

MEMORANDUM

PARA: GERENTES Y SUBGERENTES DE SUCURSALES
DE: MIGUEL QUIJANO

ASUNTO: Cambio procedimiento valores

FECHA: 13 de Julio de 2013

Con el reciente cambio de proveedor para el traslado de valores, se hará unos ligeros ajustes al procedimiento de manejo de valores que tenemos actualmente.

El cambio más significativo es en cuanto al número de grapas que se le ponen a los retiros con su respectivo identificador, siendo ahora una sola grapa la usada para los retiros. El identificador de retiros ahora contendrá la leyenda "grapa", que indica el lugar exacto y único donde se colocara ésta. Otro de los cambios importantes es la manera en que envolveremos la fajilla con todos los retiros del depósito ya que, solo se usara la hoja de retiros sin ser grapada como sobre sino que ahora solo se envolverá la fajilla y estará sujeta con ligas.

Les anexo el nuevo identificador de retiros y el procedimiento completo donde explica a detalle la forma en que manejaremos los retiros y depósitos. Les solicito leerlo detenidamente para identificar los cambios en el proceso. Este nuevo procedimiento se implementara a partir de los retiros que se realicen el Lunes 15 de Julio y serán recolectados por la compañía de valores el martes 16 de Julio.

En caso de alguna duda, comentario o sugerencia; su supervisor podrá orientarle.

Miguel A. Quijano
Subgerente de Operaciones ADF

Cd. Juárez, Chih., a 12 de Julio de 2013

El procedimiento para el manejo y traslado de valores será cambiado por lo que me permito describirles los formatos y procedimiento a seguir.

Para los retiros de dinero

El dinero que se retira de la máquina registradora será ingresado inmediatamente a la caja fuerte por parte del cajero y certificado por el gerente o subgerente utilizando el “identificador de retiro” y el “formato retiros”. (se anexan formatos)

El “identificador de retiro” es una papeleta la cual permitirá tanto al Cajero como Gerente subgerente identificar el retiro/deposito de su fajilla durante todo el proceso hasta que lo registran en la compañía de valores. La forma de usar es la siguiente.

Cuando el Cajero realiza el retiro de efectivo de la máquina registradora llena su “identificador de retiro” con el numero consecutivo de retiro que hace (tomado del “formato de retiros”), declara el monto total, la fecha, sucursal, firma y el día de la semana. Este identificador lo coloca como un billete más con la información al frente y lo enfajilla con una sola grapa al dinero que está retirando de la manera que este más seguro. Esta grapa se colocara en el lugar marcado como “grapa” en el identificador de retiros. El retiro de efectivo se registra en “formato de retiro” para posteriormente notificar a su Gerente o Sugerente que está listo para hacer su depósito a la caja fuerte. Es importante recalcar que solo debe ir una grapa. Se recomienda hacer retiros de no más de mil pesos.

El “formato de retiros” es una medida de control y registro la cual se debe llevar en tres tantos para respaldo de información en futuras aclaraciones durante el proceso del manejo del dinero. Una se va dentro de la bolsa con el dinero, la segunda se envía con el cierre a caja general y la tercera es para la tienda.

Deposito a la caja fuerte CON Gerente o Subgerente presente en la tienda.

Cuando el Cajero notifica que tiene su fajilla con el “identificador de retiro” y declarado en el “formato de retiro”, el Gerente o Subgerente se aseguran que la cantidad declarada en el “identificador de retiro” y en el “formato de retiro” son correctos y coinciden, se procede a firmar el “formato de retiro” por parte del cajero en el campo de Entrega y firma el Gerente o Subgerente en el campo de Recibe. Ya con esto, el Gerente o Subgerente depositan la fajilla identificada en la caja fuerte.



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

Oficinas Centrales y CEDIS

Av. Henry Dunant 5155 • Cd. Juárez, Chih. • C.P.32310
Tel. (656) 686-2260 • Fax (656) 686-2202

Oficinas Administrativas

Av. Plutarco E. Calles 744, Nte. • Cd. Juárez, Chih. • C.P.32310
Tel. (656) 686-2200 • Fax (656) 686-2201

USA

3912 Frutas Ave. • El Paso, Texas • 79905
Tel. (915) 544-6367 • Fax (915) 544-0109

Deposito a la caja fuerte SIN Gerente o Subgerente presente en la tienda.

Cuando no esté presente el Gerente o Subgerente en la tienda, el cajero será el responsable de cumplimiento del procedimiento de retiro llenando el “identificador de retiro” y también llenara el “formato de retiro” firmando el campo de Entrega de este ultimo. El cajero notificara a un empleado de la tienda que atestigüe el retiro de dinero que está haciendo asegurándose que coincida con lo escrito tanto en el identificador como el “formato de retiro” e inmediatamente después ingresara la fajilla de dinero identificada a la caja fuerte.

