

¡Tarjeta Extraviada? Guía Rápida para Administradores

Esta guía detalla los pasos a seguir cuando un colaborador pierde su tarjeta. El proceso implica asignar una nueva, completar formatos específicos para actualizar los datos ("Renominación") y mover el dinero existente ("Traspaso de Saldo").

1. Asigna una Nueva Tarjeta



Entrega al colaborador una tarjeta de tu stock y registra sus datos y el nuevo número.

2. Completa los Formatos (Layouts)

A. Layout de Renominación



Asocia los datos del colaborador a la nueva tarjeta. Incluye datos personales y de domicilio.

B. Layout de Traspaso de Saldo



Especifica la cuenta de origen (antigua), la de destino (nueva) y el monto a transferir.

Usa la plataforma "Corporate" para obtener la información completa del usuario y llena dos archivos.

3. Envía la Solicitud



Manda los dos layouts completos a tu ejecutivo de cuenta por correo electrónico.



¡Importante! Plazo de 24 Horas

Debes enviar la solicitud en un máximo de 24 horas tras asignar la nueva tarjeta.

Datos Clave para el Layout de Renominación

Datos Siempre Obligatorios

- Nombre completo, domicilio (calle, número, CP), fecha de nacimiento y ocupación.

Obligatorios para Productos de Despensa

- Además de los anteriores, se requiere RFC, CURP y al menos un Número de Seguridad Social (NSS).

Campos Opcionales

- Como email, teléfono o estado civil.

¿Dudas sobre Layouts o información de solicitudes? Contacta a tu Buzón de Atención Personalizado.