

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

MEMORANDUM

12 de Noviembre del 2004

Para: Gerentes de Tienda
De: Gisela Campa
CPP: Miguel Quijano, Daniel Camarena, Luis Gómez, Supervisores de Ventas.
ASUNTO: Registro de Cierres de Sucursal y Depósitos de Venta.

Compañeros,

El presente documento tiene como objetivo mejorar el servicio que se les brinda a nuestros clientes cuando realizan el pago de sus servicios en nuestras tiendas, ya que últimamente hemos detectado algunos inconvenientes con los clientes y con las compañías de servicios (JMAS, GAS NATURAL, CFE, TELMEX). Es por eso que se les pide tomen las siguientes medidas cuando se cobra un servicio:

1. **Todos los recibos, sin excepción, solo podrán ser cobrados en un periodo de 5 días hábiles antes de su vencimiento.** Es muy importante recordar que los días hábiles son de lunes a viernes, sin contar los sábados, domingos y días festivos. *Por ejemplo: El día 11 de noviembre (jueves) llega un cliente a pagar un recibo que se vence el 16 de Noviembre (martes), en este caso se debe notificar al cliente que no se puede recibir el pago debido a que solo le quedan 4 días hábiles antes de su vencimiento ya que los sábados y domingos no se cuentan.*

NOVIEMBRE, 2004						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2. Los comprobantes de pago de los recibos deberán enviarse únicamente en el sobre especificado para Pago de Servicios y **NO en el sobre de la papelería que se envía a Control, ni con los bonos que se envían a Caja General.** En caso de que el mensajero no lleve el sobre para Pago de Servicios favor de reportarlo con su servidora o con su Supervisor.
3. Todos los pagos recibidos deberán enviarse inmediatamente al día siguiente.
4. Se debe entregar el formato de Pago de Servicios desglosado al mensajero. Dicho formato se encuentra publicado en la pagina de la empresa en el modulo de Documentación / Operaciones.
5. No se deben aceptar Pagos de Servicios vencidos y/o con recargos.

Es importante mencionar que esta información deberá ser del conocimiento de todo el personal de la sucursal sin excepción alguna, es por eso que se anexa un formato de enterado en el cual deben firmar todas las personas que trabajan en la tienda y una vez lleno dicho formato se debe entregar al Supervisor de la Tienda.

Sin mas por el momento me despido de ustedes, quedando a sus ordenes para cualquier duda al respecto,

Atentamente:

Lic. Gisela Campa P.
Departamento de Operaciones y Ventas
Tel. 686-22-00 Ext. 2245