

MEMORANDUM

21 de Enero de 2006

Para: Gerente, Sub-Gerente y Cajeros de Sucursal
De: Lic. Jorge Quirino Carrillo.
Ccp: Supervisores de venta.
ASUNTO: Cancelaciones y Correcciones de Venta

Por este conducto se les recuerda el procedimiento de cancelaciones:

1.- Es responsabilidad del Depto. De Control notificarles los folios en donde realizaron una cancelación o una devolución en un plazo no mayor a 15 días hábiles (horario de oficina) a partir de la fecha del ticket.

2.- El gerente de sucursal tiene la obligación de presentar los tickets de venta que amparan las cancelaciones o devoluciones solicitadas, en un lapso de 15 días hábiles (horario de oficina) a partir de la fecha en que se le dio a conocer los folios a comprobar.

Entregar los tickets de venta no los excluye de alguna revisión por parte del departamento.

3.- La entrega de los folios de cancelación o devolución se entregaran directo en oficina, principalmente los días martes; no deberán ser enviados por mensajería.

4.- Si en dicho tiempo las cancelaciones o devoluciones quedan sin aclarar, serán relacionadas para posible cobro a las personas que el gerente determine como responsables o a él mismo, en caso de que no se dé ninguna explicación de las mismas.

5.- En el suceso de que el Gerente de tienda sea removido de la sucursal y tenga tickets pendientes por comprobar, deberá de presentarse al día siguiente de su cambio a entregar dichas cancelaciones, de no hacerlo, los folios serán relacionados para cobro a nombre del mismo Gerente y enviado el importe al depto de recursos humanos para el descuento correspondiente.

6.- El departamento de Control está comprometido a avisar directamente a la persona sujeta a cobro, del descuento que se hará por nómina de las cancelaciones y devoluciones no comprobadas, teniendo la persona afectada 24 horas para hacer las aclaraciones pertinentes.

Para cualquier duda comunicarse a la extensión 2229 ó 2219.

Lic. Jorge Quirino Carrillo
Gte. De Control y Auditoria