

Cd. Juárez, Chih., a 4 de Agosto de 2006.

C I R C U L A R

DIRIGIDA A: TODO EL PERSONAL DE ADFSА.

ASUNTO: AYUDA PARA UTILES ESCOLARES.

Por este conducto se les informa a todos los empleados de Almacenes Distribuidores de la Frontera, S.A. de C.V., del beneficio que otorga la Empresa en la compra de Útiles Escolares.

Esta ayuda consiste en el reembolso de hasta \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n.) de los gastos por la compra de útiles escolares y será solo para un hijo por empleado, estudiante de Primaria o Secundaria de una Escuela oficialmente reconocida.

*** Requisitos:**

- Ser empleado activo con un mínimo de antigüedad de 1 año continuo en la empresa.
- La calificación del hijo (a) deberá ser de 8 (ocho) en promedio como mínimo.
- Si el hijo va ingresar a primer año de Primaria deberá presentar una copia del comprobante de inscripción.
- El Empleado NO deberá tener problemas laborales con la Empresa.
- Presentar los comprobantes fiscales (facturas) correspondientes.

*** Pasos a seguir:**

1. El empleado interesado deberá llenar la **Solicitud de Ayuda para útiles Escolares**, la cual podrá recoger a partir del Lunes 7 de Agosto y deberá entregar lo antes posible en Recursos Humanos, en el área de Servicios al Personal.
2. La solicitud deberá llevar la siguiente información:
 - Datos Personales del Empleado.
 - Antigüedad en la Empresa.
 - Datos personales del hijo (a).
 - Institución Educativa.
 - Promedio General.
 - Firma del Empleado.

3. Entregar los comprobantes (facturas) de gastos por la compra de útiles escolares, conteniendo los requisitos fiscales correspondientes:
 - Factura original a nombre de Almacenes Distribuidores de la Frontera S.A. de C.V.
 - Domicilio: Plutarco E. Calles # 744 Norte, Col. Progresista.
 - Teléfono: 686 – 22 – 00
 - RFC: ADF6908013Q9

4. El área de Servicios al Personal, revisará las solicitudes recibidas y el Gerente de Recursos Humanos autorizará solo aquellas que cumplan con cada uno de los requisitos, para iniciar el proceso de generación del reembolso económico, avisándoles oportunamente a los empleados de su entrega.

A T E N T A M E N T E:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AREA DE SERVICIOS AL PERSONAL