POLÍTICA DE ENTRENAMIENTO Y EVENTOS AMWAY

Introducción:

Esta política establece lineamientos y consideraciones para Eventos y Materiales de Entrenamiento que deben ser entendidas, respetadas y promovidas por todos los Empresarios Amway como por los miembros corporativos de Amway.

Para asegurar una educación de calidad para los Empresarios, Amway ha desarrollado el Instituto de Negocios Amway, el cual es un facilitador que acerca a los Empresarios Amway a los resultados que buscan y les permiten dar un giro profesional a su Negocio.

Entrenamiento y capacitación, conjuntan un elemento fundamental en el Negocio Amway. A través del Instituto de Negocios Amway se tiene acceso a una oferta educativa completa de cursos presenciales y en línea, libros, audios, herramientas de consulta, así como un canal de videos en Internet Amway TV, herramientas que en todo momento impulsan el crecimiento.

La oferta de entrenamientos y cursos está diseñada para cubrir las necesidades de capacitación durante el inicio y la construcción del negocio hasta el liderazgo.

La Política de Entrenamiento y Eventos Amway ("Política") proporciona lineamientos para el contenido de Materiales de Entrenamiento de los Empresarios Amway, así como los Lineamientos para llevar a cabo Eventos.

Índice:

1 Entrenamiento Amway — Pág. 4

I. Objetivos de Aprendizaje del Instituto de Negocios Amway (INA) 4
II. Programa de Acreditación y Certificación INA para Diamantes y Superiores 5
III. Programa de Certificación para Platinos y Esmeraldas 8

2 Eventos de Empresarios Amway — Pág. 9

IV. Visión general de lineamientos para Eventos 9
V. Lineamientos operativos Reuniones abiertas (Opens) 10
VI. Lineamientos operativos para Seminarios 14
VII. Lineamientos operativos para Convenciones 15
VIII. Lineamientos para Eventos adicionales organizados por Empresarios Amway. 16
IX. Proceso de contratación de oradores de Eventos, Convenciones y Libre Empresa 16
X. Honorarios máximos a oradores de Eventos Amway 18

3 Anexos — Pág. 19

XI. Acuerdo de servicio Seminarios 20
XII. Guía rápida - Proceso Seminarios 23
XIII. Responsabilidades de ejecución para Seminarios Amway América Latina 25
XIV. Solicitud de autorización para apertura de Seminario (evento nuevo) 26
XV. Formato de registro de Seminario Amway 27
XVI. Formato de estado de resultados 28
XVII. Protocolo de Convenciones 29
XVIII. Responsabilidades de coordinación Convenciones Amway América Latina 45
XIX. Cartas para acuerdo con orador invitado (Carta de acuerdo, contrato de cesión de derechos a Amway y Acuerdo de cumplimiento de los Estándares de Calidad de Contenido) 46
XX. Solicitud de autorización para un Evento adicional (evento único) 51
XXI. Consideraciones fiscales y legales 52
XXII. Preguntas y respuestas sobre eventos virtuales 53

1 Entrenamiento Amway

I. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL INSTITUTO DE NEGOCIOS AMWAY INA

Amway y los Empresarios Amway líderes son responsables del entrenamiento de los Empresarios.
Amway, trabajando en conjunto con Empresarios líderes de América Latina, ha desarrollado soluciones de aprendizaje que ofrecen a los Empresarios una base completa para el desarrollo de un negocio exitoso.
Bajo el Principio Comercial 7, los Materiales de Entrenamiento Amway (ATMs) son distribuidos y vendidos exclusivamente a través de Amway. Bajo esta Política, se define Amway como el Instituto de Negocios Amway y a través de cada uno de los canales que Amway tenga para la venta y distribución de sus productos.
Los Empresarios Amway por su parte, pueden enviar materiales a Amway para su potencial inclusión en la Biblioteca del Instituto de Negocios Amway siguiendo el procedimiento descrito más adelante. Amway es responsable de asegurar que todos los materiales enviados para ser incluidos en esta biblioteca cumplan con los criterios descritos en esta política, así como con el cumplimiento de los Principios Comerciales de Amway y los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos y con los Estándares de Comunicaciones Digitales.

ENVÍO DE MATERIALES DE ENTRENAMIENTO (ATMS)

1. Los Esmeraldas y superiores calificados podrán enviar materiales para consideración como ATMs, a través de la Herramienta de Administración de Materiales HAM, a la cual tendrán acceso desde el sitio de INA de sus mercados. Para ingresar, deberán acceder a la siguiente dirección: www.amway.com.tupais/INA. Todo material sometido a esta herramienta deberá incluir la firma de sesión de derechos de autor para su revisión, aprobación y publicación dentro de la librería de INA."
2. Todos los materiales enviados serán revisados en cuanto a su cumplimiento con los Principios Comerciales de Amway y los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos.
3. El envío de materiales no garantiza que un material se convertirá en Material de Entrenamiento Amway. Amway evaluará los materiales enviados para su potencial inclusión a su entera discreción.
4. Como excepción al Principio Comercial 7, Amway ha creado un Programa de Acreditación y Certificación INA (el "Programa") para Diamantes y superiores, a través del cual los líderes acreditados y certificados conforme el proceso del ítem II, podrán publicar Materiales de Entrenamiento (a excepción de Eventos) que consideren adecuados para su grupo sin la aprobación previa de Amway desde que i. siempre obtengan un número de registro junto a Amway para cada canal y material de entrenamiento que se publique o que ya este publicado; y ii. Sea sin costo; y iii. cumplan con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos y con los Estándares de Comunicaciones Digitales y con los Principios Comerciales de Amway. La Información detallada del Programa de Acreditación y Certificación de INA para Diamantes y superiores está incluida más adelante como parte de esta Política.
5. Amway podrá a su entera discreción, cancelar o cambiar el Programa además de suspender, cancelar la Certificación de un Empresario o exigir algo suplementario para el mantenimiento del titulo de Certificado. Asimismo, podrá negar la elegibilidad de un Empresario para participar del Programa, sea para obtener la primera certificación o recuperar una certificación cancelada.

DEVOLUCIÓN DE MATERIALES DE ENTRENAMIENTO AMWAY (ATMS)

Si un Empresario Amway desea solicitar el reembolso de un ATM, como un libro, podrá solicitar la devolución del dinero durante los 30 días calendario a partir de la fecha de compra, a través del mismo proceso de devolución de productos que aplica en cada afiliada, siempre y cuando dicho material haya sido adquirido en la plataforma de Amway. El proceso de devolución de libros digitales con un tercero recomendado por Amway, se realizará según política del tercero.

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CREACIÓN DE MATERIALES DE ENTRENAMIENTO AMWAY

Todos los materiales desarrollados y presentados para ser parte de la librería de INA, deberán tener en cuenta todos los lineamientos de los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos, los Estándares de Comunicaciones Digitales y cumplir con los Principios Comerciales de Amway.

II. PROGRAMA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN INA PARA DIAMANTES Y SUPERIORES

Objetivo: Potencializar la educación a través de una oferta educativa, variada, renovada y dirigida a impactar el negocio como herramientas de contacto, auspicio, inspiración y productividad; protegiendo la reputación de Amway y sus Empresarios.

BENEFICIOS:

- Cumplir uno de los requisitos para ser orador en América Latina
- Poder asumir el rol de organizador en un seminario o convención
- Ser elegible para participar en comités consultivos
- Evitar riesgos legales
- Evitar riesgos con mensajes inapropiados
- Estar capacitado para proteger mi negocio y la reputación de Amway
- Adquirir herramientas para la construcción de mensajes de impacto

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

Los siguientes son requisitos y criterios de calificación para todos los Diamantes y superiores interesados en el programa de Acreditación y Certificación de INA.

- Haber calificado al nivel de Diamante o superior al menos dos veces, no necesariamente consecutivas, y actualmente estar calificado al menos al nivel de esmeralda.
- Estar dispuesto a cumplir con el acuerdo de Diamante o superior acreditado y certificado si es el caso; asumir los deberes y responsabilidades.
- Cumplir con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos y con los Estándares de Comunicaciones Digitales, ser capaz de cumplir con el acuerdo de Diamante o superior acreditado y asumir los deberes y responsabilidades.
- Cumplir con los Principios Comerciales de Amway.
- Ser un Empresario Amway que esté en buenos términos a discreción de Amway, incluyendo pero sin limitar tener un proceso de investigación por violación de los principios comerciales.

2. FORMACIÓN NECESARIA

Cada Diamante o superior debe recibir sesiones de capacitación sobre:

A. Políticas de Entrenamiento y Eventos para América Latina.
B. Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos (QAS).
C. Estándares de Comunicaciones Digitales

3. ENVÍO DE MUESTRAS DE MATERIALES DE ENTRENAMIENTO

Cada Diamante o superior debe enviar a Amway al correo certificacionina@amway.com para su revisión y aprobación, un mínimo de cinco Materiales de entrenamiento originados y creados por él o su grupo que cumplan con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos, demostrando un alto nivel de comprensión del negocio de Amway y la habilidad de proveer formación y educación de calidad. De estos cinco materiales, cuatro son obligatorios:

- 1 material sobre la presentación de la Oportunidad de Negocio,
- 1 material sobre cómo se generan ingresos en Amway,
- 1 material sobre cómo ayudar al Nuevo Empresario a ganar dinero,
- 1 charla de producto.
- 1 material de libre elección.

Amway revisará el 100% de estos materiales asegurando el cumplimiento de los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos, los Estándares de Comunicaciones Digitales y los Principios Comerciales de Amway.

4. FIRMA ACUERDO DE CUMPLIMIENTO

Los Diamantes y Superiores que buscan acreditación y certificación deben firmar un Acuerdo donde se compromete a cumplir con todos los lineamientos de los Estándares de calidad de contenido, los Estándares de Comunicaciones Digitales y los Principios Comerciales de Amway.

5. PRESENTACIÓN Y PROCESO DE REVISIÓN DE MATERIALES LUEGO DE LA CERTIFICACIÓN

Salvo que se disponga lo contrario en las políticas escritas de Amway o que pueda ser comunicado por escrito al Diamante o superior, todos los Materiales de Entrenamiento deben certificar su conformidad con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos, los Estándares de Comunicaciones Digitales y los Principios Comerciales de Amway por parte del Diamante o superior acreditado y certificado y, enviados a Amway según el siguiente proceso:

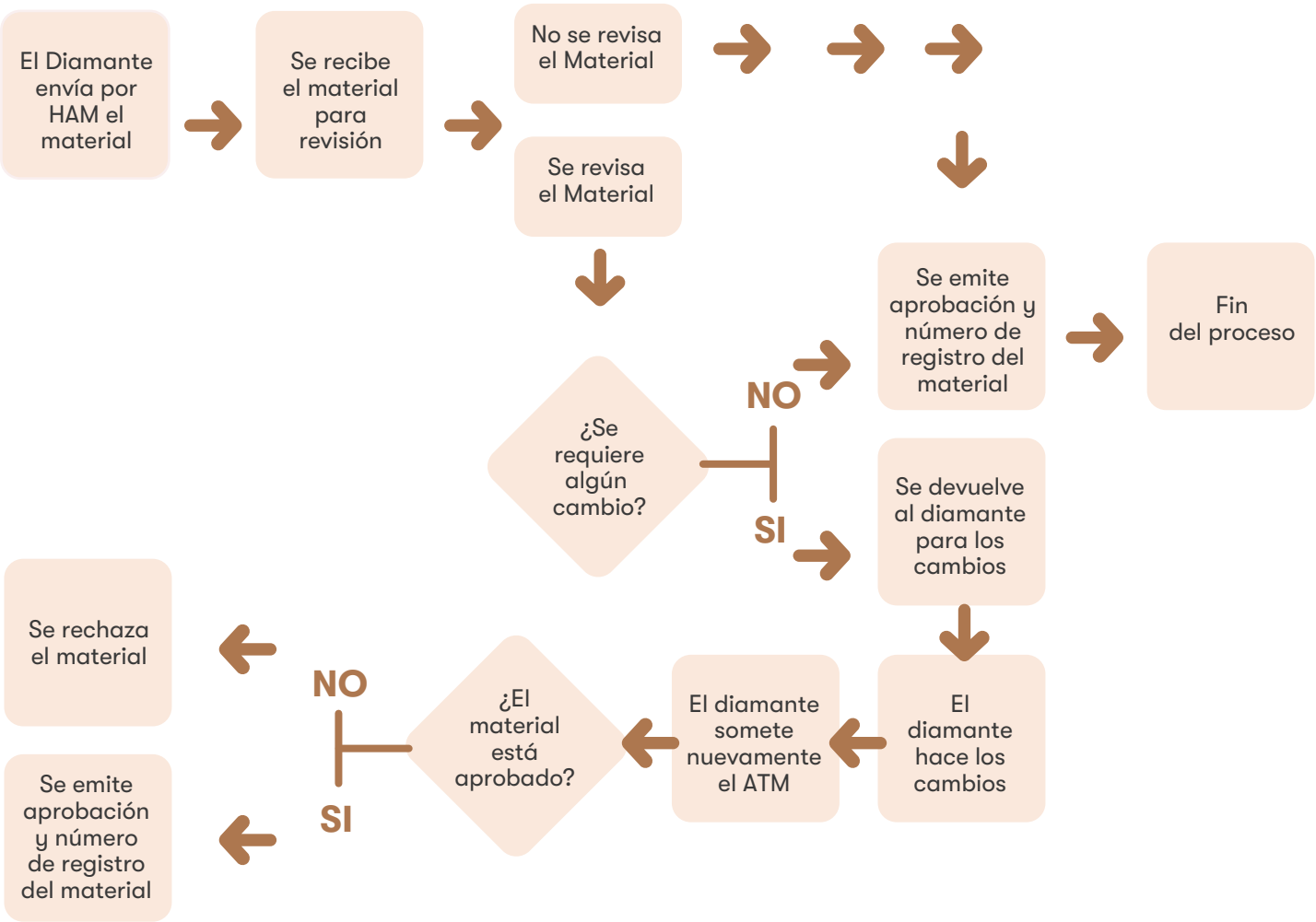
- El Diamante o Superior enviará a través del HAM (Herramienta de Administración de Materiales) ubicado en el sitio de INA, una copia del archivo de los Materiales de Entrenamiento que lanzará o promoverá dentro de sus grupos. El Diamante o superior utilizará esfuerzos comercialmente razonables para asegurar que todos los Materiales de Entrenamiento presentados para revisión a Amway cumplan con el Acuerdo del Diamante o Superior Acreditado y Certificado INA, en particular con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos. Antes de someter cualquier Material de Entrenamiento para autorización de Amway, el Diamante o superior, realizará una revisión del material para verificar el cumplimiento y colaborará con Amway en la resolución de cualquier problema o duda. En el caso de que dicha colaboración no resuelva todas las dudas pendientes, el Diamante o superior preparará una evaluación escrita identificando cualquier área de riesgo y/o solicitando interpretación de Amway con respecto a la aplicación de los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos y los Estándares de Comunicaciones Digitales.
- Amway, a su elección, podrá o no revisar el material de entrenamiento presentado.
- Amway asignará un número de registro al Material de Entrenamiento y notificará al Diamante o superior dicha identificación.
- En el caso de que Amway revise el Material de Entrenamiento dentro de su proceso de auditoría, se seguirá el procedimiento del diagrama A1, a continuación. Cualquier constatación de incumplimiento de los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos y los Estándares de Comunicaciones Digitales, resultará en la notificación al Diamante o superior para su corrección. Si se identifican casos de incumplimiento de manera reiterativa (más de tres veces) el Diamante o superior podrá perder su acreditación y certificación y no podrá publicar ningún material sin la revisión y autorización de Amway.
- El Diamante o superior que haya tenido un Material de Entrenamiento rechazado, podrá editarlo y reenviar dicho Material de Entrenamiento para su revisión y no podrá promoverlo, hasta que el Material de Entrenamiento esté formalmente autorizado por Amway.

PROCESO REGISTRO DEL CONTENIDO

Cada ATM autorizado debe contener la siguiente información:

- Nombre del Empresario Amway que produce el Material de Entrenamiento.
- Título.
- Número de registro del contenido.
- Año autorizado por Amway.

DIAGRAMA A1



REQUISITOS PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN:

Sin prejuicio del estipulado en el ítem 5 del título "Envío de Materiales de entrenamiento (ATMs)" de esta política, se requiere como requisito para el mantenimiento de la Certificación:

- Mantenerse alineado a los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos, los Estándares de Comunicaciones Digitales y la Política de Entrenamiento y Eventos.
- Amway podrá a su discreción auditar cualquier material publicado o el mensaje presentado en eventos presenciales o digitales para asegurar el cumplimiento de los acuerdos.
- Eliminar todo material existente en canales externos como páginas web, aplicaciones entre otros que no hayan sido aprobados por Amway e incumplan con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos, los Estándares de Comunicaciones Digitales y la Política de Entrenamiento y Eventos.
- Compartir al menos tres materiales con Amway durante el año, que cumplan con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos, los Estándares de Comunicaciones Digitales y la Política de Entrenamiento y Eventos.

III. PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN PARA PLATINOS Y ESMERALDAS

OBJETIVOS:

- Proveer lineamientos claros sobre el manejo del mensaje al presentar la Oportunidad de Negocios y los Productos Amway, que le permita a los líderes, crear mensajes de calidad generando influencia de manera positiva en sus grupos.
- Conocer y aplicar la Política de Entrenamiento y Eventos, asegurando un manejo adecuado de los mismos como herramientas para apoyar el crecimiento del negocio y protegiendo al mismo tiempo la reputación del negocio de cada líder y la de Amway.

BENEFICIOS:

- Cumplir uno de los requisitos para ser orador en América Latina en los eventos en los que aplique según criterios de calificación (OEs, Seminarios)
- Poder asumir el rol de organizador en un seminario o convención
- Evitar riesgos legales
- Evitar riesgos con mensajes inapropiados
- Estar capacitado para proteger el negocio y la reputación de Amway

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

- Haber calificado al nivel platino o esmeralda y actualmente estar calificado al menos al nivel de platino.

2. FORMACIÓN NECESARIA

- Tomar el curso Estándares de Calidad para Oradores Amway
- Tomar el curso Política de Entrenamiento y Eventos
- Tomar el curso de Estándares de comunicaciones digitales disponible en INA Virtual
- Tomar la evaluación del programa en INA virtual y aprobarla con una calificación mayor al 80%.

3. REQUISITOS PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN:

- Cumplir con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos, los Estándares de Comunicaciones Digitales y la Política de Entrenamiento y Eventos.
- Amway podrá, a su discreción, auditar cualquier material publicado o el mensaje presentado en eventos presenciales o digitales para asegurar el cumplimiento de los acuerdos.
- Eliminar todo material existente en canales externos como páginas web, aplicaciones entre otros que no hayan sido aprobados por Amway e incumplan con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos, los Estándares de Comunicaciones Digitales y la Política de Entrenamiento y Eventos.

Como parte de los lineamientos para reuniones abiertas, seminarios y convenciones, el organizador de cualquier de estos eventos deberá solicitar al Platino o Esmeralda el certificado de asistencia al programa de certificación para que el Platino o Esmeralda pueda ser Orador. De la misma manera para la asignación del rol de organizador, dicho certificado deberá ser solicitado por parte del Diamante de la Comunidad de Empresarios.

