

## MEMORÁNDUM

**De:** Departamento de Contabilidad

**Para:** Gerentes y Subgerentes de sucursales

**Asunto:** Envío de documentos a Contabilidad

**Fecha:** 14 Noviembre de 2025

Por medio del presente, solicitamos su colaboración para **NO ENVIAR al Departamento de Contabilidad los comprobantes de pago de servicios (copias de tickets) realizados por usuarios.**

Dichos documentos deberán ser **archivados en cada sucursal durante un periodo de tres meses.** Si en ese plazo no se presenta ninguna aclaración, deberán ser **desechados conforme a los lineamientos establecidos.**

Únicamente deberán enviarse al Área de Pagos de Servicios del Departamento de Contabilidad los siguientes documentos:

- **Recibos de agua correspondientes a la sucursal (CON LOS MENSAJEROS NO EN LOS SOBRES AMARILLOS)**
- **Notificaciones de la CFE, JMAS, GAS NATURAL DE JUAREZ**
- **Notificaciones del Municipio de Juárez**
- **Cualquier otro documento relacionado con la sucursal que requiera atención o seguimiento por parte de Contabilidad**

Agradecemos su atención y disposición para mantener un manejo eficiente y ordenado de la documentación administrativa.

**Atentamente**

Departamento de Contabilidad



Almacenes Distribuidores de la Frontera S.A. de C.V.