



*Federación Independiente de Trabajadores del Crédito*

## **RED DE OFICINAS:**

## **RECOMENDACIONES OPERATIVAS**



# **CONTROLES OPERATIVOS**

- 1) Diariamente
- 2) Mensualmente
- 3) Semestralmente
- 4) Sin periodicidad determinada
- 5) Otras actuaciones
- 6) Cuadro resumen





# **CONTROLES OPERATIVOS**

## **A REALIZAR POR LOS APODERADOS DE OFICINAS**

Desde FITC, sensibilizados con las necesidades de la Red de Sucursales, queremos dirigirnos especialmente a todos l@s compañer@s que desempeñan sus tareas en Oficinas, señalando algunas actuaciones que son necesarias y/o de carácter obligatorio.

A continuación, os detallamos determinados controles y su periodicidad, los cuales deben tener presente todos los apoderados de las Oficinas (principalmente los Directores y Subdirectores).

### **DIARIAMENTE**

- 1) Arqueo de efectivo (euros y otras monedas que hayan tenido movimientos en el día).
- 2) Dotar a los cajeros automáticos de efectivo suficiente, para su correcto funcionamiento durante todos los días de la semana. En cajeros de elevado movimiento durante la mañana, es conveniente que se realice otra totalización a última hora, rebaja cifra de existencias.
- 3) No dejar documentos pendientes que hagan función de efectivo, a excepción de los pagos o cobros realizados fuera de hora, que serán indicados en el arqueo diario y se regularizarán inexcusablemente al día siguiente (dichos documentos deben tener el visto de un apoderado).
- 4) Control de Firmas de documentos de Caja (principalmente pagos), con el fin de tener conocimiento del flujo de efectivo (se realizará con lápiz).
- 5) Control de firmas en transferencias emitidas.
- 6) Control de: SICO - Operaciones pendientes, DGO (recibos y “contrapasos”) y deudores (*impagados comerciales, cuotas de prestamos pendientes, tarjetas con límite excedido, etc.*)





**MENSUALMENTE**

- 1) Arqueo sorpresa mensual sin fecha determinada. Firma de hoja de arqueo diaria y de la sorpresa. (Director, Subdirector y encargado de ventanilla).

**SEMESTRALMENTE**

Estos controles corresponden principalmente al Subdirector.

- 1) Pólizas de crédito, préstamo (personal e hipotecario), avales, y contragarantías recibidas.
- 2) Contratos de cajas de alquiler y caja nocturna. Comprobación de cajas libres (sin nada en su interior), de las que debemos tener las llaves.

**OTROS CONTROLES NECESARIOS**

A continuación os detallamos otros controles que se deben realizar con el fin de no tener posibles sobresaltos:

- 1) Control de remesas de efectivo (recibidas y enviadas).
- 2) En cualquier contrato de apertura o documento contractual, aparte de la obligatoria firma por parte de los Apoderados se revisará la de los intervinientes, recogiendo siempre fotocopia del D.N.I. o documento que lo sustituya (siempre originales de los mismos), y en casos de sociedades se requerirán escrituras notariales de constitución de sociedad y apoderamiento para su posterior bastanteo de poderes.
- 3) Control de cuentas reactivadas, de las que tengan el domicilio en la Oficina. Control de cheques bancarios: emitidos no cobrados y emitidos cobrados por caja.
- 4) Control y custodia de talonarios, libretas, etc.





## *Federación Independiente de Trabajadores del Crédito*

### OTRAS ACTUACIONES

- 1) No hacerse cargo de responsabilidades, sin tener los poderes otorgados por nuestra Entidad que les respalde. **NO FIRMAR NI AUTORIZAR NADA SIN AUTORIZACION.**
- 2) No dar las claves personales de acceso al ordenador, a ningún otro compañero, en todo caso se deben dirigir al responsable de RRHH.
- 3) No dejar abierta o entreabierta la puerta de la Caja Fuerte, tanto en la que se custodia el efectivo como la de documentos si existiera. Procurar dejar siempre programadas dichas Cajas.
- 4) Mantener actualizado el TABLON DE ANUNCIOS de la Oficina, sólo debe contener el tríptico de condiciones/precios autorizados por B.E. y “nota” que indica de la existencia de hojas de reclamaciones.
- 5) Cuando vaya a disfrutar de vacaciones se comunicará, vía correo electrónico, a nuestro inmediato superior.
- 6) Tener mucho cuidado con aquellas operaciones susceptibles de blanqueo de capitales, (existe GUIA DE PREVENCIÓN DE CAPITALS OCTUBRE-2006, en donde se recoge toda la información).
- 7) Tener conocimiento de que debemos tener el libro de Seguridad.
- 8) Comprobar que se utilizan adecuadamente los submostradores por el empleado de la ventanilla y en los nuevos (que cuentan con tres llaves) que depositen el efectivo a enviar por PROSEGUR, puesto que sus empleados cuentan con una llave maestra que desbloquea el submostrador.
- 9) Procurar no tener exceso de efectivo en la ventanilla, pasando dicho exceso al cajón inferior del submostrador.
- 10) Ante cualquier actuación de otro apoderado que presumamos que sea irregular, la comunicará a su Director de Zona, a través de correo electrónico.
- 11) Petición y control del material de la Oficina.
- 12) Controlar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, actualizadores de libretas y cajero 4-B.
- 13) Control de imagen: Mantenimiento de mesas y mostradores sin acumulación de documentación. Carteles y anuncios (Campañas).
- 14) Control de la fachada exterior de la oficina. Cierres metálicos si hubiese.
- 15) Entrar durante la mañana varias veces en el SICO, ya que hay aplicaciones que se vienen actualizando cada dos horas





## CUADRE RESUMEN DE CONTROLES OPERATIVOS

Periodicidad		Control
Diariamente		Caja-Arqueo de efectivo
Diariamente		Cajeros automáticos-Dotación/Totalización
Diariamente		Caja-Documentos fuera de hora
Diariamente		Caja-Control de firmas
Diariamente		Transferencias-Control de firmas
Diariamente		SICO-Control de Operaciones Pendientes
Diariamente		DGO-Control de domiciliaciones/Recibos
Diariamente		Riesgos-Deudores/Impagados comerciales
Diariamente		Riesgos-Deudores/Cuotas de préstamos
Diariamente		Riesgos-Deudores/Tarjetas límite excedido
Mensualmente		Caja-Arqueo sorpresa
Semestralmente		Riesgos-Pólizas de préstamo personal
Semestralmente		Riesgos-Pólizas de préstamo hipotecario
Semestralmente		Riesgos-Pólizas de crédito
Semestralmente		Riesgos-Avales y garantías/pignoraciones
Semestralmente		Cajas de alquiler-Comprobar cajas vacías
Al realizar la operación		Caja-Control de remesas
Al realizar la operación		Contractual-Control de firmas/DNI
Al realizar la operación		Contractual-Control de bastanteos
Al realizar la operación		Blanqueo-Cuentas reactivadas/domicilios
Al realizar la operación		Blanqueo-Cheques bancarios por caja
Indeterminadamente		Seguridad-Claves, alarmas, cierres, etc.