2 Eventos de Empresarios Amway

Los Eventos de los Empresarios Amway son parte importante del entrenamiento integral para los Empresarios Amway, entendiendo que la asistencia a los eventos es completamente opcional y voluntaria. Todos los eventos ofrecidos a los Empresarios Amway en relación con el negocio Amway deberán cumplir con esta política. Esta sección ofrece los lineamientos para:

- Reuniones de Oportunidad de Negocio (Open, OEs, etc.)
- Seminarios
- Convenciones y Libre Empresa
- Otros Eventos

IV. VISIÓN GENERAL DE LINEAMIENTOS PARA EVENTOS

	SEMINARIOS	CONVENCIONES	CONVENCIÓN DE CIERRE DE AÑO *-LIBRE EMPRESA-*
Objetivo del evento	- Enseñanza/Entrenamiento por Empresarios Amway - Seguimiento	- Entrenamiento - Exposición de Producto - Motivación/Inspiración - Reconocimiento	- Motivación - Reconocimiento - Entrenamiento - Exposición de producto
Partes Responsables	Empresario Amway Platino y Superior, Autorizado por Amway y con conocimiento del Diamante	Comité de Eventos Local	Comité de Eventos Local
Duración	4 horas	2 días (máximo) si el evento es presencial	2 días (máximo) si el evento es presencial
Número de Eventos por año por localidad	9 por año (que no creen conflicto con el Calendario Anual de Eventos Amway/LAAC)	2 por año (que no creen conflicto con el Calendario Anual de Eventos Amway / LAAC)	Una vez al año
Tema principal	Estrategias de Construcción del Negocio	Desarrollado por el Comité local de Eventos	Desarrollado por el Comité local de Eventos
Contenido de la reunión	- Información de la Comunidad de Empresarios Amway - Entrenamiento INA - Reconocimientos de acuerdo al Plan de Ventas de Amway - Exposición de productos y materiales - Entrenamiento de Líderes según sea necesario por grupo - Lanzamiento y promoción de productos	- Reconocimiento - Motivación/Inspiración - Entrenamiento INA - Exposición y venta de Productos /ATMs - Desarrollo de Liderazgo - Información de la Comunidad de empresarios Amway - Actualización sobre el negocio - Mejorar el compromiso de desarrollar el negocio - Mejorar la confianza en sí mismo y en el negocio - Celebración	- Reconocimiento de fin de año fiscal de Platinos y superiores - Exposición y venta de Productos - Entretenimiento - Desarrollo de Liderazgo - Actualización sobre el negocio - Entrenamiento INA
Conferencistas/ presentadores	- Empresarios Amway Líderes (Platinos y Superiores) - Entrenadores de ventas o productos Amway	- Empresarios Amway Líderes (Diamantes recalificados y superiores)** - Conferencistas Corporativos - Conferencistas motivacionales externos	- Empresarios Amway Líderes (Diamantes recalificados y superiores)** - Conferencistas Corporativos - Conferencistas motivacionales externos
Compensación		- Conferencistas Corporativos externos - Conferencistas motivacionales - Empresarios Diamantes y Superiores**	- Conferencistas Corporativos externos - Conferencistas motivacionales - Empresarios Diamantes y Superiores**
Geografía	Local	Regional	Nacional
Costo del boleto evento presencial (Máximo)	$20 USD (máximo)	$50 USD (máximo) $100 USD (2 días)	$50 USD (máximo) $100 USD (2 días)
Costo del boleto evento virtual (Máximo)	$10 USD (máximo)	$15 USD (máximo)	$15 USD (máximo)
Mes del Evento* **	En meses en los que no hay Libre Empresa o Convenciones en el país o al menos 15 días antes o después	Cada 3 meses que no cause conflicto con la fecha de los Seminarios de Negocios. Debe haber al menos 15 días de diferencia (antes o después) con Seminario de Liderazgo y/o Club Diamante Ejecutivo.	En los últimos 4 meses del año, donde no cause conflicto con la fecha de los Seminarios de Negocios. Debe haber al menos 15 días de diferencia (antes o después) con Seminario de Liderazgo.

**El Comité local de Eventos (Comité del país en el que participan Empresarios líderes asignados y directivos de Amway) determina los ajustes requeridos. El ajuste puede variar según tamaño, mercado, geografía y número de Comunidades de Empresarios Amway.*

***Se podrá considerar la participación de Esmeraldas calificados actualmente pero que hayan logrado históricamente la calificación Diamante recalificado.*

**** Ver el Anexo XXII: preguntas y respuestas sobre Eventos Virtuales*

LINEAMIENTOS GENERALES PARA TODOS LOS EVENTOS DE ENTRENAMIENTO:

- Se debe mostrar la marca Amway de manera predominante.
- Se puede mostrar la marca de la Comunidad de Empresarios Amway.
- Se podrá utilizar la presentación del Instituto de Negocios Amway referente a la Oportunidad de Negocios Amway.
- El contenido debe cumplir con los Objetivos de Aprendizaje del INA y los Estándares de Calidad de Contenido y con los Principios Comerciales de Amway.
- Tanto los oradores como organizadores de los eventos deberán estar certificados para poder ser elegibles para cualquier de estos roles.

Todo evento debe cumplir con las exigencias mínimas fiscales, legales, de responsabilidad civil, etc. que demanda el país en la que se desarrolla el evento. Para garantizar el buen funcionamiento y proteger a los Empresarios y la reputación de Amway, se contempla como parte del Programa la realización de auditorías a los Eventos. Es responsabilidad del Empresario Organizador del evento asesorarse con un profesional o entidad y garantizar el cumplimiento de estos requerimientos. Se incluye información de apoyo en Anexo XXI (pág. 52) que hace referencia a Consideraciones fiscales y legales y el Item 4 del Protocolo que establece consideraciones de pago a proveedores.

Es obligatorio el cumplimiento de los requisitos legales que aplican para la ejecución de un evento en cada lugar en el que se desarrollan, por ejemplo, ambulancia, pago de permisos municipales, contratación de personal de seguridad, defensa civil, etc. Su no cumplimiento puede llevar a la perdida de autorización para el desarrollo de estos eventos.
Los Seminarios y Convenciones generan una utilidad que es utilizada por los Empresarios receptores de dicha utilidad como un recurso para promover el desarrollo del Negocio y potenciar así las ganancias generadas por el Plan de Ventas y Mercadeo. El criterio de distribución de las utilidades generadas en Seminarios y Convenciones se realiza entre aquellos Empresarios que cuenten al menos con el Nivel Esmeralda actual o superior en el momento en que se calcula dicha distribución. Dado que el modelo de entrenamiento y utilidades no es global, los criterios de cálculo y pago de utilidades se rige bajo las condiciones y el nivel de calificación que el Empresario tiene en América latina, no aplicando el nivel de calificación global.

LOS PRINCIPIOS COMERCIALES DE AMWAY SE DEBEN RESPETAR EN TODOS LOS EVENTOS AMWAY.

Se debe observar con atención el Principio Comercial 4.15 que se refiere a la interferencia con el Negocio Amway de otro Empresario también conocido como “solicitación”.

4.15 Interferencia con el Negocio AMWAY de otro Empresario Amway. Inducción al incumplimiento. Los Empresarios Amway no deberán: Interferir o tratar de interferir con el Negocio AMWAY de otro Empresario Amway, o Inducir o tratar de inducir a otro Empresario Amway a evadir su relación con su Línea de Auspicio para facilitar el entrenamiento y educación de otro Empresario Amway, o Inducir o tratar de inducir a otro Empresario Amway a incumplir su Contrato de Empresario Amway, los Principios Comerciales o cualquiera de las Políticas del Negocio AMWAY.

POSICIÓN DE AMWAY SOBRE LA SOLICITACIÓN O INTERFERENCIA:

- Todos los Empresarios Amway tienen el derecho a recibir entrenamiento por la fuente que decidan siempre y cuando no hayan sido inducidos a evadir su relación con su línea de auspicio para efectos de capacitación y entrenamiento. Los Empresarios Amway Platino son responsables del entrenamiento y motivación de los downline hasta el siguiente Platino en profundidad.
- Amway apoya las responsabilidades que los Empresarios Amway Platino tienen con los Empresarios en la profundidad de su Negocio del grupo personal.
- Amway exhorta a los Empresarios Amway no calificados a Platino a obtener entrenamiento y motivación de su auspiciador o de su Platino y los desalienta de contactar a otros Empresarios Amway.
- Conforme a los Principios Comerciales de Amway, los Empresarios Amway pueden comprar y promover únicamente los Materiales de Entrenamiento aprobados y distribuidos por Amway.
- Si un Empresario Amway es contactado por un Empresario que no forma parte de su grupo descendente, el Empresario contactado deberá desalentarlo y referirlo con su Platino, diciéndoles algo así: "Lo siento mucho, yo no estoy en posición de ayudarte, debes hablar con tu Platino" No hacerlo, pone al Empresario que fue contactado en riesgo de ser acusado de solicitación del contacto. Si esto sucede y Amway recibe una queja por escrito, el Empresario deberá responder formalmente a las investigaciones de Amway sobre la naturaleza del contacto.
- Se considerará una interferencia el iniciar contacto con otro Empresario Amway a quien no se auspicia personalmente para discutir cualquier situación del negocio Amway y de allí surgiría una violación a los Principios Comerciales. Aun cuando el propósito del contacto sea justificar la posición de uno mismo o explicar lo que uno piensa que está sucediendo, se puede causar una confusión innecesaria en el otro Empresario Amway.

POSICIÓN DE AMWAY SOBRE LA SOLICITACIÓN O INTERFERENCIA:

- Amway recomienda a los Empresarios Amway Platino que revisen sus listas de envío de comunicaciones y hagan los cambios necesarios para asegurarse que sus mensajes telefónicos y/o electrónicos, no sean recibidos por Empresarios Amway que puedan quejarse de solicitación.
- En los grupos de redes sociales dónde se comparte información de este tipo debe verificarse que es un grupo cerrado y no abierto.
- El departamento de Reglas de Conducta de Amway responderá a cualquier queja de solicitación o interferencia que viole los Principios Comerciales recibida por escrito de la persona que alegue fue solicitada.
- Si un Empresario desea participar en el Seminario de otro líder que no es parte de su línea de auspicio, éste deberá comunicarse con su upline, su upline Platino y con Amway, para compartir las razones de este interés. Esta decisión se podrá comunicar solo a aquellos Empresarios auspiciados por este negocio (frontales), no se deberá comunicar esta decisión con el resto de los Empresarios.
- Es importante igualmente resaltar que los Eventos deben ser abiertos, no se debe prohibir la entrada a nadie. Los Líderes deben, como cortesía, acordar entre sí la participación de sus downlines en los eventos de otros Líderes, estableciendo contacto entre ellos. A su vez, el invitado debe respetar el estilo del evento al que está asistiendo.
- Si el asistente a un evento o invitado no respeta el estilo y reglas del anfitrión (que no contraríen las Normas de Amway), le podrá ser negado el ingreso o se le solicitará abandonar el evento.

PROCESO DE REGISTRO PARA SEMINARIOS

Seminarios

1. Completar la forma de registro y enviarla a la afiliada. El calendario de Seminarios debe ser presentado al menos cuatro meses antes de la realización.

2. La afiliada revisará que no haya conflicto con el calendario de eventos local o regional.

3. Si no existen conflictos con el calendario el Seminario será registrado e incluido en el calendario de eventos local o regional.

En las hojas siguientes se detalla el proceso de Seminarios, tanto el registro como la información necesaria requerida y la plataforma existente para la alineación al Proceso. En caso de realizarse Seminarios virtuales, éstos requieren también registrarse de la misma manera que se registran los presenciales. En Seminarios virtuales* podría cobrarse únicamente un costo máximo de $10 USD por conexión, necesario para cubrir el costo de la producción del evento y los honorarios del orador invitado. No aplica para este tipo de Seminarios virtuales el valor de entradas definido para Seminarios presenciales ni la posibilidad de generar utilidad.

PROCESO DE CALENDARIZACIÓN DE CONVENCIONES

1. Los Comités Locales de Eventos los cuales están integrados por Empresarios Amway Diamantes (o los pines superiores del mercado) y el Gerente de ventas y/o Director de la afiliada y el coordinador de eventos, serán los encargados de acordar el calendario de convenciones para el año (con un año de anticipación y no menos de 4 meses) de cada afiliada.

2. Proveer las proyecciones estimadas de gastos e ingresos (ver ejemplo en los anexos.)

3. El Coordinador de Eventos de la afiliada, junto al Empresario Organizador del Evento, son los responsables de comunicar los resultados de pérdidas y ganancias de los eventos, así como el resultado de la encuesta a los integrantes del Comité de eventos local. Las Convenciones no deberán dar pérdida y si por una eventualidad el resultado del evento es negativo, dicha diferencia se descontará del próximo evento. Si dos eventos en forma consecutiva dan pérdida, Amway evaluará junto al Empresario Organizador del Evento la necesidad de ajustar la estructura del mismo o conveniencia de continuidad de dicho evento. En caso de que después de dos pérdidas consecutivas el Empresario Organizador del Evento decida continuar con la Convención, cualquier pérdida adicional que se genera y/o acumulada no pasará al Evento sino que será absorbida por el Empresario Organizador del Evento (responsable de la Convención) y/o por el Comité del Evento (Comité que se forma cuándo participan varios líderes en la organización de un Evento). De darse esta situación, el Empresario deberá afrontar dichas pérdidas. Si el evento no continúa y la pérdida ocasionada anteriormente ha sido de alguna manera financiada por Amway, será necesario descontar dichas pérdidas de las ganancias obtenidas por el Plan de Ventas y Mercadeo del Empresario o Empresarios responsables.

REEMBOLSO DE BOLETOS DE EVENTOS

Si un Empresario Amway desea solicitar el reembolso del boleto de un evento, lo podrá realizar hasta un día antes del inicio del mismo. Si el evento ya ha comenzado, no será posible realizar el reembolso del mismo.

** Consultar el Anexo XXII: preguntas y respuestas sobre eventos virtuales.*

V. LINEAMIENTOS OPERATIVOS REUNIONES ABIERTAS

RESPONSABLE PRINCIPAL:	EMPRESARIOS AMWAY CALIFICADOS ACTUALMENTE COMO PLATINOS Y CERTIFICADOS*
Duración:	1 Hora (aproximado).
Número de Eventos por Ubicación por Año:	De 40 a 50 eventos (aproximadamente 1 por Semana).
Número de Ubicaciones:	Las que sean necesarias.
Mes del evento:	Cualquier día.
Requisitos de Registro:	- Proveer a Amway con un calendario, donde se comparta la ciudad donde se realizará. - Apegarse a la Política de Entrenamiento.
Conferencistas / Presentadores:	Líderes Platinos y superiores certificados*.
Quien atiende:	Empresarios Amway y Prospectos.
Temas Apropiados en la reunión:	La Oportunidad de Negocio Amway.
Otros Lineamientos y Consideraciones:	- En algún momento de la presentación deberá clarificarse que la Oportunidad presentada corresponde al Negocio Amway. - La marca Amway deberá promoverse primero y luego la Comunidad de Empresarios Amway. - Para dar a conocer la calidad de los productos Amway, se sugiere una demostración de productos al cierre del evento, siempre y cuando el tiempo y la audiencia así lo permitan. - Utilizar materiales autorizados por Amway para presentar el Plan de Ventas y Mercadeo, así como productos de Amway. - Las presentaciones sobre costos e ingresos deberán ser reales y precisas, haciendo referencia al valor del kit de inicio, como único costo del Negocio y las ganancias personales en el Negocio Amway. -Se deberán presentar todos los aspectos del negocio Amway, incluyendo Comercialización, Formación del Negocio y Liderazgo, dejando en claro en que consiste la Oportunidad y cuáles son las líneas de productos de Amway. - Todos los eventos, así como los materiales utilizados para su promoción o ejecución, deben cumplir con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos.
Costo del evento	$ 5 USD Máximo. (evento presencial) y $2,5 USD Máximo (evento virtual**)

** El organizador deberá solicitar al posible orador el certificado de asistencia al programa de certificación para que pueda tener este rol. De la misma manera para la asignación del rol de organizador, dicho certificado deberá ser solicitado por parte del Diamante de la Comunidad de Empresarios.*
*** Consulta el Anexo XXII : preguntas y respuestas sobre eventos virtuales.*

VI. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA SEMINARIOS

RESPONSABLE PRINCIPAL:	EMPRESARIOS AMWAY AUTORIZADOS POR AMWAY
Duración:	4 horas
Número de Eventos por Ubicación por Año:	Máximo 9 eventos por año (que no cree conflicto con el Calendario Anual de Eventos Amway/LAAC).
Número de Ubicaciones:	Según sea necesario para que sea local.
Requisitos de Registro de Seminarios autorizados:	• Enviar la Forma de Registro para Seminario a Amway antes de firmar algún contrato con los proveedores, para asegurar que no haya conflicto con la fecha programada. • Alinear el Evento al proceso de Seminarios especificado en Anexos X al XV. (pág. 20 a la 28)
Conferencistas / Presentadores sugeridos:	• Empresarios Amway Líderes (Platinos y superiores certificados*). • Personal de Ventas o Entrenadores de Producto de Amway. • Conferencistas externos.
Geografía:	Local
Contenido apropiado para la reunión:	• Información sobre la Comunidad de Empresarios Amway • Reconocimiento de nuevos niveles según el Plan de Ventas y Mercadeo de Amway y reconocimientos propios de las estructuras de la Comunidad de Empresarios. • Entrenamiento INA. • Exposición de productos y ATMs. • Entrenamiento de líderes según sea necesario por grupo • Lanzamiento y promoción de productos. • Todos los eventos, así como los materiales utilizados para su promoción o ejecución, deben cumplir con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos. • Presencia de Marca – La marca que deberá predominar en todo Seminario deberá ser "Amway"; los elementos de comunicación se pueden utilizar como “Seminario Amway presentado por (Nombre de la Comunidad de Empresarios)”.
Otros Lineamientos y Consideraciones:	• Mensajes – Alineados con los mensajes oficiales de Amway y los Lineamientos para Conferencistas publicados. • Sólo se podrán promover, usar y distribuir Materiales de entrenamiento Amway.
Costo del Boleto:	$20 USD (evento presencial) Máximo / $10 USD (evento virtual**) Máximo.
Mes del Evento:	En meses en los que no hay Libre Empresa o Convenciones en el país o al menos 15 días antes o después.

