

PROCEDIMIENTO DE CORTE DE CAJA

Este procedimiento será realizado por el encargado en turno y será responsabilidad del gerente de estación asegurar su práctica correcta.

1. A inicio de turno el encargado entregara un formato de corte de caja a cada ADS que labore en los dispensarios, en el entendido de que deberá asegurar que cada ADS sea responsable solo de la posición de carga o en su caso de la isla en la que trabaje.
 - a) Está prohibido tener 2 o más responsables de un mismo formato de corte de caja para ADS
 - b) En caso de que la persona sea de entrenamiento, estará de apoyo con algún ADS en el entendido de que la persona de entrenamiento no será responsable de algún posible faltante en el corte de caja.
 - c) El ADS deberá escribir la fecha, su nombre completo, el turno y las lecturas electromecánicas iniciales en su formato de corte de caja de ADS al iniciar turno.
 - d) El ADS realizara un retiro cada vez que el monto de dinero con el que cuente exceda su fondo fijo (\$1,000.00 mil pesos en el día, \$500.00 quinientos pesos de noche), dando aviso al encargado de turno para que se acerque a su área para entregárselo.
 - e) El retiro deberá estar desglosado por el ADS en los siguientes conceptos: efectivo, dólares, tickets de clientes de flotillas, pagos con tarjetas bancarias, Ticket Car, vales de gasolina, ordenes de gasolina ADFSA
 - f) El ADS entregara el total del monto del retiro al encargado para que lo cuente delante del él. Después le entregara el formato de corte de caja de ADS para que sea verificado vs lo entregado
 - g) Una vez revisado y aceptado el retiro, el encargado deberá firmar el formato de corte de ADS en el área de firma de cada retiro. Después el encargado anotara en su hoja de corte de corte de CDS la cantidad recibida para que el ADS firme de conformidad en el área de firmas
2. El encargado de turno deberá asegurar que su tabla de Excel donde tiene su formato de corte de caja electrónico este limpia y con las fórmulas instaladas correctamente antes de iniciar la captura de retiros del turno
3. El encargado en turno deberá usar una hoja de corte de CDS por cada hoja de corte de ADS que haya repartido en el turno anotando el nombre del ADS, el turno, la fecha y su propio nombre.
4. El encargado en turno se podrá apoyar del programa Control Gas y del corte de caja electrónico para saber que la venta que llevan y los retiros capturados no excedan el monto del fondo fijo de cada ADS, también para darse cuenta si le están entregando todo el dinero que deberían entregar.



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 DE CORTE DE CAJA

5. Al finalizar el turno, cada ADS anotara en su formato de corte de caja las lecturas electromecánicas finales de su posición de carga o isla en la que hayan trabajado y entregaran su ultimo retiro al encargado.
6. El encargado imprimirá la hoja de venta del turno desglosada por posición de carga.
7. El ADS sumará todos sus retiros entregados y los restará contra la venta del turno, el resultado de la operación lo escribirá en el formato de corte de ADS y será verificado por el encargado de turno.
8. Después de la verificación por el encargado de turno y estando ambas partes de acuerdo, el ADS firmara de conformidad el formato de corte de ADS
9. Si hay alguna diferencia, el encargado deberá reportar el faltante al departamento de perdidas vía mensaje por medio de la página principal, en el área de alertas y llenara el formato oficial de faltante de caja asegurándose de que el ADS firme el documento (nombre, firma y Numero de empleado).
10. Si el faltante excede \$1,000.00 pesos, el encargado en turno deberá llamar a su supervisor para recibir instrucciones.

Atentamente
Departamento de Operaciones Arco.



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