

MEMORANDUM

PARA: GERENTES Y SUBGERENTES DE SUCURSALES

DE: MIGUEL QUIJANO

ASUNTO: Cambio procedimiento entrega de valores

FECHA: 10 de Octubre de 2016

Desde hace unas semanas se están presentando faltantes en los depósitos de las compañías de traslado de valores de manera inusual.

Es por eso que les solicito por favor seguir al pie de la letra el procedimiento anexo para la entrega de valores a la empresa que acuda a su tienda para la recolección del dinero.

Tomar estas medidas elevara de manera considerable la seguridad de las fajillas que se mandan a depósito evitando que surjan faltantes.

En caso de alguna duda, comentario o sugerencia, con gusto estoy a sus ordenes

Miguel A. Quijano
Operaciones y Ventas ADF



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

Procedimiento para entrega de valores

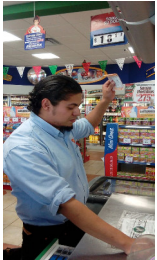


Fig 1

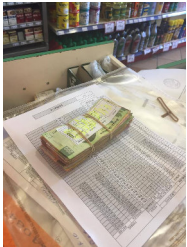


Fig 2



Fig 4

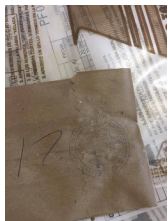


Fig 5



Fig 6



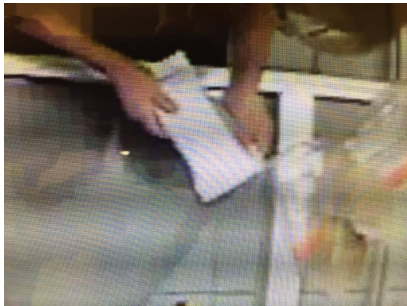
Fig 7



Fig 8

- 1.- Llega la compañía de valores y se procede a abrir la caja fuerte con las claves (tienda y compañía de valores.) y separar los retiros por día y tipo de moneda (DlIs y M/N)
 - 2.- Contar cada uno de los retiros al custodio, respaldado por un movimiento de brazo visualmente claro a la cámara, asegurándose que coincida con lo registrado en la hoja gemela de cada tipo de valor (MN y DlIs) **Fig 1**
 - 3.- Los retiros que NO hayan sido certificados y/o depositados a la caja fuerte por gerente o sub-gerente, al momento que arribe la compañía de valores deberán ser contados detalladamente por el gerente para certificar que lo contenido coincida con lo declarado en las hojas gemelas.
 - 4.- Enfajillar los billetes con dos ligas y envolver el total de los retiros en la hoja gemela original y grapar asegurando no dejar ningún punto de salida a algún billete. Se recomienda siempre usar un estándar de cantidad de grapas para mejor control. **Fig 2 y Fig 3**
 - 5.- Meter el envoltorio del dinero a una bolsa licorera y sellarla con 3 grapas, poner centrado en la parte frontal el sello de la sucursal. **Fig 4, Fig 5 y Fig 6**
 - 6.- Meter al envase el envoltorio de dinero del punto anterior y sellar de forma cuidadosa asegurándose de que este bien sellado. **Fig 7 y Fig 8**
 - 7.- Recabar la firma del custodio en las papeletas de depósito de sistema grande o formato autorizado.
 - 8.- Enviar en sobre transparente la ficha de depósito
 - 9.- Los envases deben de ir muy bien sellados. Recuerda que tienes un máximo de 10 minutos para entregar los depósitos, no deben ejercer presión por parte de los custodios y se debe hacer en una manera ordenada.
- NOTA: Se recomienda que la bolsa no sea tocada por el custodio hasta que este cerrada.**

Recomendaciones en caso de reportar un faltante



- ✓ Inmediatamente tomar video del CCTV de la tienda del día de venta que se está reportando para posterior cotejo de los que se mandó desde la tienda y como llegó a la compañía de traslado de valores
- ✓ Si se tiene la certeza del faltante por error u omisión hacer el depósito complementario y reportar a su supervisor el folio con el que se depositó.
- ✓ Al revisar video y envase de la compañía de valores tomar en cuenta la condición en la que enviamos el envoltorio de dinero y como se aprecia en el video al momento de abrir el envase en el conteo dentro de las instalaciones de la compañía de traslado de valores
- ✓ En caso de que exista indicio de apertura del envoltorio rechazar el video e informar a su supervisor