** El organizador deberá solicitar al posible orador el certificado de asistencia al programa de certificación para que pueda tener este rol. De la misma manera para la asignación del rol de organizador, dicho certificado deberá ser solicitado por parte del Diamante de la Comunidad de Empresarios.*
*** Consulta el Anexo XXII : preguntas y respuestas sobre eventos virtuales.*

VII. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA CONVENCIONES

RESPONSABLE PRINCIPAL:	EMPRESARIOS COORDINADOR / COMITÉ LOCAL
Duración:	1 – 2 días
Número de Eventos por Ubicación por Año:	Máximo 2-3 eventos por año* (que no cree conflicto con el Calendario Anual de Eventos Amway/LAAC)
Calendarización:	Según lo acordado en el Comité Local de Eventos.
Geografía:	Estados/Regiones
Conferencistas/Presentadores sugeridos:	• Empresarios Amway Líderes (Diamantes y superiores certificados)* • Personal de Ventas o Entrenadores de Producto de Amway. • Conferencistas externos.
Contenido apropiado para la reunión:	• Reconocimiento según el Plan de Ventas y Mercadeo de Amway. • Motivación/Inspiración. • Entrenamiento INA. • Exposición y venta de Productos/ATMs. • Desarrollo de Liderazgo. • Información sobre la Comunidad de Empresarios Amway. • Actualización sobre el negocio. • Mejorar el compromiso de desarrollar el Negocio. • Mejorar la confianza en sí mismo y en el Negocio. • Celebración
Otros Lineamientos y Consideraciones:	• Presencia de Marca – La marca que deberá predominar en toda Convención deberá ser "Amway"; los elementos de comunicación se pueden utilizar como “Convención Amway presentada por (Nombre de la Comunidad de Empresarios)”. Ver uso de logo en Sección 6 del Protocolo de Convenciones. (pág. 29) • Asistentes – Abierta a todos los Empresarios Amway Mensajes – Alineados con los mensajes oficiales de Amway y los Lineamientos para Conferencistas publicados. • Sólo se podrán promover, usar, vender o distribuir Materiales de Entrenamiento Amway. • Todos los eventos, así como los materiales utilizados para su promoción o ejecución, deben cumplir con los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos.
Compensación:	La compensación por participación en Convenciones está limitada al Plan de Compensaciones por Entrenamiento y los Honorarios a Conferencistas según tabla Amway.
Costo del Boleto:	Evento presencial: 1 día $ 50 USD** (máximo) - 2 días $ 100 USD** (máximo) Eventos Virtuales***: $ 15 USD (máximo)
Frecuencia:	Cada 3 meses que no cause conflicto con la fecha de los Seminarios de Negocios. Debe haber al menos 15 días de diferencia (antes o después) con Seminario de Liderazgo y/o Club Diamante Ejecutivo.

** El organizador deberá asegurarse antes de invitar al orador que éste haya sido aprobado previamente por Amway y esté certificado. De la misma manera para la asignación del rol de organizador, la comunidad de empresarios deberá asegurarse que el empresario candidato esté certificado y solicitar el certificado de certificación en caso de ser Esmeralda.*
*** El Comité Local de Eventos determina los ajustes requeridos. El ajuste puede variar según tamaño, mercado, geografía y número de Comunidades de Empresarios Amway.*
**** Consulta el Anexo XXII : preguntas y respuestas sobre eventos virtuales.*

VIII. LINEAMIENTOS PARA EVENTOS ADICIONALES ORGANIZADOS POR EMPRESARIOS AMWAY

1. Cualquier evento adicional diferente a los establecidos en esta Política (OE, Seminario, Convención o Libre Empresa) debe ser registrado con Amway con el propósito de verificar que no existe conflicto con el calendario de eventos local y regional, ya sea que se trate de un evento de 1 sola vez o recurrente.
2. El Registro para llevar a cabo dicho evento debe ser solicitado a Amway mediante el "Formato de Registro de Eventos Adicionales" y enviado al Departamento de Reglas de Conducta de Amway para su aprobación. Este formato debe ser enviado mínimo 21 días calendario antes del evento. Es preciso que no se realicen gastos del evento adicional previo a la confirmación del registro.
3. El Registro de eventos adicionales debe provenir de un Empresario Amway Diamante o de un Empresario Amway calificado al nivel de Platino, (el cual no tenga un Diamante upline en su país). Los casos especiales en donde no exista un Diamante Calificado en el mercado deben ser analizados a criterio de la afiliada validando frecuencia, costo y contenido.
4. En los eventos adicionales (tipo Oportunidad) en los cuales se presenta el plan de Negocios, no debe cobrarse más de 5 USD para eventos presenciales y 2,5 USD para eventos virtuales* que es la misma tarifa de una Orientación Empresarial. Eventos recurrentes de este tipo como encuentros de Jóvenes Emprendedores u otros nombres que se les estén dando a eventos similares, también deben ser registrados con Amway. Estos Eventos no deben llevarse a cabo más de 1 vez por mes, por Organización y por Ciudad. Se debe presentar un formato de Ingresos y Gastos del evento adicional, ver ejemplo en los anexos (Pág. 51) antes y después del evento para enviarlo a Amway al Departamento de Reglas de Conducta.
5. Al Promocionar el evento adicional, pueden usar correos electrónicos exclusivamente con los Empresarios Amway que han elegido trabajar con dicha Comunidad. Se pueden usar las Redes Sociales siempre y cuando la comunicación no esté disponible al público en general. Deben asegurarse de que se está haciendo en un ambiente privado en grupos cerrados creados en la Comunidad de Empresarios Amway.
6. Si se planea algún entrenamiento en línea (por Internet) aun cuando estos no tienen costo es importante registrarlos para asegurarnos que no existe conflicto con la fecha y con algún evento de Amway, se puede utilizar la forma de registro de un Evento adicional informando en descripción del evento que es un Entrenamiento en línea.

** Consulta el Anexo XXII : preguntas y respuestas sobre eventos virtuales*

IX. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ORADORES DE SEMINARIOS, CONVENCIONES Y LIBRE EMPRESA

El Comité de Eventos Local, (integrado por Empresarios líderes, el Gerente de Ventas y el Coordinador de Eventos) se reunirá periódicamente para planear aspectos alrededor del evento y para permanecer en un proceso de mejora continua en cuanto a los criterios de costo, frecuencia y contenido, logrando mantener los roles acordados para facilitar una correcta y fluida ejecución para un evento exitoso, respetando como primer premisa todo lo detallado en esta política (Política de Entrenamiento y Eventos Amway).

Con el propósito de mejorar el mensaje entregado en los eventos, se requiere invitar únicamente a Empresarios Amway calificados Diamantes y Superiores Certificados, para que sean oradores especiales en los Eventos (Amway podrá autorizar oradores que cuenten actualmente con el Nivel Esmeralda y que en su historial hayan sido Diamantes recalificados).

El Empresario Organizador del Evento debe contactar a Amway (Gerente de Ventas y/o Coordinador de Eventos) para proponer al orador invitado y esperar la aprobación de Amway, previo a establecer contacto con el candidato propuesto. Este debe ocurrir al menos dos meses previos al evento en el que se inicia la preventa del evento en el que sería orador el candidato sugerido.

Toda la información acordada con el orador invitado deber ser detallada en un documento (Anexo XVIII) (pág. 46) y firmada como aceptada por el orador invitado o confirmada a través de correo electrónico. La aceptación debe ser compartida con Amway previo al evento.
El propósito de los siguientes lineamientos es que todos los oradores sean informados antes de ser contratados sobre:

A. El tema del evento acordado en el comité local, con el objetivo que puedan prepararse adecuadamente con base en lo que el mercado necesita escuchar de acuerdo con la retroalimentación del Comité Local de Eventos
B. Monto, impuestos correspondientes, fechas de pago, forma de pago y documentación necesaria.
C. Logística, fechas y acomodaciones incluidas, persona de contacto, etc.

El Empresario Organizador del Evento no puede auto-invitarse como orador en los eventos en los que él participa como organizador responsable. Puede participar como orador, pero sin honorarios asignados. Aquellos Eventos donde el orador es invitado, no es organizador pero la mayoría de los asistentes son sus downlines, el Comité del Evento debe aprobar la participación como orador invitado, si menos del 10% de los asistentes pertenecen a su línea de auspicio, se le pagará al orador lo definido en la tabla para eventos presenciales y 30% del valor estipulado en la misma, para eventos virtuales.

Los Empresarios Amway y los organizadores del Evento deben asegurarse de que todos los oradores en las reuniones/eventos cumplan con Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos y estén certificados. Si el orador no es un Empresario Amway, el Empresario Organizador del Evento o la organización de Empresarios debe proporcionar al mismo una copia de los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos y hacer que el orador firme un acuerdo por escrito en el que se declare que el discurso y / o desempeño del mismo cumplirá con estos estándares. El Empresario Organizador del Evento u Organización responsable de la reunión / evento será responsable de cualquier violación cometida por el orador.

PROCESO GENERAL DE CONTRATACIÓN:

1. En sesión del Comité de Eventos Local se decidirá el calendario anual de eventos (el cual debe acordarse al menos con 6 meses de anticipación), presupuestos de asistentes proyectados, plan de gastos, así como cuál es el tema más apropiado para cada uno de los eventos del año, de acuerdo con la necesidad del mercado local, después se discutirá quiénes serán los oradores para el tema a ser impartido.

Una vez decidido el/los orador (es) por el Comité de Eventos local, confirmado que dicho candidato está certificado y una vez que Amway aprueba la elección de orador, el Empresario Organizador del Evento contactará al orador para consultarle si estaría interesado y disponible a participar en el evento, proporcionándole y acordando la información correspondiente a fecha y lugar del Evento, honorarios ofrecidos con mención de impuestos, retenciones (aclarando, en los casos que aplique, los lineamientos respecto a ventajas fiscales de una menor tasa de Retención de impuestos sobre la Renta si el Empresario invitado extranjero cumple con la documentación requerida por el país cede del evento que invita al orador - Ver Anexo XVIII ítem 7) (pág. 47) y neto a percibir. También se aclarará, tema del evento y mensaje necesario a reforzar y/o promover en el evento, alineación y respeto por los lineamientos establecidos en las normas y principios de Amway. En el caso de que se decida cambiar el orador posterior a que Amway haya extendido la autorización, nuevamente debe contactarse a Amway y validar el cambio para asegurar manejo adecuado y ordenado del cambio.

2. Si el orador está de acuerdo, el Empresario Organizador del Evento le enviará una carta y demás documentación de contratación oficial, resumiendo lo hablado con el propósito de garantizar que el orador está de acuerdo con todos los términos discutidos, y solicitará su firma para considerar formalizada la contratación y que el orador bloquee las fechas para este evento.

3. Toda esta información acordada debe ser detallada en un documento y firmada como aceptada por el orador invitado físicamente o por correo electrónico. La aceptación debe ser compartida con Amway dentro de los 15 días calendario de emitida la aprobación de orador por parte de Amway.

X. HONORARIOS MÁXIMOS A ORADORES EN EVENTOS AMWAY

Los valores expresados en la tabla aplican para eventos presenciales, y son máximos, eso significa que el organizador del evento puede considerar ofrecer un valor diferente-menor al de la tabla, que en ningún caso debe ser mayor a lo propuesto en la Tabla. Para el caso de eventos virtuales*, el pago de honorarios a los oradores corresponderá al 30% de la tabla.

Si el evento supera la asistencia estimada, superando el máximo establecido en el rango de pago acordado con el orador invitado, el organizador puede incrementar el pago del orador siempre que ese incremento no genere pérdida y que no supere el máximo establecido en el nuevo rango de la tabla de honorarios.

ACUERDO DE SERVICIO SEMINARIOS

Honorarios de conferencistas - Valores de la tabla corresponden a Honorarios de conferencistas en eventos presenciales.

Para eventos virtuales el valor máximo a pagar por honorarios de conferencistas, será el 30% del valor de la Tabla.

Rev: Diciembre 2020

Máximo Regional		Seminarios			Convenciones: Duración 1 día			Convenciones: Duración 2 días		
Nivel de Calificación Global ACTUAL	Open	Asistentes 0 - 999	Asistentes 1,000 2,499	Asistentes 2,500 más	Asistentes 0 - 999	Asistentes 1,000 2,499	Asistentes 2500 más	Asistentes 0 - 999	Asistentes 1,000 - 2,499	Asistentes 2500 - más
Platino	$150	$150	$150	$150						
Platino Fundador	$300	$300	$300	$300						
Zafiro	$350	$350	$400	$500						
Zafiro Fundador	$400	$400	$500	$600						
Esmeralda*	$450	$500	$600	$800	$600	$750	$900	$1000	$1200	$1400
Esmeralda Fundador*	$500	$600	$800	$1000	$800	$950	$1100	$1200	$1400	$1600
Diamante	$800	$1000	$1250	$1500	$1500	$2250	$3000	$2000	$3000	$4000
Diamante Fundador		$1500	$2000	$2500	$1900	$3000	$3750	$2500	$4000	$5000
Diamante Ejecutivo		$2000	$2500	$3000	$2250	$3750	$4500	$3000	$5000	$6000
Diamante Ejecutivo Fundador		$2500	$3000	$3500	$2650	$4125	$5250	$3500	$5500	$7000
Doble Diamante		$3000	$3500	$4000	$3000	$4500	$6000	$4000	$6000	$8000
Triple Diamante		$3500	$4000	$4500	$3500	$4875	$6750	$4500	$6500	$9000
Corona superior		$4000	$4500	$5000	$4000	$5250	$7500	$5000	$7000	$10000

(Cantidades en dólares USD, monto sujeto a impuestos)

La cantidad final a recibir se especificará en la llamada de invitación del Empresario Organizador del evento

** Consulta el Anexo XXII: preguntas y respuestas sobre eventos virtuales.*

3 Anexos

XI. Acuerdo de servicio Seminarios — Pág. 20
XII. Guía Rápida - Proceso Seminarios — Pág. 23
XIII. Responsabilidades de ejecución para Seminarios de Amway América Latina — Pág. 25
XIV. Solicitud de autorización para apertura de Seminario (evento nuevo) — Pág. 26
XV. Formato de registro de Seminario Amway — Pág. 27
XVI. Formato de estado de resultados — Pág. 28
XVII. Protocolo de Convenciones — Pág. 29
XVIII. Responsabilidades de coordinación de Convenciones Amway América Latina — Pág. 45
XIX. Cartas para acuerdo con orador invitado (Carta de acuerdo y Contrato de cesión de derechos a Amway y Acuerdo de Cumplimiento de Estándares de Calidad de Contenidos) — Pág. 46
XX. Solicitud de autorización para un Evento Adicional (evento único) — Pág. 51
XXI. Consideraciones fiscales y legales — Pág. 52
XXII. Preguntas y respuestas sobre Eventos Virtuales — Pág. 53

ANEXO XI ACUERDO DE SERVICIO SEMINARIOS

OBJETIVO DEL ACUERDO:

Este acuerdo representa una extensión a la Política actual de Entrenamiento y Eventos. El objetivo de este acuerdo es proveer a todos los Empresarios de una guía que facilite el proceso de planificación, ejecución y transparencia de Seminarios, asegurando la buena reputación de los Empresarios y de Amway.

Como iniciativa de los Empresarios Amway, se solicitó el apoyo de Amway para que con una alineación se logren mayores resultados. Beneficios de tener mayor información.

APERTURAS:

Certificación de Apertura:
La apertura de un Nuevo Seminario debe estar debidamente justificada, la cual puede ser por alguno de los siguientes aspectos:

- Expansión
- Apertura de zona
- Requerimiento de un líder para abrir un nuevo seminario para apoyar a su grupo.

¿QUIÉNES PUEDEN ABRIR UN SEMINARIO?

- Empresario Amway, Platino y Superior, autorizado por Amway y con el conocimiento de su Diamante inmediato. Los Empresarios que soliciten apertura y organización de eventos deben estar Certificados en relación con los conocimientos adquiridos sobre los Estándares de Calidad de Contenidos, Estándares de Comunicaciones Digitales y Política de Entrenamiento y Eventos.

Los seminarios son instrumentos de entrenamiento en las ciudades donde se realizan, brindando motivación y capacitación frecuente a los grupos que se apoya, por ende, en caso de que un seminario se deje de realizar por más de 4 meses consecutivos en una ubicación, este seminario se dará de baja del sistema.

RESPONSABILIDADES DEL EMPRESARIO ORGANIZADOR DE UN SEMINARIO:

- Los Empresarios Organizadores de Seminarios podrán designar un responsable de cada plaza donde se realiza el seminario, este responsable será ante Amway la persona que ingresará al sistema de seminarios Amway, sistema en web, toda la información requerida en el mismo. Esta designación no exime al Empresario organizador de la responsabilidad del seminario.
- Esta designación deberá estar debidamente documentada en la solicitud a la afiliada de apertura / registro de cada seminario a ejecutar.
- En caso de modificar la designación del responsable de ingresar la información, esta notificación deberá ser realizada por el Empresario Organizador del Evento por medio de un correo dirigido al coordinador de eventos de su afiliada, al menos 15 días antes del cierre de mes, copiando igualmente su solicitud al correo: seminarios@amway.com.
- Los Empresarios Organizadores de estos Seminarios, o los responsables designados para ello, deben validar con Amway, que las fechas elegidas no entran en conflicto con otros Eventos, esto se realizará una vez envíen el formulario de registro para Seminarios al coordinador de eventos de su afiliada.

Los Empresarios Organizadores de los seminarios, deberán subir a la plataforma de registro de seminarios los siguientes informes:

- P&L resumido de cierre
- Ingresos totales

- Gastos totales:
    - Salón
    - Oradores invitados
    - Cuota por administración (si aplica). El valor de ésta, no podrá ser superior al 8% o $1000 USD sobre el ingreso del evento (lo que primero suceda). En caso de que un Empresario Organizador tenga a su cargo varios Seminarios, la sumatoria de las cuotas de administración, en ese mes, no podrá superar los $3,000 USD
    - Otros gastos (el desglose de gastos no se requiere en este P&L pero debe ser conservado por el organizador en caso de que una auditoría lo requiera)
- Utilidad:
    - Los comprobantes de gastos deben ser conservados por el Empresario Organizador del Evento durante un año en caso de que se requiera para alguna revisión posterior.

Para apoyo de los Empresarios se incluye una guía rápida que describe la secuencia de los pasos a seguir en el registro/Actualización y reporte de seminarios en el sistema (Anexo XV) (Pág. 27).

El Empresario Organizador del Evento se compromete a transferir los pagos correspondientes a los Empresarios detallados en el reporte de distribución de ganancia en un período máximo de 30 días naturales a partir del cierre del seminario en el sistema.

Amway notificará al momento de emitir el reporte de distribución vía correo electrónico el monto a recibir a los líderes receptores de pago.

Al ser notificados que son receptores de un pago, es responsabilidad del Empresario receptor contactar al Empresario Organizador del Evento (a quien este haya designado para ser quien lleve estas gestiones), mediante el correo incluido en la comunicación, y coordinar el procedimiento para recibir su pago, incluirá en su comunicación: Su número de cuenta y banco para transferencia electrónica.

- En caso de existir algún costo por realizar el pago por este medio, se deducirá del pago total al Empresario receptor.
- Será de carácter mandatorio, para facilitar el proceso de pago de los seminarios, que los Empresarios receptores cuenten con una cuenta bancaria en el país donde se realizó el evento.
- Se comunicará a los receptores de pago que las utilidades que, en un periodo máximo de 90 días, no se puedan pagar debido a que el receptor no realiza la gestión que le corresponde, pasarán a un fondo de reserva para utilizar en gastos de próximos eventos (Seminarios).

- Aquellos nuevos seminarios que inicialmente no generen utilidades tampoco generarán una compensación a distribuir. A partir de que comiencen a producir ganancias, se generará compensación a distribuir una vez logrado el balance de posibles pérdidas ocasionadas en la instalación de este seminario.
- Es interés de Amway velar por el éxito y las finanzas saludables de los Empresarios por lo que Amway se acercará al Empresario Organizador en todo Seminario que, superado el período de 6 meses, continúe con pérdidas, para evaluar conveniencia de continuidad.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LOS SEMINARIOS

- Amway elaborará y notificará por medio de un correo, al Empresario Organizador del seminario (o a quien él haya designado para ello) el reporte de distribución de ganancia, que incluirá detalle de personas que deben recibir la distribución y el monto a ser distribuido a cada uno.
- Amway se compromete a elaborar el reporte de distribución de pagos de aquellos Seminarios cerrados y cargados en sistema antes del día 25 de cada mes, este reporte estará listo para descarga en el sistema seminarios Amway antes del día 15 de cada mes (el sistema enviará una notificación vía correo electrónico en cuanto esté disponible).
- Se debe compartir con Amway el reporte de pagos efectuados en el formato proporcionado por el sistema Amway, este reporte debe ser actualizado las veces que sea necesario para completar el 100% de los pagos. El reporte final debe estar listo para antes del día 25 del mes siguiente de haber recibido la notificación de pagos.