Elaboración de Corte al cajero.

Al terminar el turno del cajero, deberá hacerse el ultimo retiro de la máquina registradora, identificándose y registrándose en el “formato de retiros” para poder realizar el corte del cajero tomando como base el “formato de retiros” ya que la caja fuerte no podrá abrirse.

Apertura de caja Fuerte

Las cajas fuertes cuentan con clave mancomunada es decir, el Gerente o Subgerente tendrán una clave y otra será del conocimiento del personal de la compañía de recolección de valores, solo al ingresar las dos claves la caja podrá ser abierta.

Al momento de llegar el camión blindado y se abra la caja fuerte, se gozaran de un máximo de 10 minutos en donde se hará lo siguiente:

- 1.- Verificar que estén el número de retiros físicos contra los escritos en el “formato de retiros”.
- 2.- Acomodar todos los retiros que se irán en el depósito armando una fajilla la cual será sujeta únicamente con ligas.
- 3.- La fajilla de retiros se envolverán con el “formato de retiros” colocando una liga para sujetarla. No colocar grapas a la hoja de retiros formando un sobre, solo será con ligas.
- 4.- Se ingresa a la bolsa la fajilla de retiros envuelta con el “formato de retiros”
- 5.- Se ingresa a la bolsa la morralla la cual estará también registrada en el “formato de retiros”
- 6.- Se ingresa a la bolsa la ficha de depósito.
- 7.- Se sella la bolsa y se grapa la papeleta de la compañía de valores.
- 8.- Nos dejan copia de la papeleta.

NOTA: No utilizar bolsa licorera, bolsa de camiseta o ningún otro material para envolver la fajilla de retiros. Únicamente usar el “formato de retiros” y sujeto con ligas, no usar grapas.



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

Anticipadamente el Gerente o Subgerente elaborara su ficha de depósito así como la papeleta con la cantidad de dinero que contendrá la bolsa que se llevaran.

Es importante identificar y registrar los retiros ya que será la manera de poder identificar y deslindar la responsabilidad de los mismos. La compañía de traslado de valores revisara cada uno de los retiros basándose en los identificadores y los formatos de retiro para poder determinar, si es que se dieran, los posibles faltantes o sobrantes.

Hacemos hincapié la recomendación de ser muy cuidadosos en el manejo del procedimiento de retiros y el uso de los dos formatos ya que en la medida de que se haga de manera correcta, será en la medida que se elimine la posibilidad de hacer aclaraciones con la compañía de traslado de valores.

Dólares

El manejo de los dólares será bajo el mismo procedimiento que la moneda nacional solo que, se hará bolsa separada de la moneda nacional es decir, se usara una bolsa sellada con su propia papeleta para los dólares y una bolsa diferente sellada con su papeleta para la moneda nacional.

Horarios y días de recolección.

La compañía de recolección de valores ira de Lunes a Domingo, a la tienda por el dinero en un horario de 8:00 hrs. a 16:00 hrs. por lo que es muy importante la presencia de Gerente o Subgerente durante ese lapso de tiempo a fin de realizar la extracción de dinero de la caja fuerte y hacer entrega a la compañía de recolección de valores. Martes o miércoles no se recolectaran los valores. El día que le corresponde a cada tienda será proporcionado por supervisor.

En caso de que tenga alguna duda, sugerencia o comentario en cuanto a este procedimiento, su supervisor podrá orientarlo.



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

Oficinas Centrales y CEDIS

Av. Henry Dunant 5155 • Cd. Juárez, Chih. • C.P. 32310
Tel. (656) 686-2260 • Fax (656) 686-2202

Oficinas Administrativas

Av. Plutarco E. Calles 744, Nte. • Cd. Juárez, Chih. • C.P. 32310
Tel. (656) 686-2200 • Fax (656) 686-2201

USA

3912 Frutas Ave. • El Paso, Texas • 79905
Tel. (915) 544-6367 • Fax (915) 544-0109

Retiro	Nombre	Sucursal	Dia de la Semana
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Fecha dd/mm/aa	\$ Monto \$	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retiro	Nombre	Sucursal	Dia de la Semana
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Fecha dd/mm/aa	\$ Monto \$	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retiro	Nombre	Sucursal	Dia de la Semana
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Fecha dd/mm/aa	\$ Monto \$	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retiro	Nombre	Sucursal	Dia de la Semana
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Fecha dd/mm/aa	\$ Monto \$	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retiro	Nombre	Sucursal	Dia de la Semana
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Fecha dd/mm/aa	\$ Monto \$	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retiro	Nombre	Sucursal	Dia de la Semana
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Fecha dd/mm/aa	\$ Monto \$	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>