

Procedimiento para el manejo y traslado de valores Enero 2014

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 liga, clip o grapa al dinero que está retirando de la manera que este más seguro. En caso de usar grapa, por favor solo usar UNA grapa y en el lugar donde tiene la leyenda “grapa”. 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.

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 maquina 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 combinaciones de cajas fuertes cuentan con claves mancomunadas es decir, la apertura solo se puede hacer con presencia del personal de la compañía de valores y el gerente o subgerente de la tienda donde cada uno ingresara su clave para la apertura de la caja fuerte. 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.- Constatar que los retiros realizados por el cajero en ausencia de gerente o subgerente corresponda a lo ingresado en el “formato de retiros”
- 3.- Contar en presencia del custodio de la compañía de valores la cantidad de retiros que se están ingresando a la bolsa de transporte, envueltos con el “formato de retiros”.
- 4.- El formato de retiros que envuelve las fajillas se cerrara con suficientes grapas para identificar una posible violación del envoltorio.
- 5.- En la papeleta se declara la cantidad de retiros que se están ingresando y el custodio debe firmar que fue testigo del ingreso de esa cantidad de retiros.
- 6.- Se ingresa la morralla (la morralla debe estar registrada en el “formato de retiros”).
- 7.- Se ingresa la ficha de depósito.
- 8.- Se sella la bolsa y se grapa la papeleta de la compañía de traslado de valores.
- 9.- Nos dejan copia de la papeleta firmada por el personal de la compañía de traslado de valores.

Nota: Tener cuidado de que personal de la compañía de traslado de valores no toque la bolsa sino hasta que haya sido cerrada con los valores dentro de ella.



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

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.

Reporte de faltantes y sobrantes

El proceso de identificadores de retiros y su correspondiente registro en el “formato de retiros” será solo para control de la tienda sin embargo, la compañía de traslado de valores conservara estos documentos y serán presentados a petición nuestra. La compañía de traslado de valores después de haber procesado el depósito le informara a Caja General en caso de algún faltante o sobrante en el depósito pero sin determinar el retiro en donde falte o sobre dinero, solo nos reportarán el monto que falta o sobra del monto total anotado en la papeleta o suma de los monto total de los retiros. Adicional al monto reportado, nos indicara la cantidad de billetes y denominación correspondiente al sobrante o faltante.

Caja general le informara al supervisor de operaciones sobre los faltantes o sobrantes en el reporte de diferencias de depósito con la información de sucursal, monto (pesos o dólares), día de la venta, fecha de procesado de la compañía de valores.

El supervisor notificara a la tienda sobre el sobrante o faltante para determinar con el gerente y/o sugerente de la tienda como se procederá y retroalimentara a caja general en caso de depósito complementario, dejar de depositar, solicitud de video, solicitud de bolsa, solicitud de identificadores o descuento.

Hacemos hincapié la recomendación de ser muy cuidadosos en el manejo del procedimiento de retiros y el uso de los dos formatos así como la revisión de retiros hechos por cajeros en ausencia de gerente o subgerente antes de meterlos al envase de la compañía de traslados de valores ya que, en la medida de que se haga de manera correcta, será en la medida que se elimine la posibilidad de faltantes o sobrantes en los envíos y por consecuencia hacer aclaraciones con la compañía de traslado de valores.



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

Recomendaciones

- 1.- Se puede dar el caso que la cantidad a enviar en el envase es diferente al monto que debe depositarse. Si este fuera el caso, asegurarse la cantidad que se anote en la papeleta es exactamente igual a la cantidad que se ha ingresado al envase para mandar con la compañía de traslado de valores.
- 2.- En caso de requerir enviar un depósito complementario, este debe ingresarse en un envase independiente con su propia papeleta indicando que es un depósito complementario y también a qué fecha de venta corresponde. No debe mezclarse con otros depósitos.
- 3.- No mezclar Dólares con Pesos dentro de un mismo envase, utilizar envases y papeletas independientes.
- 4.- Asegurarse que las papeletas contengan todos los datos y sobre todo el nombre y firma del custodio de la compañía de traslado de valores que se está llevando el envase.
- 5.- El supervisor será el único vínculo entre la tienda y caja general para el seguimiento a diferencias en los depósitos.
- 6.- En la revisión de video y bolsa, hay que verificar que los retiros sean contados a “golpe de mesa” y coincidan con lo que se declaro en la papeleta.
- 7.- Este procedimiento es vigente a partir del lunes 27 de Enero 2014.



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