FORMATO DE REPORTE DE PAGOS PARA SEMINARIOS (DESCARGABLE EN EL SISTEMA SEMINARIOS)

País	Empresario	Nombre	Evento	Fecha del Evento	Pago Diamante*	Pago Esmeralda*	Ganancia Total*	Pagado	Comentarios
Argentina	3884671008	Empresario 1	SM160117MXURUM	17/01/2016	$ -	$ 1,177.65	$ 1,177.65	SI	entregado personalmente
Mexico	2888919910	Empresario 2	SM160117MXURUM	17/01/2016	$ 111.34	$ 50.59	$ 161.93	NO	esperando factura de remitente
Colombia	009746663	Empresario 3	SM160117MXURUM	17/01/2016	$ 547.78	$ 101.19	$ 648.97	SI	
Argentina	1898983793	Empresario 4	SM160117MXURUM	17/01/2016	$ 542.09	$ 1,165.38	$ 1,707.47	SI	pago cedido de acuerdo al correo recibido el día 20/01/2020
				Totales	$ 1,201.21	$ 2,494.81	$ 3,696.02		entregado personalmente

PROCESO DE REVISIÓN DE EVENTOS:

- Las revisiones de Eventos se llevarán a cabo teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
    - Auditoría de rutina
    - Auditoría por anomalías detectadas
    - Auditoría por requerimientos de Empresarios

En caso de detectar procesos no alineados a lo establecido en esta Política, se revisará con el Empresario responsable para corregir lo antes posible cualquier falta, siempre en búsqueda de priorizar la transparencia y el respeto a los lineamientos que Amway presenta en esta Política. De existir conductas no alineadas a este proceso, así como cualquier incumplimiento a las Políticas y acuerdos comerciales, el caso será revisado por Amway y actuará de acuerdo con los lineamientos descritos en el contrato establecido entre el Empresario y la empresa.

Las auditorías tienen como objetivo garantizar el cumplimiento de lo establecido en esta Política y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales mínimas que exige el país en la que se realiza el evento, por ejemplo: la correspondiente documentación de respaldo fiscal por la venta de tiquetes o boletos de Seminarios.

Las auditorías serán realizadas por terceros y tanto este costo como el correspondiente a impuestos y retenciones generadas por comisiones de venta de tiquetes o boletos se cargará al P&L (análisis financiero) de las Convenciones.

El Empresario Organizador del Evento administrará y deberá mantener bajo resguardo los documentos relacionados con los pagos a los proveedores involucrados en el desarrollo del evento y la programación de los pagos quedará bajo la responsabilidad del mismo.

Para agilizar el proceso es recomendable que se conserven todos los comprobantes digitalizados y organizados por Evento.

Si hay diferencias o anomalías detectadas o mala intención, el costo de la auditoría se cargaría al Empresario Organizador del evento (Responsable).

ALCANCE DE LA AUDITORIA:

Revisión Financiera:

- Comprobar que el cálculo del resultado del Seminario sea correcto
- Comprobar coincidencia del ingreso en el P&L del Seminario con el ingreso confirmado por venta de boletos
- Cotejar lista de asistentes versus listado de boletos vendidos
- Cotejar facturas de gastos versus estado de cuenta bancario (verificación de pagos)
- Verificar que todos los gastos en el P&L del Seminario estén soportados con los respectivos comprobantes legales de cada mercado. (facturas)
- Revisar el Cumplimiento de las normas de protección civil aplicables a la sede organizadora (disposición local)

Revisión Fiscal:

- Revisión de Facturas de gastos que cumplan con requisitos Fiscales
- Asegurar el cumplimiento de la presentación de las obligaciones fiscales inherentes a la organización del evento (Locales y Federales)
- Verificación de la Entrega de constancias de retención de impuestos (Empresarios de la línea de auspicio por pago de participación en la utilidad del evento, oradores extranjeros que presten sus servicios, entre otros).

ANEXO XII
GUÍA RÁPIDA - PROCESO SEMINARIOS AMWAY

ETAPA 1: ENVÍO DE CALENDARIO	Responsable: Empresario Amway El Empresario debe enviar al Coord. de eventos de su afiliada el calendario de fechas de sus seminarios **con 4 (cuatro) meses de anticipación** a la realización de los mismos.
ETAPA 2: ALTA DE SEMINARIOS	Responsable: Equipo de Seminarios Se dan de alta los seminarios dentro del sistema de soporte a seminarios Amway.
EJECUCIÓN DEL SEMINARIO	
ETAPA 3: INGRESO DE INFORMACIÓN EN SISTEMA AMWAY	***Responsable: Empresario Amway*** El responsable de actualizar la información en el sistema ingresa el reporte de ventas y el estado de resultados, incluyendo su correo electrónico donde le estarán llegando las alertas generadas por el sistema. Fecha límite para realizar este registro, día 25 del mes
ETAPA 4: ENVÍO DE NOTIFICACIONES	***Responsable: Sistema de Soporte a Seminarios*** El sistema envía un correo electrónico confirmando el registro exitoso de información del seminario. Al cierre del día 25 de cada mes, el sistema toma la información y la procesa, y en automático, antes del día 15 del mes siguiente, se envía la notificación que el reporte de distribución está listo para descarga (Dirigido al organizador del evento), y a los receptores de pago, un correo donde se les notifica su ganancia correspondiente.
ETAPA 5: DESCARGA DE CÁLCULO DE DISTRIBUCIÓN DE GANANCIA	***Responsable: Empresario Amway*** El responsable del seminario ingresa al sistema y DESCARGA el reporte de distribución de ganancia de sus seminarios e inicia con los pagos correspondientes, teniendo 30 días (a partir de la notificación de descarga emitida por Amway) para cerrar este proceso.
ETAPA 6: CARGA DE REPORTE DE PAGOS REALIZADOS	***Responsable: Empresario Amway*** La persona responsable de actualizar la información, carga el reporte de pagos realizados las veces que sea necesario hasta completar el 100% (cien por ciento) de los pagos, cerrando la última carga antes del día 25 del mes siguiente.

EJEMPLO DE TIEMPOS DE REGISTRO

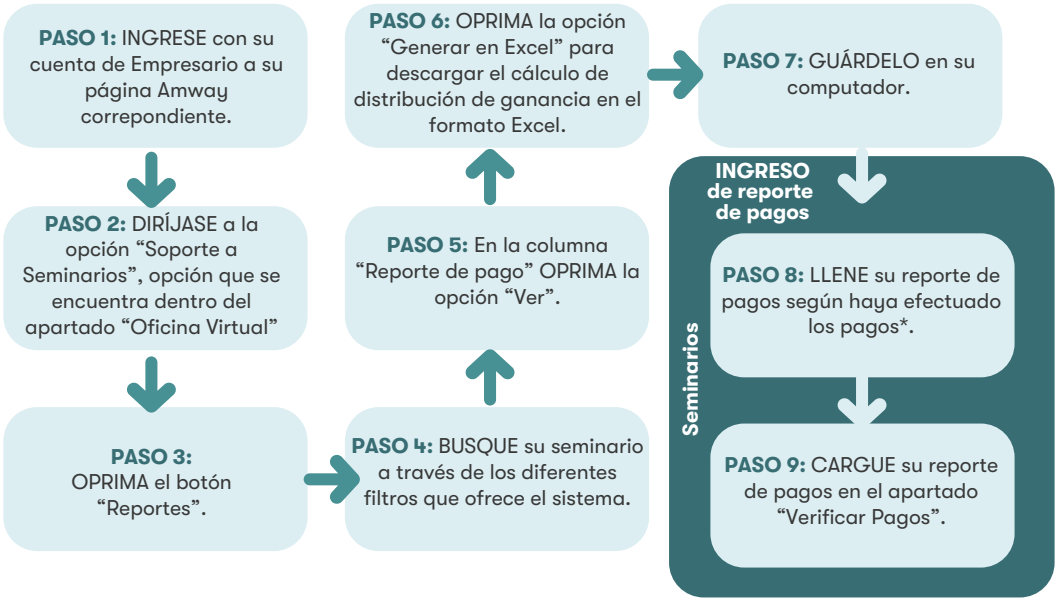
En caso de cualquier duda sobre el proceso de ingreso de información dentro del sistema Amway, contacte al coord. de eventos de su afiliada o al correo: seminarios@amway.com

ETAPA 3 DETALLADA:
INGRESO DE INFORMACIÓN EN SISTEMA AMWAY

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 5	PASO 6	PASO 7
INGRESE con su cuenta de Empresario a su página Amway	DIRÍJASE al botón "Soporte a Seminarios", opción que se encuentra dentro del apartado "Oficina Virtual".	En la opción "Eventos de tu Organización" SELECCIONE su seminario. En el apartado "Descripción" verifique que el mes y el lugar de su seminario seleccionado sean correctos.	DIGITE en los espacios señalados, la información de su seminario. Digite solamente números enteros.	CARGUE según corresponda dentro de las opciones el estado de resultados y el detalle de ventas de su seminario seleccionando la opción "Seleccionar Archivo".	En cuanto a todos los espacios del sistema estén llenos con la información, GUARDE dentro del sistema la información del seminario oprimiendo el botón "Guardar".	REVISE en su correo electrónico (mismo correo que usted ingreso en el sistema), y localice el mensaje de confirmación de "Registro de información exitoso".

ETAPA 5 Y 6
OBTENCIÓN DEL CÁLCULO DE DISTRIBUCIÓN

DESCARGA de Reporte de Distribución de Ganancia - Seminarios



* En la columna "Pagado" digite un "Si" o "No" dependiendo de que ya se haya realizado o no el pago correspondiente. En la columna "Comentarios" indicar la forma en la que se realizó el pago, en caso de que el pago no se haya realizado, indicar el motivo.

ANEXO XIII
RESPONSABILIDADES DE EJECUCIÓN PARA SEMINARIOS

Paso No.	Actividades	Descripción	Responsabilidad Principal	
			Empresarios Coodinadores	Afiliada Amway
1	Amway comunicará las fechas de los eventos o Seminarios de Negocio con anticipación a los líderes	Amway consolidará el calendario de eventos para poder comunicarlo a los líderes de la región para que tengan las fechas estimadas de los eventos Regionales – por Afiliada para que puedan organizar de mejor manera sus seminarios.		X
2	Recepción de fechas estimadas de los eventos por parte de los líderes (4 meses)	Los Empresarios líderes enviarán el calendario de sus eventos anuales, los eventos tendrán una anticipación de al menos 4 meses calendario.	X	
3	Verificación de fechas disponibles según calendario	La verificación se debe hacer de acuerdo con el calendario de Eventos y con el Coordinador de Eventos correspondiente. Confirmación por parte del coordinador de eventos.		X
4	Alta de Seminario en Sistema Amway	Para automatizar toda información correspondiente a seminarios, el Coordinador de Eventos registra los mismos en el Sistema una vez confirmada la fecha.		X
5	Invitación de oradores	La invitación de los oradores dependerá del tema, se le hará llegar la carta con lineamientos de pago acorde a tabla de oradores o negociación (política de seminarios)	X	
6	Logística general del Evento	- Negociaciones	X	
		- Manejo de Proveedores		
		- Logística de oradores, etc.		
7	Impresión de boletos	Impresión de boletos según lineamientos establecidos.	X	
8	Venta y distribución de boletos	Promoción, venta y entrega de boletos que aseguren la venta mínima necesaria para cubrir los gastos del Evento.	X	
9	Promoción del Evento	Promover el evento por los diferentes canales disponibles	X	
10	Ejecución del Evento	Ejecución del Evento en sí	X	
11	Generación de reporte de venta de boletos	Cada responsable de Seminarios debe registrar el código de Empresario, el nombre, la cantidad de boletos vendidos y el valor pagado de boletos. En caso de que se venda entradas a Empresario crossline, debe registrarse en reporte, el código de Empresario que adquirió la entrada, el nombre, la cantidad adquirida y el valor total abonado.	X	
12	Cierre contable del Evento	- Cierre de contratos	X	
		- Pago a proveedores y oradores		
		- Cierre de P&L		
13	Entrega de reporte de venta de boletos y documentación de PDF	- Ingreso a página Web para carga de reportes	X	
		- Carga de archivos de venta de boletos (excel) y P&L incluyendo documentos de soporte de cierre del evento (PDF).		
		- Carga de la ganancia total del Evento.		
14	Verificación de datos ingresados y cierre del Evento en el sistema Amway	Validación por sistema y por personal de Amway sobre exactitud de la información recibida por diferentes vías		X
15	Cálculo de pagos por Compensación de Eventos	En función del criterio de ECP utilizado se calcula el monto que debe ser distribuido a cada líder que corresponda.		X
16	Reportes de Compensación a ser distribuida	- Reporte que detalla los líderes que deben recibir parte de la Compensación por Eventos incluyendo también el monto correspondiente a ser distribuido a cada uno.		X
		- Envío de información a cada líder que debe recibir Compensación por Eventos, detallando monto correspondiente a recibir por cada Evento.		
17	Distribución de la Compensanción	Distribución del monto de Compensación calculado a cada líder correspondiente. Debe respetarse el límite máximo de fecha de distribución según se detalla en la Política de Entrenamiento y Eventos.	X	
18	Reporte de distribución de Compensación	Ingreso a la página Web para carga en formato PDF del reporte que confirma la distribución de la Compensación en fecha a cada líder correspondiente. (Nombre y número del Empresario, cantidad depositada, estado de pago, forma de pago, comentarios)	X	
19	Cierre formal del Evento en sistema Amway	Cierre del Evento en el sistema como la confirmación de plena ejecución, pago y desarrollo de reportes.		X
20	Proceso de revisión de Eventos	Auditorías que aseguren la transparencia y correcta ejecución del proceso:		X
		- Auditorías de rutina (aleatorias)		
		- Auditorías por anomalías detectadas		
		- Auditorías por requerimiento de Empresarios		

ANEXO XIV
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE SEMINARIO (EVENTO NUEVO)

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA APERTURA DE UN SEMINARIO.

- La apertura de un Nuevo Seminario debe estar debidamente justificada, la cual puede ser por alguno de los siguientes aspectos: Expansión o Apertura de zona.

¿QUIÉNES PUEDEN ABRIR UN SEMINARIO?

- Empresario Amway, Platino y Superior, autorizado por Amway y con el conocimiento de su Diamante inmediato.
- Enviar su solicitud de autorización de apertura de Seminario a su afiliada (incluir la notificación a su Diamante inmediato).

Los Empresarios que soliciten apertura y organización de eventos deben estar Certificados en relación con los conocimientos adquiridos sobre los Estándares de Calidad de Contenidos, los Estándares de Comunicaciones Digitales y la Política de Entrenamiento y Eventos.

- Enviar su solicitud de autorización de apertura de Seminario a su afiliada (incluir la notificación a su Diamante inmediato).

Deberá incluir:

- Datos personales
- Justificación de apertura
- Ubicación y fecha solicitada
- Notificación del diamante inmediato

- El personal Amway revisará esta solicitud, evaluará la autorización correspondiente y dará respuesta al Empresario solicitante.
- En caso de ser autorizado el Empresario responsable deberá proceder con lo descrito en esta Política.

Entendiendo que puede haber Seminarios en los que conviven diferentes líderes, que comparten una filosofía, pudiendo ser o no de la misma línea de auspicio, debe quedar claramente establecido quien es el Empresario Organizador del Evento (responsable). El Empresario que se encarga de la ejecución debe ser quien haga formalmente ante Amway el registro del Seminario, siendo para Amway este líder el responsable de dicho evento a quien definimos como Empresario Organizador del Evento.

Si en algún momento un Empresario que anteriormente figuraba como Empresario Organizador del Evento, por alguna razón llegara a solicitar la apertura de un nuevo Seminario en la misma región y la misma fuera autorizada por Amway, se entiende que el Seminario sobre el cual se solicita apertura es considerado un nuevo evento. El Seminario que existía previamente, a partir de ese momento debe ser registrado por el Empresario líder que quede a cargo de la ejecución de ese evento, reconociéndose como Seminario preexistente.

En los casos donde no exista una clara definición de quien ejecutaba el Seminario como Responsable y quien es la persona que solicita un nuevo evento, se considerará al líder upline como responsable del evento existente y al líder downline como responsable del nuevo evento.

ANEXO XV
GUÍA RÁPIDA - PROCESO SEMINARIOS AMWAY

FORMATO DE REGISTRO DE SEMINARIO AMWAY		
Nombre del Empresario Amway Organizador del Evento (Responsable del Seminario):		
Número de Empresario Amway:		
Teléfono Fijo ( )	Móvil ( )	Otro ( )
Correo Electrónico:		
Correo Electrónico adicional:		
Nombre del Empresario Amway Diamante:		
Número del Empresario Amway Diamante:		
El proceso de seminarios incluye el compartir el resultado de los seminarios en el sistema de seminarios Amway, en caso de que usted designe a una persona a realizar este proceso, favor llene los siguiente:		
Nombre de la Persona Responsable de ingresar la información en el sistema:		
Quién ingresará la información en el sistema Web ¿Es Empresario Amway? SI NO		
Ingrese el número de Empresario Amway de la persona designada:		
Teléfono Fijo ( )	Móvil ( )	Otro ( )
Correo Electrónico Para Recibir Notificaciones:		
Correo Electrónico adicional:		
INFORMACIÓN DEL SEMINARIO A REGISTRAR		
Plaza del Seminario (Ciudad)		
Estado / Departamento / Región:	País:	
Organización de Empresarios Amway:		

En caso de organizar eventos en más de una ubicación, favor llenar la siguiente tabla:

Ciudad/Departamento	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

Indicar con una X, el mes de realización del seminario

ANEXO XVI
FORMATO DE ESTADO DE RESULTADOS

FORMATO DE ESTADO DE RESULTADOS

Estado de Resultados Seminario

Estado de Resultados

Ubicación del evento (Ciudad, País): _____

Fecha del evento: _____

Nombre del Responsable del Evento: _____

Número de Empresario Amway: _____

Diamante Auspiciador: _____

Número de Empresario Amway del Diamante Auspiciador: _____

Nombre de la Organización de Empresarios Amway: _____

Concepto	Moneda Local		US Dollars	
Ingresos Totales	$	-	$	-
Descripción de Gastos Directos				
Salón del Evento	$	-	$	-
Oradores	$	-	$	-
Producción / Renta de equipo de Audio	$	-	$	-
Inserte otro gasto aquí	$	-	$	-
Inserte otro gasto aquí	$	-	$	-
Inserte otro gasto aquí	$	-	$	-
Inserte otro gasto aquí	$	-	$	-
Inserte otro gasto aquí	$	-	$	-
Total de Gastos	$	-	$	-
Utilidad	$	-	$	-

Tipo de Cambio (Moneda Local - USD)	$	1.00

ANEXO XVI
PROTOCOLO DE CONVENCIONES

CONSIDERACIONES GENERALES

Este protocolo tiene la intención de establecer las bases y lineamientos para asegurar que los eventos Amway funcionen como mecanismos de entrenamiento, reclutamiento, reconocimiento y motivación de los Empresarios, cada vez más efectivos y enfocados a resultados. Potenciando adicionalmente la buena reputación de los Empresarios y Amway, evitando mensajes erróneos y ventajas personales.
Este documento contempla también las recomendaciones y lineamientos legales que deben ser respetados para proteger los derechos, intereses e imagen de cada una de las personas que participan directa o indirectamente de los eventos Amway.

PRINCIPIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE EVENTOS EN AMÉRICA LATINA

1. Naturaleza de los Eventos: Los eventos son instrumentos de crecimiento del Negocio Amway, organizados y desarrollados en conjunto entre Compañía y Empresarios, bajo la protección y coordinación de la Corporación de tal forma que se garantice la transparencia, calidad, viabilidad financiera y buenas prácticas enmarcadas dentro de las políticas y principios que Amway estipula.
2. Identidad de los equipos Amway (Comunidad de Empresarios): La Compañía entiende la existencia de diferentes equipos que son parte del negocio y la necesidad de trabajo en grupos troncales. Se entiende que puede haber identidades diferentes, pero siempre alineadas bajo una misma marca que es Amway. Por esta razón, el uso de las marcas en los eventos debe dejar en claro que se trata de un evento “Amway”, debiendo ser la marca predominante y aquellos organizadores que lo deseen, podrán incluir marcas adicionales en carácter de “organizadores”, como ser el logo del Instituto de Negocios Amway y el logo o nombre del grupo de Empresarios que organiza el evento.
3. Cooperación: La cooperación de equipos entre sí en los eventos es totalmente voluntaria y dependerá fundamentalmente de la afinidad entre líderes que se conecten. De igual manera es voluntaria la asistencia a los eventos y Amway apoya la libertad de las personas de elegir el evento al que quieren asistir.
4. Responsabilidad en los Eventos: Los eventos (Convenciones) estarán bajo la corresponsabilidad de los líderes con mayor representatividad, con aval y soporte de la Corporación, que permite y promueve que los líderes expresen y desarrollen la cultura de trabajo, siempre alineados a los principios que expresen las políticas y el protocolo de Convenciones de Amway. Respetando frecuencia, calidad, costo y contenido.
5. Orgullo por la marca Amway: El nombre de Amway es la bandera dentro de las Convenciones y en todos los eventos en general y es responsabilidad de los líderes su apropiado uso.
6. Respeto por la iniciativa de los líderes: La iniciativa de los líderes es bienvenida en el desarrollo de las Convenciones en función de los propios lineamientos de crecimiento y a las buenas prácticas comerciales, Principios y Políticas del Negocio de Amway.
7. Finanzas saludables: La prioridad de las Convenciones es proveer educación de calidad a los Empresarios, reconocer a los que lograron desarrollarse y alcanzar nuevos niveles y servir como plataforma de crecimiento del Negocio Amway. No obstante, las Convenciones y eventos en general deberán ser planeadas y manejadas de manera racional de tal forma que mantengan un balance positivo.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

1. CRITERIO PARA APERTURA DE NUEVOS EVENTOS:
Criterio claro para asegurar apertura justificada de nuevas Convenciones y procedimiento de autorización.

2. DURACIÓN Y COSTOS DE LAS CONVENCIONES:
Criterio de duración óptima del evento y buena relación costo-beneficio para asistentes.

3. NUEVOS EMPRESARIOS EN CONVENCIONES:
Beneficios que faciliten el acceso de nuevos Empresarios a las Convenciones de manera más ágil.

4. ANÁLISIS FINANCIERO:
Criterio financiero para alinear todos los Eventos y garantizar el cumplimiento del objetivo de las Convenciones referente a motivación.en general deberán ser planeadas y manejadas de manera racional de tal forma que mantengan un balance positivo.

5. ESTRUCTURA DEL EVENTO:
Lineamientos y procedimiento que aseguren un mínimo de contenido para lograr un evento productivo.

6. IMAGEN DEL EVENTO:
Lineamientos y procedimiento que aseguren imagen de calidad acorde con Amway.

7. MATERIALES A SER UTILIZADOS:
Lineamientos y procedimiento que aseguren imagen y mensaje de calidad acorde con Amway.

8. ORADORES INVITADOS:
Lineamientos y procedimiento que aseguren imagen y mensaje de calidad acorde con Amway.

9. ANFITRIÓN DEL EVENTO:
Guía de apoyo para Rol del Anfitrión.

10. ORGANIZADOR DEL EVENTO:
Guía para apoyar al Organizador en desarrollar un evento de calidad.

11. EVENTO NACIONAL:
Criterio para evento de calificaciones anuales.

12. RESPONSABILIDADES DE COORDINACIÓN CONVENCIONES:
Definir roles claros para asegurar el mejor evento y los mejores resultados.

13. OTRAS CONSIDERACIONES

1-CRITERIO PARA APERTURA DE NUEVOS EVENTOS:

A. Quienes pueden solicitar aperturas: Empresarios Amway que al menos cuenten con el pin actual Diamante. Los Empresarios que soliciten apertura y organización de eventos deben estar Certificados en relación con los conocimientos adquiridos sobre los Estándares de Calidad de Contenido, los Estándares de Comunicaciones Digitales y la Política de Entrenamiento y Eventos.

B. Apertura en nuevas regiones: Se considera región nueva si hay 300 km. de distancia a la redonda de Convención existente o más de 3 horas de viaje por tierra.

C. Apertura de un nuevo Evento en una región con Convención existente:

- Contar con al menos 1,000 asistentes.
- Al menos un 20% de los asistentes deben ser de la Convención actual
- Como máximo un 60% de los asistentes pueden ser de la Convención actual
- Ambos eventos deben tener balance financiero positivo

D. Quienes pueden ser Responsables de las Convenciones:

- Diamantes calificados que tengan representatividad en dicho Evento.
- Si un Diamante cuenta con 50%*o más de asistencia, es el único responsable
- Si no hay Diamantes con más del 50%, la responsabilidad es rotativa entre los Diamantes que tienen más del 20% de asistencia. El mismo criterio se utiliza para definir los miembros del Comité del Evento.
- Los porcentajes mencionados son considerando corte Diamante calificado de pin actual
- Si no hay Diamantes con más del 20%, la responsabilidad es rotativa entre los Diamantes con mayor porcentaje de participación.

E. Rentabilidad de aperturas:

- Las aperturas en región con la Convención existente deben ser rentables, pero de haber pérdidas el Diamante firmará un acuerdo para descontar las mismas de sus ingresos generados por el Plan de Ventas y Mercadeo.
- Las aperturas en nuevas regiones requieren inversión inicial. No pagarían dividendos hasta que el evento le regrese la cantidad que se invirtió para iniciar el evento. Se permitirán pérdidas iniciales en las aperturas en nuevas regiones como máximo en los primeros tres eventos, esta pérdida deberá ser incluida como gasto en el siguiente evento en esa ubicación.

La solicitud de apertura deberá ser revisada y aprobada por Amway (tanto por el Gerente de Ventas del país como por el Director de Ventas de LAS). Dicha solicitud debe contar con comentarios de Diamante upline de quién solicita la apertura. Una vez autorizado el evento, Amway notificará la apertura de este evento a los líderes del mercado.
Adicionalmente se requiere la apertura de un nuevo evento en los casos en que se alcance una asistencia que supere las 10,000 personas, ya que un evento con asistencia mayor a ese número disminuirá considerablemente el efecto positivo de una Convención por dispersión general que se produce en eventos grandes.

** La estimación de estos porcentajes de representación de asistencia de sus grupos se basa en el evento anterior en esa misma ubicación.*

2-DURACIÓN Y COSTOS DE LAS CONVENCIONES

Los precios de las entradas de Convenciones deben respetar los valores máximos establecidos en la Política:

- Convención presencial de 1 día: Máximo $50 USD
- Convención presencial de 2 días: Máximo $100 USD
- Convención virtual*: Máximo $15 USD

Se requiere también manejar un precio mínimo el cual acordará cada país en reunión de Comité local.
Los Empresarios Amway pueden adquirir entradas para Convenciones comprando directamente a Amway. En el caso de que un Empresario Amway adquiera más de una entrada para distribuirlas a otros Empresarios en línea descendente, solo deberá distribuirlas a Empresarios que formen parte del mismo grupo Platino.
Está prohibida la reventa de entradas a Empresarios Amway que no sean parte del grupo Platino.
De la misma manera, no se permite la reventa de entradas a un precio diferente al que se adquirió.

Todo evento anexo que genere un costo adicional utilizado para promover la próxima Convención, no puede ir al P&L del evento. No se permite el cobro por eventos adicionales vinculados a la Convención.
La devolución de entradas se permitirá como máximo hasta el día previo al evento y dentro de los 90 días de haberse adquirido el boleto. Debe hacerse físicamente, acercándose a algunos de los puntos de venta para efectuar la devolución del boleto.
Las entradas que incorporen un descuento al nuevo Empresario pueden ser reembolsadas (mismo criterio de estar dentro de los 90 días de adquisición) al mismo precio al que fueron vendidas. En el resto de las entradas que se hayan adquirido con algún descuento o beneficio, no se admite devolución después del evento.
La duración del evento debe permitir cubrir los temas mínimos detallados en el segmento “Estructura del Evento”. Los horarios de agenda deben dejar libre los horarios de almuerzo y cena.

Para un evento de dos días deben respetarse al menos 10 horas de diferencia entre el cierre del día 1 y la apertura del día 2.

3-NUEVOS EMPRESARIOS EN CONVENCIONES

Conociendo los grandes beneficios que las Convenciones aportan a los asistentes en pos del crecimiento del negocio, es necesario que cada evento considere un descuento en el precio para los Nuevos Empresarios en sus primeros 90 días, con el fin de lograr mayor asistencia de Nuevos Empresarios y en consecuencia mayor retención y resultados de las personas que ingresan al negocio. Cada Comité local acordará el criterio de descuentos a ofrecer a los nuevos Empresarios.
Es necesario también un delicado cuidado y atención a los Nuevos Empresarios para que la experiencia de participar en la Convención sea positiva durante todo el evento.

4-ANÁLISIS FINANCIERO

Tal como se establece en otros segmentos, las Convenciones deben arrojar resultado positivo máximo del 10% sobre el valor de lo recaudado.

Consideraciones de inclusiones de gastos:

A. Debe estar bien identificado en el P&L los conceptos de gastos solo para personas que tengan un rol específico justificado en la Convención. Si no se tiene un rol activo en la Convención, el tener un pin determinado no habilita al Empresario a recibir beneficios tales como, costo de la habitación, tiquetes aéreos, etc. a cargo del evento.
B. Al solicitarse la apertura de una Convención, debe establecerse y compartirse con Amway cuál es el criterio o valor que se aplicará en el estado financiero en concepto de Rol de Organizador del evento. Dicho criterio o valor será compartido en la solicitud de apertura y será incluido como gasto en el P&L de cada evento, el cual no debe superar $2,000 usd ni el 2% de la recaudación. Esta línea de gasto será auditada por Amway para asegurar la alineación al criterio presentado en primera instancia.

** Consulta el Anexo XXII: preguntas y respuestas sobre eventos virtuales*

Dicho Rol de Organizador es el equivalente al que puede desarrollar:
- Un líder organizador
- Una oficina correspondiente a una organización
- Un tercero contratado*

* Se contemplarán casos especiales donde se requieran proveedores especializados que pudieran superar los límites establecidos.

C. Todo costo relacionado a dar soporte al evento por parte de Amway, deberá ser considerado gasto del evento e incluido en el P&L. El criterio de gastos por parte de Amway a ser incluido en el P&L de la Convención tiene relación con conceptos que hagan a la ejecución del evento en sí (por ejemplo, personal de Venta de entradas) o con agregados que el Comité local de Empresarios y directivos Amway decida. En relación con este punto, si el Comité considera importante contar con una Expo, dicho gasto iría al P&L del evento. Si la afiliada Amway desea incluir Expo, dicho gasto sería a cargo de Amway. El staff de apoyo necesario se acordará en reunión de Comité local de cada país, considerando que hay determinados roles que legalmente debe llevarlos a la ejecución personal de Amway y no un tercero.
Conceptos que podrían incluirse en el P&L:

- Personal Amway necesario para el evento (ej. venta de entradas)
- Intervención Amway acordada en Comité (ej. Expo solicitada por Comité)
- Desarrollo de materiales (ej. videos desarrollados para Convenciones)

Para eventos existentes, el Empresario Organizador del evento, así como el comité de eventos local, deberán estar en el entendido que en caso de que el evento genere una pérdida como resultado del análisis financiero del evento, esta pérdida deberá ser incluida como gasto en el siguiente evento en esa ubicación, limitando las pérdidas a dos eventos consecutivos como máximo. Si dos eventos en forma consecutiva dan pérdida, Amway evaluará junto al Empresario Organizador del Evento la necesidad de ajustar la estructura del mismo o conveniencia de continuidad de dicho evento. En caso que después de dos pérdidas consecutivas el Empresario decida continuar con la Convención, cualquier pérdida adicional que se genere o se acumule no pasará al Evento sino que será absorbida por el Empresario responsable de la Convención y/o por el Comité a cargo de dicho evento. De darse esta situación, el Empresario deberá afrontar dichas pérdidas. Si el evento no continúa y la pérdida ocasionada anteriormente ha sido de alguna manera financiada por Amway, será necesario descontar dichas pérdidas de los ingresos obtenidos por el Plan de Ventas y Mercadeso por parte del Empresario o Empresarios responsables.

D. Amway emitirá un comprobante por el importe correspondiente al porcentaje acordado por los costos de intermediación por la venta de boletos (comisiones bancarias, impuestos locales, auditorías, entre otros) como único cargo al P&L de la Convención.Para garantizar que las Convenciones mantengan sus finanzas saludables, es importante la planeación correcta del análisis financiero, tomando como base el historial de eventos previos (Convenciones y Seminarios) para una proyección adecuada y moderada de asistentes.

5-ESTRUCTURA DEL EVENTO

Para asegurar el objetivo que busca toda Convención, la estructura mínima de la agenda a respetar debe contemplar:

1. Video de apertura (eyecatcher)
2. Saludo inicial
3. Especificación/Solicitud de “no grabar”
4. Novedades del Plan de Incentivos
5. Novedades del Instituto de Negocios Amway
6. Novedades de Productos y marcas
7. Videos de viajes
8. Reconocimientos a logros de Empresarios nuevos en su inicio
9. Reconocimientos 9% al 18%
10. Reconocimientos Plata a Esmeralda Fundador

11. Reconocimientos Diamantes y superiores
12. Oradores invitados
13. Promoción de próxima Convención
14. Agradecimientos

Cada Empresario Organizador del Evento diseña la agenda más conveniente a sus necesidades, respetando los mínimos requeridos en la estructura. La agenda debe ser enviada al responsable de eventos Amway de su país al menos un mes antes del evento. La autorización de la agenda será aprobada por Amway dentro de los 5 días hábiles de haber dado acuse de recibo.

PARTICIPANTES EN ESCENARIO:

- Apertura debe hacerla un Diamante.
- Quien se asigna como presentador sube solamente a presentar al orador invitado y debe limitar su discurso solo para ese fin.
- Buscar balance de oradores, perfiles diferentes, Empresarios, jóvenes, etc.
- No se debe hablar de religión, credos ni tendencias políticas, ni de cualquier otro tema que contradiga lo establecido en los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos.
- Se sugiere que personas reconocidas a nivel Plata digan su profesión para que el nuevo Empresario se identifique.
- El Reconocimiento de niveles Diamantes o superior debe ser realizado por un funcionario Amway de alto cargo.
- El cierre debe hacerlo un orador potente.
- El agradecimiento no debe ser extenso. Se sugiere hacerlo con titulares y música similar a lo que se aplica en películas. Utilizando siempre música libre de derechos de autor o previamente autorizada para el evento.
- Tiempos de la agenda:
  50% del tiempo: Oradores invitados Empresarios.
  25% del tiempo: Reconocimientos.
  25% del tiempo: Temas restantes.
- Limitar oradores a 4 negocios por evento máximo.

6-IMAGEN DEL EVENTO

- Tanto el lugar elegido para el Evento como los materiales utilizados deben ser acordes a la imagen de Amway.
- En segmento “Organizador del Evento” se detallan consideraciones acerca de la calidad del lugar del Evento.
- En segmento “Materiales a ser utilizados” se detallan consideraciones acerca de la calidad de los materiales.
- Debe estar presente y predominante el logo de Amway en las Convenciones. Aquellos Empresarios Organizadores de Eventos que lo deseen podrán incluir marcas adicionales en carácter de “organizadores”, como ser el logo del Instituto de Negocios Amway y el logo o nombre de la Comunidad de Empresarios que organiza el evento, considerándose también el logo de las Comunidades participando (Diamantes y superiores o Esmeraldas solo en caso de que no cuente con Diamante) con grupos representativos asistiendo al Evento.
- En el Caso de que el organizador cuente con una asistencia mayor al 60%, el logo de Amway será el predominante (100%), el logo del organizador no deberá superar el 50% en tamaño en comparación al logo de Amway y se deberá incluir también el logo de las organizaciones que cuenten con al menos un 10% de asistencia en el evento, en ese caso el tamaño del logo será un 25% en tamaño en comparación al logo de Amway.
- Si el organizador no cuenta con una asistencia mayor al 60%, el logo de Amway será el predominante (100%), el logo del organizador y de las organizaciones que cuenten con al menos un 10% de asistencia en el evento podrá ser de un 25% en tamaño en comparación al logo de Amway.
- Deben utilizarse imágenes que respeten los lineamientos del manual de marca. La imagen del evento debe ser enviada al responsable de eventos Amway de su país al menos 15 días antes del evento. La autorización de la imagen será aprobada por Amway dentro de los 5 días hábiles de haber dado acuse de recibo.

7-MATERIALES A SER UTILIZADOS

Los materiales utilizados hablan mucho del evento y es fundamental que se cuide la calidad de los mismos para potenciar la imagen de Amway. Se refiere a materiales a todos los elementos utilizados durante el evento, ya sea, pero no limitado a:

- Música
- Videos
- Presentaciones
- Imágenes
- Fotos
- Marcas, logos y slogans

Los materiales utilizados deben contar con la aprobación necesaria o ser libre de derechos para evitar alguna demanda que pudiera afectar al Empresario y a Amway.

Las presentaciones deben contener el mensaje "por favor, agradecemos no grabar".
Los Empresarios Organizadores de Eventos, deben asegurar que los materiales a utilizar en los eventos cuentan con las licencias y permisos correspondientes para su uso.

El uso de cualquier tipo de material con registro de derecho de autor u otra propiedad intelectual incluyendo, pero no limitándose a, música, videos, materiales de texto, gráficos, fotografías, imágenes de personas o modelos, logos o marcas registradas ya sea de terceros o producida por Amway sin la licencia, autorización o permiso adecuados del propietario y sin pruebas de lo mismo no está permitida. Para más información consultar el anexo en la Política de Entrenamiento y Eventos Amway: "Guía de Empresarios Amway para uso de propiedad intelectual de terceros en juntas y eventos".

Para Amway y sus Empresarios es muy importante la imagen, la reputación y la alineación a la filosofía y los programas de cada presentación que se proyecta en los Eventos. De esta manera, una de las responsabilidades del Empresario Organizador del Evento es verificar que la presentación visual a ser utilizada por el orador invitado está alineada a los Estándares de Calidad de Contenidos.

Las consideraciones a tener presente son las siguientes:

- No contener errores de ortografía
- No incluir imágenes ni videos pixelados / de baja calidad
- No incluir imágenes ni videos de los que no se tengan derechos
- No incluir imágenes de la competencia
- No incluir productos Amway no existentes en el mercado
- No incluir programas de incentivos no existentes en el mercado

Para cada período de Convenciones, Amway podría proveer materiales para los Eventos*, algunos serán optativos y otros de uso obligatorio. Los materiales que Amway proveerá serán:

- Videos
- Música para cada sección (Entregada por Amway por única vez, ver lineamientos de uso)
- Presentaciones de apoyo visual para novedades
- Nombre y logo del evento (recomendado)

La grabación del evento, (incluyendo la presentación del orador) debe ser enviada al responsable de eventos Amway de su país como máximo una semana posterior al evento.

** Consultar con el coordinador de eventos de su afiliada.*

MÚSICA PARA EVENTOS AMWAY

LINEAMIENTOS DE USO

1. La música Amway es provista por única vez para el beneficio del Negocio Amway solamente. Los Empresarios Amway no deberían utilizar la música Amway para otro fin que no sea exclusivamente relacionado con el Negocio Amway. La música Amway debe ser utilizada solamente en actividades asociadas y/o conectadas con el Negocio Amway de acuerdo con estos lineamientos.
2. Los Empresarios Amway pueden utilizar la música Amway en videos, redes sociales, reuniones, eventos, inauguraciones o cualquier otra actividad relacionada al Negocio de Amway, incluyendo materiales de negocio. Siempre que el uso esté alineado y en cumplimiento de las Reglas de Conducta, lineamientos de redes sociales y Estándares de Calidad.
3. La música Amway no está disponible para su reventa ni para otro uso de beneficio personal ni distribución para uso de terceros. No obstante, la música Amway puede ser incorporada en los materiales de Negocio Amway que oficialmente forman parte de la oferta educativa del Instituto de Negocios Amway.
4. Los Empresarios Amway pueden optar por utilizar música diferente a la provista por Amway como "música Amway", pero en ese caso el Empresario debe adquirir ante una entidad o proveedor oficial, los derechos para utilizar dicha música. En dicho caso debe obtenerse por escrito el alcance del acuerdo, en el que se debe detallar la música adquirida, medios en los que se puede utilizar y período de tiempo en el que se permite su uso.

8-ORADORES INVITADOS

Referente a la selección de oradores, se deberá considerar una serie de criterios que habiliten a un Empresario líder a ser invitado a un evento Amway.

1. Empresarios actualmente calificados al nivel de Diamante o superior (ya sea en LAS o en otro mercado) y que estén certificados por Amway .
2. El nivel de calificación Diamante o superior debe ser recalificado. Los nuevos Diamantes deberán mostrar calificación sólida para ser invitados como oradores. Esta condición es una protección a aquellos Empresarios que necesitan focalización en la recalificación. Un nuevo Empresario Diamante que no logra recalificar al año siguiente, solo por ese año puede ser invitado como orador en Convenciones, recibiendo el honorario correspondiente a Esmeralda.
El pin Diamante del orador deberá ser su Pin actual o de un año anterior. Si por dos años consecutivos no ha calificado a nivel Diamante o superior, no podrá ser invitado. Se considerará la autorización de Empresarios Diamantes recalificados históricamente que, habiendo perdido el nivel por más de dos años, conserven el nivel Esmeralda como su calificación actual.
3. Los oradores invitados deberán estar en buenos términos con Amway.
4. Entendiendo la dinámica del crecimiento del negocio, se podrá invitar a oradores de niveles Esmeralda o Esmeralda fundador, con una intervención breve no relacionada con un pago de honorarios, ya que no serían los oradores formales del evento.

Una vez seleccionados los oradores, previo a su invitación, el Empresario Organizador del Evento deberá contactar a Amway para solicitar la autorización correspondiente sujeta a los lineamientos anteriores.

Amway verificará que la propuesta de oradores cumpla con las condiciones mínimas establecidas. Una vez recibida la aprobación de Amway, el Empresario Organizador del Evento será quién oficialmente invita a los oradores, utilizándose el contrato modelo que deberá ser firmado por el orador invitado. Dicho contrato debe establecer claramente el honorario, los impuestos y las retenciones. El honorario debe respetar el valor máximo establecido en la Política. Para los eventos virtuales*, el valor máximo será el 30% definido en la tabla de honorarios.

El honorario ofrecido es el correspondiente al pin que la persona invitada tenga en el momento en el que se le extiende la invitación o el pin del año anterior (si ese es más alto que el actual). Si de ese momento al momento del evento, la persona cambia su pin, se respeta el honorario pactado en la invitación/contrato.
Con la intención de proteger las finanzas de los Eventos y los tiempos de coordinación, una vez que el/los oradores invitados acepten su participación en el Evento, se compartirán como máximo en un período de 15 días posterior a la confirmación, tres opciones de vuelo.

** Consulta el Anexo XXII: preguntas y respuestas sobre eventos virtuales.*

La respuesta del orador invitado debe ser extendida como máximo 15 días posterior a recibir las opciones de vuelo. En caso de no recibir respuesta en ese tiempo, se comprará el boleto que se crea conveniente. Si posteriormente el orador invitado solicita cambio de vuelo y siempre que dicho cambio sea por preferencia del orador invitado y no por casos de fuerza mayor o por justificación, los costos de penalidad por cambio o costos incrementales por precio superior se descontarán del honorario establecido como pago por oratoria.
La categoría del vuelo dependerá de lo que se acuerde en la invitación. Solo en vuelos que superen las 5 hs. de duración en tramos directos, no se considera tramos acumulados ni horas de vuelo acumuladas, se podría considerar business/ejecutiva.
Es importante que esta línea de gasto no sea uno de los gastos mayores en el análisis financiero ni afecte el resultado del evento.
La habitación asignada debería ser como máximo Junior suite para niveles Diamante Ejecutivo a Doble Diamantes Fundador y Suite para Triple Diamante y superior. Niveles Diamantes a Diamante Fundador sería categoría standard.
Los Empresarios Organizadores de Eventos se comprometen a compartir con los oradores invitados los lineamientos para su mensaje, el cual deberá ser respetado en la exposición que el orador comparta en el evento.
Es importante respetar la presencia de los líderes, por lo tanto, el Empresario Organizador del Evento debe contemplar la participación/presencia de todo Diamante que haya calificado en alguna ocasión, que cuente con Empresarios de su grupo asistiendo a dicha Convención o que haya sido invitado como cortesía. Esto no implica su participación como orador, pero si la presencia en algún momento para la bienvenida, saludo o similar.
En dirección a seguir potenciando la buena posición de los Empresarios Amway, se invita a los líderes de América Latina, que son oradores potenciales Amway, a que tomen el entrenamiento “Estándares de Calidad para Oradores Amway” disponible en INA Virtual.
El orador invitado no debe hablar de religión, credos ni tendencias políticas. Asimismo, es importante que se cuide mucho el léxico, no utilizando palabras obscenas o que puedan considerarse una grosería.
El Empresario Organizador del Evento es responsable de la revisión del material de los oradores invitados, asegurando que los mismos estén alineados con los Estándares de Calidad de Contenidos, esto evitará uso de material no alineado a la filosofía de Amway o contenido no aplicable al mercado en el que se está presentando, y asegurará no incurrir de manera personal, en posibles acciones legales por uso de contenido protegido por derechos de autor o propiedad intelectual, que podrían afectar al Orador invitado, al Empresario coordinador y/o a Amway. El tercer documento del Anexo XIX (Pág. 46) establece el cumplimiento de estos Estándares.
Para Amway y sus Empresarios es muy importante la imagen, la reputación y la alineación a la filosofía y los programas de cada presentación que se proyecta en los Eventos. De esta manera, una de las responsabilidades del Empresario Organizador del Evento es verificar que la presentación visual a ser utilizada por el orador invitado esté alineada a los Estándares de Calidad de Contenidos.
El Empresario Organizador del Evento y Amway se comprometen a que la presentación compartida por el orador no será extendida a ninguna persona adicional ni será transferida a otro Empresario, protegiendo de esta manera la divulgación del material a otras personas.

Para potenciar la promoción de los oradores invitados, se sugiere a los Empresarios Organizadores de Eventos que en su sitio de recomendación INA 2.0 creen un perfil con el nombre “Convención” y carguen en esta sección materiales/audios de estos oradores que se encuentran en la audioteca de INA 2.0. Los materiales deberían estar cargados para el momento en el que se anuncian los oradores de la próxima Convención y promover en ese mismo momento la disponibilidad de los materiales en el sitio INA 2.0. De esta manera se logra conexión instantánea entre el evento en el que participarán los oradores invitados y el momento en que se anuncia, logrando potenciar los beneficios de la educación.

En aquellos casos en los que el orador externo invitado desee promover y comercializar su libro, esta alternativa puede ser considerada por los Empresarios Organizadores de Eventos como una opción viable de negociación de honorario, si ofrece libros de su autoría en el evento podría negociar una disminución en la tarifa por la oratoria. Amway debe ser consultada con respecto al libro que se desea comercializar por parte del orador y en caso que el libro haga referencia al modelo de negocio, la industria del mercadeo multinivel, a Amway, sus marcas y/o sus productos, dicho libro debe ser revisado y aprobado previamente por el Instituto de Negocios Amway.

Es importante acordar con el orador externo invitado que podría durante su disertación hacer una única y breve mención de la posibilidad de adquirir su libro, para evitar que la presentación se vuelva netamente comercial.
En caso de llegar a confirmarse dicha posibilidad, el orador invitado es el responsable absoluto de la logística que contempla exportación, importación, venta, facturación y entrega.

Recordamos que, salvo el caso mencionado en referencia a acuerdo con libro de orador invitado externo, los únicos materiales que deben promoverse en los Eventos y/o en cualquier ámbito de desarrollo o promoción del negocio Amway son los correspondientes al Instituto de Negocios Amway.
Si los Empresarios Organizadores de Eventos requieren presencia y venta de materiales correspondientes al Instituto de Negocios Amway en el evento, Amway colaborará en la logística y el staff necesario, debiéndose cargar los costos de dicha operación al P&L de la Convención.
Si es Amway quien propone difusión y venta de los materiales, los costos serán absorbidos por Amway.

9-ANFITRIÓN DEL EVENTO

Parte importante de todo evento es la atención que se brinda a los oradores invitados, como así también la organización necesaria para asegurar que estos lleguen a tiempo a cumplir con su participación en el evento.
Por esta razón se requiere que los oradores tengan asignada una persona cuyo rol sea el de "anfitrión", el cual será el apoyo constante durante su estadía. Se requiere disponibilidad del anfitrión para con su invitado.
Ser Anfitrión es un privilegio y un honor que permite establecer una relación con alguien que tiene éxito en el negocio de Amway. Es también una responsabilidad para quien tiene ese rol ya que representa a toda una organización durante estos dos días. El objetivo del anfitrión es hacer que el orador se sienta cómodo en el país invitado y ofrecer sus servicios si ellos necesitan algo.
El anfitrión debe comprender que ésta no es una oportunidad para que se asesore con el orador, ni le pida consejos, siempre debe hacerlo por medio de su UPLINE de lo contrario será CROSSLINE. De todos modos, el anfitrión se enriquecerá con esta experiencia.
Los gastos con los que corre el anfitrión son aquellos correspondientes a los oradores invitados y a los anfitriones, no por otros acompañantes o comensales.
El anfitrión debe conservar todos los comprobantes de gastos y respetar el presupuesto asignado para tal fin (dicho monto se establece en cada Comité local).

CONSIDERACIONES DEL ANFITRIÓN:

- Debe ser alguien en condiciones de apoyar con el movimiento de maletas.
- Debe contar con agenda detallada del evento.
- Debe hablar con el orador para conocer tipo de bebidas preferidas, tipo de comidas y presentarse previamente antes del evento, vía correo.
- Verificar la habitación antes de que los oradores lleguen al hotel. Conocer de antemano el camino a la habitación.
- Preparar la habitación del orador(es) con algún detalle de bienvenida discreto evitando decoraciones exageradas.
- Llevar letrero con el nombre (bien escrito) de los oradores para que ellos puedan identificarlo.
- Recibir a los oradores en aeropuerto con carros adecuados, en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
- Contar con suficiente espacio en el baúl del auto.
- No permitir que los oradores carguen las cosas. Solicitar ayuda de ser necesario.
- Ser amable y muy cortés.
- Considerar recibimiento con flores si se presentan mujeres.
- Instalar a los oradores en el hotel.
- Acompañarlos a comer si así lo desean los oradores.
- Proveer a los oradores tarjeta con nombre y teléfono para que puedan contactarlo.
- Ajustarse al presupuesto asignado para los gastos de alimentos.
- Informar a los oradores sobre el horario de los eventos.
- Ponerse de acuerdo con el orador(es) para el horario del traslado a dichos eventos.
- Asegurarse que el orador esté como mínimo con 30 minutos de anticipación a la hora de su intervención.
- Ser organizado y puntual.

- Preguntar al orador(es) si requiere algún material o equipo adicional.
- Estar atentos a las necesidades del orador(es) durante los eventos.
- No programar nada en la agenda, el anfitrión debe estar disponible para el orador.
- Encargarse de que en la mesa de apoyo del orador(es) haya agua o alguna bebida del negocio.
- Trasladarlos al final del evento al lugar que el orador requiera (hotel, restaurante, etc.).
- Llevarlos al aeropuerto.

10-ORGANIZADOR OPERATIVO DEL EVENTO

La información de este segmento corresponde a la persona responsable de la ejecución operativa del evento en sí y no al rol de diseñar la agenda.
Este segmento intenta definir lineamientos básicos que aseguren un evento de calidad y de ejecución fluida y profesional.
El Rol de "Organizador operativo" se divide en tres etapas:

A. Organización del evento
B. Realización del evento
C. Administración del evento

A) ORGANIZACIÓN DEL EVENTO:

Consideraciones del organizador:

1. Renta del salón:

El Organizador operativo busca, evalúa y sugiere salones adecuados para la realización del evento, tomando en cuenta el número de personas aproximado que asistirán, la ubicación más adecuada y el costo de la renta.
Cuando se determina la mejor opción se confirma la fecha realizando un pago anticipado del 50% del costo de la renta del salón.
Una vez definido el lugar en el que se llevará a cabo el evento, se deben especificar los siguientes requerimientos:

- Montaje: el más adecuado para el tipo de evento y para el número aproximado de asistencia. Siempre será más conveniente quedar en un número menor a la asistencia esperada, pues es mejor agregar sillas en el momento a que sobren, habrá que cuidar la imagen del evento.
- Mesas de apoyo en el interior del salón, según necesidades establecidas por agenda.
- Mesas de apoyo en el exterior del salón, las necesarias para el registro y venta de boletos y/o para la exhibición y venta de materiales o productos según acordado por agenda.
- Pódium para el orador (de ser necesario).
- Pantalla/s para la proyección de los videos o presentaciones.
- Tarima.
- Verificar salidas de emergencia habilitadas.
- Que cuente con estacionamiento para autos.
- Que cuente con baños suficientes y en condiciones normales y aceptables de uso en cuanto a funcionamiento, ammenities y limpieza.

2. Proveedores:

El Organizador operativo contratará los servicios de los siguientes proveedores:

- Hotel: Reservación de la habitación para el orador(es) por el número de noches que se requieran.
- Salón para el Evento: Que cuente con las especificaciones detalladas.
- Línea Aérea: Compra de los boletos de avión para el orador(es) especificando el nombre de cada uno, tal cual aparecen en su identificación oficial.
- Equipo de sonido y grabación de la oratoria: Contratar la mejor opción del servicio y darle las especificaciones de la grabación del evento.
- Alimentos: Considerar presupuesto para alimentos de oradores y anfitriones.
- Servicios necesarios que por requerimiento legal sean obligatorios para el adecuado desarrollo del evento.

Tener presente Anexo XXI (Pág. 52) que hace referencia a Consideraciones fiscales y legales y el Item 4 del Protocolo que establece consideraciones de Pago a Proveedores.

3. Material y equipo:
El Organizador operativo deberá contar con:

• Rotafolio en buenas condiciones, limpio y con hojas que se pondrá en el escenario en un lugar visible al público y accesible al orador (cuando este lo requiera).
• Plumones para pizarrón en buen estado.
• Letreros de asignación de lugares impresos en computadora que se colocarán en las primeras filas comenzando por el nivel más alto, si el evento así lo requiere.
• Música y materiales autorizados previamente por Amway, deben ser testeados en el lugar previo a correr el evento.
• Laptop o similar con programa de contador de tiempo.
• Habilitar conexiones de MAC / PC / Iphone / Ipad en el área de producción.
• Contar con pointers para manejo de presentación.
• Intercomunicadores con radios y auriculares para capitanes.
• Grabación de audio de oradores por diferente vía/canal.

4. Organización y asignación de actividades que se llevarán a cabo en el evento:
El Organizador operativo elabora un programa que incluye:
Nombre de los colaboradores y tareas a realizar en el evento según las actividades necesarias (ver detalle posterior acerca de capitanías sugeridas), como:

- Colaboración en registro (de ser necesario).
- Toma de fotografías durante el evento.
- Coordinación de tiempo del evento y flujo de agenda.

El Organizador operativo determinará el número de Empresarios necesarios para realizar las actividades anteriores de acuerdo con la asistencia esperada y hará una junta con dichas personas para coordinar sus asignaciones.
El Organizador operativo debe hacer inducción filosófica al anfitrión de los oradores acerca de cuál es su rol.
El Empresario Organizador del Evento y el Organizador operativo deberán verificar que se cumplan todos los requerimientos legales para que el evento se desarrolle sin inconvenientes, tales como: permisos municipales, departamentales o estatales, según el caso, coberturas de personales de seguridad, salud, etc.

CAPITANÍAS SUGERIDAS

Todo capitán será responsable antes, durante y posterior al cierre del evento en velar porque sus actividades se cumplan a cabalidad, así como de asegurar que el inventario utilizado durante el evento, ya sea de la locación o de un proveedor tercero, se reciba en óptimas condiciones y asimismo se entregue una vez finalizado el evento.

A. Capitán de logística y seguridad
Responsabilidad
• Reconocer todos los accesos de entrada y salida de la locación.
• Reconocer previo al evento todas las áreas a utilizar, como: canje de entradas, venta de INA y boletos, así como cuál será la logística a desarrollar en cada una de esas actividades.
• Ubicar responsablemente al equipo de logística y trabajar de la mano de ellos.
• Permanecer en contacto por radio / celular de haber alguna emergencia o requerimiento.
• Estar constantemente informado de su área, dando recorridos ocasionalmente dentro y fuera del auditorio.
• Considerar Seguridad: En accesos, salón, sala VIP y para oradores invitados.

B. Capitán salón VIP
Responsabilidad
• Velar por la comodidad del salón VIP, el cual es requerido por el Liderazgo de Amway para dos actividades básicas: Alimentación y cambio de vestuario.
• Asegurarse del buen funcionamiento y puntualidad en las comidas.
• Cerciorar la limpieza del baño y salón VIP.
• Tener a la vista de todo el liderazgo la Agenda del Evento.
• Asegurar acceso exclusivo solo para Diamantes y superiores.
• Asegurar las mínimas consideraciones necesarias para salón VIP.

C. Capitán tarima
Responsabilidad:

• Tarima y voice off (puede realizar las dos actividades o designar una persona para cada una de ellas).
• El objetivo es tener informados a aquellos que subirán a tarima, así como cumplir los horarios y tiempos indicados en la agenda del Evento.
• Deberá mantener a la mano la agenda del evento.

D. Capitán de servicios
Responsabilidad:

• Asegurar la existencia y estado de los baños para servicio del público general, servicios de comidas e hidratación.
• Velar por el personal encargado de la higiene de los baños de uso público.
• Asegurar la fluidez y comodidad del proceso de alimentación al público en general.

E. Capitán del salón principal o Auditorio
Responsabilidad:

• segurar la calidad y organización del auditorio principal.
• Velar por la ubicación confortable de las sillas del área General y preferencial.
• Ubicar los identificadores de las sillas del Liderazgo (según niveles acordados)
• Asegurar la distribución y conteo de las sillas por área correctamente.
• Verificar el material entregado por el proveedor al inicio y finalización del evento, asegurando que todo esté completo y en las mismas condiciones en que fue recibido.
• Consideraciones de calidad: Cuidar temperatura del ambiente y verificar salidas de emergencia habilitadas.

F. Capitán de producción
Responsabilidad:

• Verificar una semana antes al menos que estén todos los materiales (presentaciones, videos, música, etc.)
• Correr todas las presentaciones y videos en el salón antes de comenzar el evento para verificar que funcionan correctamente.
• Verificar que están todos los equipos necesarios y micrófonos acordados.

G. Capitán general/floor manager
• Debe haber un floor manager para control de flujo del evento

B) REALIZACIÓN DEL EVENTO:

Actividades necesarias durante el evento.

1. Preparación y acondicionamiento del salón: El Organizador deberá revisar la lista de verificación que contiene los siguientes puntos:

- Número de sillas mínimo de acuerdo con la cantidad de boletos vendidos.
- Montaje de sillas con espacio adecuado para cómodo acceso.
- Aire acondicionado (funcionamiento y temperatura adecuada).
- Iluminación adecuada y localización de interruptores.
- Mobiliario de apoyo en posición solicitada (mesas y pódium).
- Rotafolios y plumones para rotafolio.
- Prueba de sonido.
- Prueba de música.
- Prueba de proyector y videos.
- Requerimientos sobre la grabación de la oratoria.
- Cámara fotográfica con pila y memoria suficiente para tomar las imágenes del evento.
- Ubicación de letreros (según definición).

2. Recepción de los asistentes:

- Verificar que los Empresarios con asignaciones o personas contratadas estén listos y en sus posiciones.
- Indicar al encargado de sonido que dé inicio al programa de música del evento.
- Abrir las puertas del salón 30 a 60 minutos antes del inicio. Primero ingresan Platinos y superiores.
- Los Empresarios encargados de la puerta de entrada deberán recibir con una actitud entusiasta a los asistentes, que no intimide sobre todo a los nuevos Empresarios manteniendo una postura profesional, sin bailes o vallas en la entrada.
- Al interior del salón los socios encargados acompañarán a los asistentes a los lugares disponibles.

3. Apertura del Evento:

- La persona encargada de coordinar el tiempo llevará el control para que se cumpla el programa del evento.
- El evento deberá iniciar a la hora pactada, aun cuando la gente esté llegando tarde empezar con un video previamente seleccionado.
- Al terminar el video, inicia formalmente el evento.
- Debe haber avisos de recomendación (celulares apagados, no grabar, etc.)

Nota: Es muy importante que el Organizador operativo identifique también a una persona que colabore con el coordinador del tiempo para recordar a cada orador, reconocido y/o participante en escenario, que el tiempo es muy valioso en estos eventos y que siendo breves y concisos se podrá aprovechar mejor el tiempo del evento. Esta recomendación deberá hacerse desde antes del evento. También se requiere una persona que prepare previamente y se encargue de tener en su posición en tiempo y forma a toda persona que sube al escenario.

C) ADMINISTRACIÓN DEL EVENTO

- El Organizador operativo recibirá del grupo de Empresarios que estuvo apoyando, el resumen de cada una de las actividades del evento.
- El Organizador operativo recibirá del proveedor de sonido los archivos de la grabación de la oratoria del evento.
- El Organizador operativo reunirá toda la información necesaria para integrarla en una carpeta que será enviada a los líderes Diamante involucrados y a Amway. Esta carpeta deberá estar rotulada con los principales datos del evento:

    - Nombre del evento
    - Lugar y fecha de realización
    - Nombre del Organizador
    - Nombre del Diamante responsable
    - Nombre de los oradores invitados
    - Agenda del evento
    - Detalle de materiales utilizados en el evento

11. EVENTO NACIONAL

Con motivo de celebrar el Reconocimiento de los nuevos niveles del año, se desarrollarán menos eventos en la etapa final de año en comparación a las Convenciones desarrolladas en otros períodos. La cantidad de eventos a desarrollarse se definirá en el Comité local de cada país. Debe priorizarse para la elección de la ciudad o las ciudades, aquellas que cuenten con mayor cantidad de personas asistiendo a Convenciones.

Se organizaría un segundo evento Nacional o más por ciudad, en caso de que la asistencia supere el máximo de 10,000 personas por evento o que no se encuentre un lugar disponible para la capacidad necesaria.

Los criterios para contar con más de un evento Nacional son los mismos que se utilizan para las convenciones:

- Los grupos podrían unirse en un evento nacional cuidando de mantener la salud de la atmósfera.

12-ROLES Y RESPONSABILIDADES

Muchas estrategias y programas son desarrollados en conjunto entre Amway y Empresarios para lograr un desarrollo exitoso, lo mismo sucede con las Convenciones. De esta manera el éxito de los eventos es el resultado de la interacción entre Amway y Empresarios. Dentro de la Política se detallan los Roles y Responsabilidades de las diferentes etapas del proceso de Convenciones:

Si participan varios Diamantes en una Convención, el que tiene el mayor número de asistentes es el que tiene más peso en la organización del primer evento, pero deben rotar este Rol en cada Evento entre los tres Empresarios Diamante recalificados con mayor cantidad de asistentes. Se deben respetar para la organización de los eventos los criterios de representatividad en asistencia detallados en el punto 1 del Protocolo “Criterio para aperturas de nuevos Eventos”.

Se pretende y se motiva a los líderes, cuyos grupos convivan en una misma ubicación, a que se desarrolle un mismo evento organizado de manera conjunta entre todos los líderes que podrían tener asistencia a dicho evento.

El Empresario Organizador del Evento se compromete a coordinar las reuniones con los Empresarios líderes de la zona, trabajando juntos en los detalles del evento, manteniendo al equipo de líderes involucrados e informados en todo momento. El Empresario líder responsable será el canal único de conexión con Amway para efectos de organizar los detalles del evento, y él mismo deberá tener un canal con el resto de los líderes involucrados para la toma de decisiones.

Estas reuniones de equipo deberán priorizar una agenda compartida y definición de mensajes que sean en pro del crecimiento del negocio de todos los líderes participantes.

13-OTRAS CONSIDERACIONES

Algunas consideraciones adicionales relacionadas al Evento:

A. Factibilidad de asistencia: Las convenciones deberán ser abiertas a todo el público, no se puede negar/forzar la participación de nadie.
En caso de que una Comunidad de Empresarios tome la decisión de hacer un evento nacional, no se debe forzar a la gente a ir a ese evento nacional, se deberá dejar la libertad de asistir al evento que el Empresario desee asistir, de esta manera no se obligaría a incurrir en gastos adicionales por parte del Empresario asistente.
B. Promoción del Evento: Para potenciar la comunicación de estos eventos que son abiertos, las Convenciones se promoverán también a través de los canales de Amway, limitándose a la promoción de fecha y lugar, no así contenido.
C. En los Eventos debe limitarse el acceso a menores ya que no es ambiente adecuado para niños por niveles de audio y oxígeno. Se permite acceso de niños solo para familiares de personas a ser reconocidas en el nivel Esmeralda y superior y el acceso se permite solo en ese momento de reconocimiento.
D . Se permiten en Convenciones Reconocimientos especiales de logros destacados promovidos por grupos de Empresarios en los casos donde la mayoría de los asistentes (más del 70%) pertenezcan a un mismo grupo. Esta clase de Reconocimientos especiales deben ser anticipadamente aprobados por Amway.
Es responsabilidad del Empresario Organizador del Evento establecer contacto como cortesía con otros líderes que puedan tener asistencia en el evento, para compartir el reconocimiento especial que se hará, de manera que también puedan ser reconocidas las personas de su grupo.
E . Con la intención de proteger las finanzas de los Empresarios, no se permite la promoción de eventos internacionales que generen en los Empresarios la presión de participar, requiriendo inversión adicional de tiempo y dinero. A menos que exista un permiso especial de Amway.
F. Para los eventos realizados por Empresarios, y que no son organizados directamente por Amway, las reservas y pagos deben ser realizadas a nombre de la persona organizadora y no de Amway.
G. Con la finalidad de mantener la equidad y la transparencia, se ha establecido un proceso de Seminarios que debe ser respetado y promovido por todos los líderes cuyos eventos han sido previamente aprobados por Amway y que organizan eventos. Se incluye información detallada en los Anexos XI al XVI. (Pág. 20 al 28)
H. Toda promoción, rifa o concurso, que salga del trámite normal del evento, debe ser autorizado por Amway. Asimismo, debe contar con los permisos respectivos, dependiendo del país en el que se desarrolle el Evento.

En caso de detectar procesos no alineados a lo establecido en este documento, se revisará con el Empresario Organizador del Evento para corregir lo antes posible esta falta, siempre en búsqueda de priorizar la transparencia y el respeto a los lineamientos que Amway presenta en este protocolo.

De existir procesos no alineados a este protocolo, así como cualquier incumplimiento a las políticas y acuerdos comerciales, el caso será revisado por Amway y actuará de acuerdo con los lineamientos descritos en el contrato establecido entre el Empresario y la empresa.

ANEXO XVIII
RESPONSABILIDADES DE COORDINACIÓN CONVENCIONES AMWAY AMÉRICA LATINA

Paso No.	Actividades	Descripción	Responsabilidad Principal	
			Empresarios Coodinadores	Afiliada Amway
1	Organizar y presidir la reunión del Comité Local de Eventos.	Comité Local de Eventos, establecido con Líderes de la Organización, líderes locales clave y Gerencia de Amway.		X
2	Promoción de Boletos en los grupos de Empresarios	Hacer el mejor esfuerzo para colocar los boletos de la Convención.	X	
3	Determinar Presupuesto del Evento y acordar una meta de asistentes.	Crear concepto del evento, ciudad y fecha de evento, análisis de proveedores (producción/lugar), determinar costos, establecer costo de boleto, finalizar presupuesto preliminar.	X	X
4	Distribución de boletos	Crear boleto y definir (páginas web, tiendas Amway entre otros)		X
5	Seleccionar Lugar y Contratistas	Inspección del sitio y selección de contratistas. Establecer contacto principal.	X	
6	Contratos del Evento	Revisar negociaciones de contratos del evento y firmar todos los contratos del evento incluyendo auditorio, proveedores, etc.	X	
7	Establecer agendas del evento	Determinar Elementos del Evento. Crear agenda de la sesión principal, decidir entrenamiento y componentes de la exposición de productos.	X	Soporte
8	Seleccionar conferencistas	Supervisar todas las opciones de conferencistas y transmitir los lineamientos para conferencistas, recopilar videos/información biográfica; comunicar programa de ensayo, vestimenta, transporte, hotel, etc.	X	Soporte
9	Promoción del Evento	Determinar estrategia de promoción	X	Soporte
10	Ejecución del Evento – Venta de Boletos	Crear equipo para procesar la venta de boletos el día del evento y la venta de boletos del siguiente evento.		X
11	Ejecución del Evento	Manejar el espectáculo.	X	
12	Señalización del Evento (letreros)	Producción de pendones (banners) y letreros.	X	
13	Grabación del Evento	Asegurar que estén cubiertos los requisitos técnicos para transformar las oratorias de los conferencistas en ATMs.	X	
14	Ejecución del Evento – Entrenamiento	Proporcionar entrenamiento el día del evento.	X	Soporte
15	Ejecución del Evento – Exposición de Productos	Proporcionar exhibición/venta de productos el día del evento.	X	Soporte
16	Ejecución del Evento – Diversos	Proporcionar alimentos y bebidas, seguridad, primeros auxilios, etc., el día del evento.	X	
17	Pago de Honorarios de Conferencistas	Asegurar que los honorarios de conferencistas sean pagados de acuerdo con la Política.	X	
18	Pago a Proveedores	Asegurar que se pague a proveedores.	X	
19	Conciliar Presupuesto	Asegurar que los costos del evento sean acordes al presupuesto.	X	
20	Pagos según Plan de Compensación	Pagar de acuerdo al Plan de Compensaciones de Eventos		X
21	Opiniones y comentarios de los Empresarios Amway sobre el evento	Crear una encuesta para comentarios y opiniones para que los asistentes proporcionen su evaluación del evento para una mejora continua.	X	
22	Evaluación Posterior al Evento	Llevar a cabo una reunión posterior al evento con el Comité de Planeación para revisar los éxitos y las áreas de oportunidad (mejora continua).	X	Soporte

ANEXO XIX
CARTAS PARA ACUERDO CON ORADORES INVITADOS (ACUERDO ENTRE EMPRESARIO ORGANIZADOR DE EVENTO Y ORADOR INVITADO)

Fecha

Apreciados _____ y_____-,

Es un honor para _____(la Comunidad de Empresarios o Empresario que invita), invitarlos como oradores para nuestra próxima Convención el día _____(fecha del evento) en la ciudad de _____, donde queremos que nos compartan sobre su historia y técnica en el negocio, temas que estamos seguros serán inspiradores para todos los Empresarios Amway. Es importante que su intervención esté enmarcada dentro de los Principios Comerciales para Oradores de Amway y los Estándares de Calidad de Contenidos para Materiales de Entrenamiento y Eventos, con un mensaje claro, responsable y positivo dirigido al mercado.

Con el propósito de agilizar el trámite de pago correspondiente a su servicio, agradecemos nos confirme su aceptación, antes del _____ (día /mes) del presente año haciéndonos llegar los siguientes documentos y la siguiente información:

1. Devolver firmado el documento "CONTRATO DE OBRA POR ENCARGO Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR", en el cual nos autoriza a usar la oratoria que usted compartirá durante el evento, con el fin de generar un material que pueda ser utilizado por el Instituto de Negocio Amway para apoyo y entrenamiento de los Empresarios de Latinoamérica. El uso o publicación de este material queda a discreción de Amway Latín América, S.A. de C.V.

2. Valor Bruto del pago: De acuerdo con el tamaño del Evento y al acuerdo establecido, los honorarios por esta participación serán _____(valor bruto) y _____ (valor neto con especificación y desglose de impuestos y retenciones).

3. Una vez efectuado el evento debe emitir Factura o Cuenta de Cobro a nombre de _____ (Nombre de la organización con identificación tributaria) y enviarla por correo electrónico o a la _____(dirección). El pago se realizará por medio de una transferencia, en la cuenta bancaría que usted registre en el cuadro relacionado a continuación con título "Reconfirmación Datos Bancarios", haciéndose efectivo 15 días después de realizado el Evento y con previa radicación de su factura o Cuenta de Cobro en nuestras oficinas. Agradecemos tener en cuenta estos tiempos que son los necesarios para poder registrar los movimientos contables.

Reconfirmación Datos Bancarios:

4. BANCO INTERMEDIARIO

4.1 Titular de la cuenta o Beneficiario_____

4.2 # SWIFT _____

4.3 #ABA _____

4.4 Documento de identidad del beneficiario: _____

4.5 Nombre del Banco_____

4.6 Ciudad: _____ País: _____

4.7 Dirección del Banco: _____

4.8 N° de Cuenta Bancaria: _____

5. BANCO BENEFICIARIO

4.9 Titular de la cuenta o Beneficiario_____

4.10 # SWIFT _____

4.11 #ABA _____

4.12 Número de Pasaporte del beneficiario: _____

4.13 Dirección del Beneficiario: _____

4.14 Teléfono del Beneficiario: _____

4.15 Nombre del Banco_____

4.16 Ciudad: _____ País: _____

4.17 Dirección del Banco: _____

4.18 N° de Cuenta Bancaria: _____

6. IMPUESTOS EN PAÍS:

Por disposiciones fiscales de la legislación _____ (país) a todas las personas extranjeras se les debe aplicar una retención del _____(valor a retener) a su factura o cuenta de cobro. Con excepción, en su caso, por tener residencia en _____(nombre del país), la retención aplicada será de _____(escribir valor%) , gracias al acuerdo existente de ventajas fiscales de Retención de Impuesto sobre la Renta, entre su país y el nuestro. Para hacer efectivo este descuento, agradecemos adjunte a este documento el certificado de residencia emitido por la respectiva autoridad de su país.

Con respecto a los traslados desde su ciudad de residencia a la ciudad del evento, _____(nombre organización) cubre los gastos de tiquetes aéreos, agradecemos considerar que una vez se emitan dichos tiquetes según el itinerario suministrado por ustedes, cualquier diferencia en tarifa o penalidad generada por cambios en el itinerario, deberá ser asumida por ustedes. Por lo tanto, gentilmente solicitamos revisar sus tiquetes una vez les sean enviados a su correo electrónico y estar atentos a las fechas, horas de vuelo y aeropuertos de su itinerario.

_____

Nombre de quien invita
Firma de Empresario que organiza e invita

_____

Nombre orador
Firma Aceptación Orador Invitado

CONTRATO DE OBRA POR ENCARGO Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR
(Contrato entre Amway y Orador invitado)

_____(Nombre oradores invitados), fueron contratados y dirigidos por Amway Latin America, S.de R.L. de C.V. ("Amway"), con sede social en Blvd. Díaz Ordaz 123, Col. Rincón de Santa María 64650 Monterrey, N.L., México, con el fin de crear determinadas obras para Amway, creó:

_____(Oratoria)
_____(Convención)
_____(ciudad del evento)
_____(nombre del evento) (si aplica)

Copias de las cuales se adjuntan al presente como Anexo A de ser posible (en adelante denominadas las "Obras"). Por una contraprestación a título oneroso, de cuya recepción se deja constancia, el Cedente cede a Amway todos los derechos de autor y demás tipos de derechos (que incluyen el derecho a iniciar acciones legales por infracciones pasadas, presentes o futuras de las Obras) con respecto a cada una de las Obras (y toda modalidad física de ellas) para utilizar en cualquier formato o medio, mediante cualquier sistema, procedimiento o método, y de cualquier modo que Amway eligiese, en todo el mundo durante el período de vigencia de los derechos, que incluyen, por ejemplo, los siguientes:

A. Reproducción, es decir, el derecho de realizar copias o grabar las Obras, de manera directa o indirecta, total o parcial, temporal o permanente, en cualquier medio o soporte, y mediante cualquier sistema o procedimiento que permitiesen su comunicación y/o la obtención de copias de una parte, de secciones o de la totalidad de las Obras. La digitalización de la Obra, así como su almacenamiento en formato digital en un medio electrónico también se considerarán reproducción.
B. Distribución, es decir, poner a disposición del público el original, copias o reproducciones de las Obras, de modo que puedan estar en circulación como objetos tangibles en cualquier medio o formato, y mediante cualquier sistema o procedimiento, por medio de venta, alquiler, préstamo u otros medios de transferencia temporal o permanente de titularidad, tenencia o uso para cualquier finalidad lícita, lo que incluye expresamente poner a disposición del público copias en cualquier sistema o formato.
C. Comunicación pública, es decir, toda acción que permita, mediante cualquier soporte o formato, y mediante cualquier sistema o procedimiento, que varias personas tengan acceso a las Obras, sin que sea necesaria la distribución previa de copias tangibles a cada persona, sin cargo alguno o por medio de suscripción, ya sea mediante el pago de una cuota de admisión o no, o mediante cualquier otro sistema de acceso libre o restringido. La comunicación pública incluye, pero no se limita a, realizar actuaciones en público, exhibir muestras al público y poner a disposición del público en internet.
D. Derechos de transformación, es decir, la adaptación o transformación de las Obras, de modo que se obtenga una obra diferente.
A los fines de este acuerdo, "Medios" significa todos los medios que existen en la actualidad y que se desarrollarán con posterioridad (si la legislación aplicable permite la cesión de derechos de PI para medios futuros), que incluyen, pero no se limitan a:

1.Televisión, es decir, el derecho de transmitir, emitir y mostrar las Obras por televisión abierta y televisión encriptada, la cual requiere de cierta forma de pago para tener acceso a ella, que incluye televisión de alta definición, digital y analógica, video a la carta (NVOD, por sus siglas en inglés), pago por visión (PPV) y servicios de suscripción básicos y con recargo, ya sea que la transmisión sea terrestre, satelital, por cable o por cualquier otro medio.
2.Radio, es decir, el derecho de producir y transmitir ya sea por radio o cualquier otro sistema, versiones solo de audio de las Obras o de cualquier adaptación de ellas.
3.Internet, otras redes informativas y todos los medios electrónicos, analógicos y digitales, que se conocen en la actualidad o que se desarrollarán con posterioridad, si así lo permitiese la legislación aplicable, que incluyen, pero no se limitan a, dispositivos habilitados para internet u otras redes informativas, dispositivos móviles, redifusión multimedia, sitios web (que incluyen, pero no se limitan a, sitios web de terceros), webisodios, blogs y microblogs, ya sea en sitios web de acceso libre o restringido (por ejemplo, sitios web protegidos con contraseña).
4.Formato DVD y CD, o cualquier otra modalidad física de audio o audiovisual en la que se puedan reproducir las Obras.

5.Todas las formas impresas incluyen, pero no se limitan a, revistas, diarios, catálogos, folletos panfletos, hojas de ventas y piezas impresas similares.
El Cedente renuncia al derecho de examinar o aprobar cualquiera de los usos de las Obras. Amway podrá alterar las Obras según considere necesario para adecuarlas a tales usos, y se le concede el derecho de utilizar la Obra alterada en la misma medida en que se indicó con anterioridad.

El Cedente renuncia a los derechos morales que pudieran corresponderle conforme a las leyes de cualquier país o estado si así lo permitiesen las leyes de ese país o estado. Si la legislación aplicable no permitiese renunciar a los derechos morales, el Cedente también acepta ejercer tales derechos con respecto al uso normal de las Obras por parte de Amway.

Amway podrá transferir el derecho de utilizar las Obras que se le concede en virtud de la presente, u otorgar sublicencias de aquel, ya sea de manera parcial o total, a terceros, que incluyen, pero no se limitan a, Alticor Inc., sus filiales, sucesores, agentes, licenciatarios, causahabientes y quienes actúen de conformidad con su permiso o autorización.

El Cedente declara y garantiza que es el único autor de cada Obra y que no realizó ninguna cesión, transferencia ni licencia previas de ninguno de los derechos a las Obras que contradijesen la presente Cesión. El Cedente también declara y garantiza que tiene pleno derecho a conceder los derechos establecidos en el presente Acuerdo. El Cedente también declara y garantiza que las Obras y sus usos no infringen el derecho de autor ni ningún otro derecho de propiedad intelectual de terceros.

El presente Acuerdo se regirá de acuerdo con las leyes de México, independientemente de los principios de conflictos de leyes, solo podrá modificarse mediante un escrito firmado por las partes, constituye la totalidad del acuerdo entre las partes con respecto al objeto de la presente, y es vinculante para los sucesores y causahabientes de las partes. Las partes (a) convienen que los litigios que surgiesen en virtud de este Acuerdo se resolverán solo en los tribunales de Monterrey; (b) aceptan la competencia de esos tribunales; y (c) renuncian a presentar cualquier argumento que sostenga que tales tribunales no se encuentran en la jurisdicción adecuada.

En representación del Cedente	En representación de Amway
_____	_____
Nombre oradora	Nombre orador
Fecha del evento	Fecha del evento

ACUERDO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE CONTENIDO PARA MATERIALES DE ENTRENAMIENTO Y EVENTOS Y POLÍTICA DE ENTRENAMIENTO Y EVENTOS DEL INSTITUTO DE NEGOCIOS AMWAY (INA)

Los Empresarios Amway (ABOs), los organizadores de eventos (OEs) y los conferencistas que representen el negocio Amway deberán cumplir con los Estándares de Calidad de Contenido para Materiales de Entrenamiento y Eventos (QAS) así como con la Política de Entrenamientos y Eventos, según sean modificados por Amway de forma ocasional a través de sus canales de comunicación para los Empresarios Amway. La aprobación de materiales de capacitación según este Acuerdo es exclusivamente para producción y promoción en la región de América Latina donde operan las filiales Amway. Los ABOs, los OEs, y los conferencistas no deberán vender ni promover la venta de ningún material de capacitación. Los ABOs, los OEs, y los conferencistas no deberán distribuir materiales de capacitación a menos que y hasta que dichos materiales estén registrados en la Herramienta de Administración de Materiales del INA a través del Programa de Acreditación y Certificación o que estén aprobados de alguna otra forma por INA.

Los EOs, los ABOs, y los conferencistas deberán realizar todo esfuerzo comercialmente razonable para garantizar que las personas a quienes ellos autoricen para promover los materiales de capacitación o contraten en calidad de conferencistas cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables con respecto a dicha actividad o a sus obligaciones bajo este acuerdo, incluidos los QAS, y todas las demás reglas y políticas de las filiales Amway relevantes en las cuales dichos materiales de capacitación estén disponibles en la región de América Latina.

En consideración por participar en el Programa de Acreditación y Certificación del INA, el que suscribe _____ [ABO/OE/CONFERENCISTA] (el "Certificador"), acepta y reconoce que se exige cumplir con este Acuerdo, los QAS, la Política de Entrenamientos y Eventos, y todas las demás reglas y políticas de las filiales Amway relevantes en las cuales los materiales de capacitación estén disponibles en la región de América Latina. El Certificador garantiza que todas las declaraciones hechas en este Acuerdo son veraces y precisas. El firmante suscrito declara y garantiza que tiene la debida autorización para concertar este Acuerdo. Este Acuerdo es ejecutado por el Certificador, pretendiendo dependencia al respecto por parte de Amway y sus sucesores y cesionarios.

_____ _____

Firma del Certificador Fecha

_____

Título

_____ _____

Firma de Amway Fecha

_____

Título

ANEXO XIX
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA UN EVENTO ADICIONAL (EVENTO ÚNICO)

- Entregar este formato por lo menos 21 días antes de la fecha del evento
- Enviar la forma de registro para un evento adicional a su afiliada

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA UN EVENTO ADICIONAL

Fecha del Evento: _____

Nombre del Evento: _____

Nombre del Empresario Amway Platino: _____

Número de Empresario: _____

Teléfono: (___)_____ Celular: _____

Dirección Correo Electrónico: _____

Ubicación del Evento Ciudad y Estado: _____

Descripción del contenido del Evento: _____

_____

_____

_____

_____

Costo del Boleto: _____

Comunidad de Empresarios Amway: _____

Comentarios: _____

_____

Firma del Platino: _____

Firma del Diamante: _____

ANEXO XXI
CONSIDERACIONES FISCALES Y LEGALES

Obligaciones de los Empresarios

1. Llevar la contabilidad.

2. Retenciones de pagos al extranjero y emisión de constancias y declaraciones.

3. La presentación de declaraciones de impuestos ante las respectivas autoridades fiscales de cada País por conceptos tales como (variando de mercado a mercado la periodicidad de las declaraciones entre mensuales, bimestrales, cuatrimestrales y todos tienen en común la declaración anual):

- El ingreso del bono
- Los impuestos que se retengan
- En el caso de México y Costa Rica, declaraciones adicionales anuales de corte informativo

4. Revisar implicaciones específicas en cada País referentes a la posibilidad de convertirse en Grandes contribuyentes y sus respectivas implicaciones de obligaciones fiscales adicionales por los ingresos provenientes de la organización de la convención.

5. Contar con la documentación contable y fiscal por lo menos 5 años (en caso de México).

(*) Adicional a otras obligaciones de carácter a nivel local.

ANEXO XXII
PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EVENTOS VIRTUALES

1. ¿Qué es un evento virtual?

R/ Un evento virtual es toda reunión que se celebra por plataforma virtual y cuyo contenido es el mismo que se suele transmitir en eventos presenciales. Para eventos virtuales rigen las mismas normas y políticas que se aplican en eventos presenciales con la salvedad de que el costo de ingreso al mismo es mucho menor ya que los costos de ejecución se reducen considerablemente.

2. ¿Es necesario registrar los eventos?

R/ Aplican las mismas normas que se utilizan en eventos presenciales. Todos los eventos deben ser registrados en Amway. En el caso de Seminarios, se debe registrar el evento y toda la información requerida en la misma plataforma que se utiliza para Seminarios presenciales. Por el momento las Convenciones deben también registrarse al igual que los Seminarios en la misma plataforma y el cálculo y distribución de utilidad de Convenciones se hará temporalmente de la misma forma en la que se calcula la distribución de utilidades de Seminarios. De esta manera y temporalmente los boletos para Convenciones virtuales serán vendidos por el organizador del evento, de la misma manera que se hace con Seminarios. Al igual que como sucede con la política de eventos presenciales, los eventos virtuales deben ser registrados en Amway junto a su documento de proyección financiera.

Tanto para Opens/OEs como para eventos adicionales, de acuerdo con la Política de Eventos, estas reuniones deben ser informadas previamente a Amway y alinearse a la política. Vale la pena también aclarar que Amway no venderá los boletos, puesto que el proceso debe manejarse a un 100% como los Seminarios, es decir por cuenta de los Empresarios.

3. ¿Dónde se registran los eventos?

R/ Los Seminarios virtuales deben ser registrados en la plataforma de Seminarios y la utilidad generada se calculará y distribuirá de la misma manera que se hace con los Seminarios presenciales. Las Convenciones se registran en la misma plataforma utilizada para registrar Seminarios.

Los Empresarios organizadores deberán compartir el link de conexión virtual a cada evento, con el Coordinador de eventos de su país, al menos una semana previa a la ejecución del Evento. Esto con el fin de lograr que staff de Amway se conecte, y pueda presenciar la dinámica y el flujo de los eventos.

4. ¿Qué pasa si un Empresario realiza un evento virtual sin haberlo registrado?

R/ Esta acción evadiría la Política de Entrenamiento y Eventos por lo que Amway iniciaría un proceso por incumplimiento a las políticas del negocio y los Principios Comerciales.

5. ¿Cuántas personas son requeridas para hacer un evento virtual?

R/ No hay un mínimo requerido. Solo aplican los criterios de precios máximos a ser tenidos en cuenta para los Eventos en los que se permite la venta de boletos.

6. ¿Puedo hacer presentaciones de plan de manera personal?

R/ Te recomendamos sigas las indicaciones de salud de tu país.

7. ¿Qué pasa con los Opens u Orientaciones Empresariales?

R/ Se pueden realizar de manera virtual, respetando lo establecido en la Política de Eventos.

8. Entiendo que no puedan hacerse en tiendas de Amway o en lugares públicos, ¿Pueden llevarse a cabo en casas particulares?

R/ No están autorizados ningún evento presencial, aunque el grupo sea muy pequeño para evitar la propagación del contagio.

9. ¿Estas nuevas medidas aplican en todos los países donde Amway tiene servicio?

R/ Dado que esta pandemia es a nivel global, Amway ha implementado diferentes protocolos acordes a la región correspondiente y a las necesidades de cada uno de los países de esa región. Estas indicaciones sobre los eventos virtuales aplican para los 12 países de América Latina donde Amway tiene servicio.

10. ¿Por qué si es un evento virtual, este tiene costo?

R/ Un evento virtual, tal como en los presenciales, tiene un orador y un proceso de logística. Dado el nuevo formato, hay un costo de estudio o set para la grabación, equipos de iluminación y sonido, costos de conectividad, como el aseguramiento de ancho de banda y número de participantes conectados en la plataforma, costos de logística, como transporte y otros gastos del equipo de producción.

Sin embargo, entendemos que no es lo mismo que lo que se invertiría en un evento presencial, por lo que el valor del boleto para eventos virtuales, (Convenciones, Seminarios y Opens /OE) debe ser lo mínimo requerido para organizar un evento de calidad adecuada y que cubra el costo de ejecución, plataforma virtual y oradores. La utilidad máxima permitida por evento no debe exceder el 10% de lo recaudado.

11. ¿Cuál es el costo máximo que puede cobrar un líder por un evento virtual?

R/ El precio de acceso para Seminarios virtuales no deberá superar los USD $10 (incluido impuesto) por equipo de comunicación conectado (laptop, teléfono móvil, etc). Para el caso de Convenciones no debe superar los $15 USD (incluido impuesto) y para Opens los $2.50 USD (incluido impuesto). En caso de hacer contrataciones de estudios, producción o similar, que requiera un precio mayor a esos valores, se deberá contactar a Amway a través del coordinador de Eventos de su país para revisión y aprobación de precio superior.

12. ¿Cómo obtengo un boleto de entrada a un evento virtual?

R/El Empresario organizador es quién organiza, administra y ejecuta la venta de boletos para eventos virtuales

13. ¿Se puede grabar el evento virtual y retransmitirse?

R/ No, de acuerdo con los Estándares de Comunicaciones Digitales, los videos, audios, y transmisión en vivo grabados o guardados requieren la aprobación previa por escrito de Amway. Sólo los Empresarios Líderes certificados pueden realizar la grabación de un evento digital, siempre que el contenido cumpla con los Principios Comerciales y los Estándares de Calidad de Contenido y se registre el material ante Amway, antes de comenzar la distribución.

Los Empresarios Líderes no certificados deben presentar videos y audios ante Amway para su autorización previo a ser difundidos. La distribución de este material debe realizarse sin costo alguno.

14. ¿Qué debo esperar en un evento virtual como participante?

R/ El mismo nivel de contenido que se transmite en un evento presencial.

15. ¿Puedo obtener un reembolso si la conexión era mala o no se escuchaba?

R/ El evento virtual y el servicio es provisto por el Empresario organizador. En caso de presentarse problemas generalizados de transmisión, el Empresario organizador debe reprogramar horario o fecha. Si el problema está relacionado a la conexión del usuario, no se reconoce reclamo o solicitud de reprogramación de fecha.

16. ¿Cuál es el criterio que se debe considerar para los honorarios de Oradores en Eventos virtuales?

R/ La tabla de honorarios de oratoria para Eventos reconoce la experiencia de quien expone, pero también reconoce el tiempo dedicado al evento, tanto la duración del mismo como el tiempo requerido para llegar a la locación. Bajo estas consideraciones, el valor de honorarios de un evento virtual es el 30% del valor de la tabla de honorarios de la Política para eventos presenciales.

17. ¿Puedo promover un evento virtual a través de los medios sociales u otra plataforma?

R/ Está permitido promover eventos únicamente en ambientes privados, no de manera pública, es decir que se puede publicar Información promocional de la comunidad de Empresarios Amway, incluyendo, fechas de eventos y precio de las entradas únicamente a comunidades digitales integradas por Empresarios Amway.

18. ¿Puedo compartir el contenido de un evento virtual organizado por mí a través de los medios sociales u otra plataforma?

R/ El contenido de eventos grabados o salvados que contiene los siguientes elementos, requieren la aprobación previa por escrito de Amway:

Cualquier contenido usado para representar la información del Plan de Compensación Amway incluyendo: cómo ganar dinero y recibir ganancias, calificaciones, reconocimientos y bonos a través de Amway, declaraciones sobre productos no aprobadas por Amway, contenido relacionado con la enseñanza de la prospección, reclutamiento, y técnicas de patrocinio, representaciones de ingresos, Propiedad intelectual de terceros como música, logotipos, gráficos e imágenes.

19. ¿Puede un Empresario de América Latina invitar a Empresarios de otras regiones como participantes (no Oradores) de sus eventos virtuales?

R/ Los Empresarios deben limitar el alcance de los eventos dentro de América Latina. Por lo tanto, solo los Empresarios con Negocio en América Latina y sus prospectos deben asistir.

20. ¿Puedo invitar a Empresarios que tengan negocios internacionales tanto en América Latina como en otros mercados, para asistir a eventos virtuales de América Latina?

R/ Los Empresarios con Negocio en América Latina pueden ser invitados, sin embargo, los Empresarios en línea descendente de sus negocios internacionales, que no tienen negocio en America Latina, no podrán ser invitados o asistir al evento.

21. ¿Puedo realizar un evento e invitar a Empresarios de los diferentes mercados autorizados de la región CLOS de America Latina?

R/ Si, siempre que todo el contenido compartido sea relevante, apropiado y permitido en los mercados en donde se encuentran los Empresarios Amway asistentes al evento, por ejemplo: evitar hablar de promociones especiales o productos disponibles solo en algunos países.

22. ¿Puedo crear una Plataforma para transmitir los eventos?

R/ Las plataformas para eventos tales como sitios de internet, aplicaciones móviles, podcasts, y conceptos de blogs deben ser previamente autorizadas por Amway, quien revisará entre otras cosas, su objetivo, funcionalidad, y contenido. La solicitud de revisión deberá ser enviada formalmente al departamento de Reglas y Conducta del Negocio de la respectiva afiliada. Este es el único proceso valido para fines de aprobación.

Argentina:	dac.ar@amway.com
Brasil:	falecom@amway.com
Chile:	dac.cl@amway.com
Colombia:	ryc.colombia@amway.com
Costa Rica:	servicio.alclientecr@amway.com
El Salvador:	servicio.alclientesv@amway.com
Guatemala:	servicio.alclientegt@amway.com
Honduras:	servicioalclientehn@amway.com
México:	rycmexico@amway.com
Panamá:	servicio.alclientepa@amway.com
Uruguay:	dac.uy@amway.com
Venezuela:	serviciosespeciales@amway.com

23. ¿Puedo cobrar una membresía, suscripción o cualquier valor fijo para eventos?

R/ No. Los cobros deben ser por evento y de acuerdo con los límites establecidos en la Política de Entrenamientos y Eventos y en este documento (ver pregunta #11). Un evento grabado o salvado que se mantenga en la plataforma por más de 24 horas se convertirá en un Material de Entrenamiento, por lo que el material deberá ser revisado y aprobado por Amway y no podrá cobrarse por el acceso a este.

24. ¿Puedo cobrar una membresía, suscripción o cualquier valor fijo para acceder a Materiales?

R/ No. Los materiales solo pueden ser vendidos por Amway. No se permite la venta de materiales por parte de Empresarios ni se permite el cobro por acceso a plataformas educativas.

Los Líderes que deseen desarrollar una Plataforma propia de contenido, pueden hacerlo obteniendo previamente la aprobación escrita de Amway (ver pregunta #22) y ofreciendo acceso gratuito.

Solo está permitido cobrar por evento de acuerdo con los montos establecidos en este documento (Ver pregunta # 11). Los materiales educativos disponibles en la plataforma deberán ser previamente autorizados por Amway y deberán ser gratuitos. Se permite condicionar el acceso a los materiales gratuitos dentro de la Plataforma, a la compra del boleto para el Evento. En este caso, los materiales gratuitos disponibles en la plataforma se considerarán un beneficio adicional para el asistente al evento.

25. ¿Puedo incluir los costos del mantenimiento de la Plataforma como gastos del Evento?

R/ Pueden incluirse los costos de mantenimiento de la Plataforma en el P&L del Evento siempre que se respeten los lineamientos de precios y utilidad máximos permitidos, mencionada anteriormente.