

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Escuela de Administración de Empresas



Proyecto de graduación para optar por el grado de Bachiller en
Administración de Empresas

Propuesta de un manual de procedimientos del departamento de
cuentas por cobrar de Western Union

Tomo II

Profesor guía: José Enrique Mora

Elaborado por: David Zúñiga Ruiz

San José, Costa Rica 2008



Tabla de contenidos

INTRODUCCION.....	01
CAPITULO I.....	02
Aspectos Generales.....	02
A. Manuales administrativos.....	02
1. Definición.....	02
2. Contenido básico.....	02
3. Diagrama de flujo.....	04
4. Simbología.....	06
5. Formas o Formularios.....	07
CAPITULO II.....	08
PROCEDIMIENTOS CUENTAS POR COBRAR – WESTERN UNION.	08
A. PROCEDIMIENTO FACTURA MANUAL DE AIRVOICE WIRELESS.....	08
1. Objetivo del procedimiento.....	08
2. Descripción del procedimiento.....	08
3. Normativa.....	08
4. Alcance.....	08
5. Responsables de la revisión.....	08
6. Formularios, documentos y reportes.....	09
7. Tabla de actividades.....	09
8. Diagrama de flujo.....	10
B. PROCEDIMIENTO FACTURA MANUAL DE APC WIRELESS...	11

1. Objetivo del procedimiento.....	11
2. Descripción del procedimiento.....	11
3. Normativa.....	11
4. Alcance.....	11
5. Responsables de la revisión.....	11
6. Formularios, documentos y reportes.....	11
7. Tabla de actividades.....	12
8. Diagrama de flujo.....	13
C. PROCEDIMIENTO FACTURA MANUAL DE LOCUS TELECOMUNICATIONS.....	14
1. Objetivo del procedimiento.....	14
2. Descripción del procedimiento.....	14
3. Normativa.....	14
4. Alcance.....	14
5. Responsables de la revisión.....	14
6. Formularios, documentos y reportes.....	15
7. Tabla de actividades.....	15
8. Diagrama de flujo.....	16
D. PROCESO GENERAL DE FACTURACION MANUAL.....	17
1. Objetivo del procedimiento.....	17
2. Descripción del procedimiento.....	17
3. Normativa.....	17
4. Alcance.....	17

5. Responsables de la revisión.....	18
6. Formularios, documentos y reportes.....	18
7. Tabla de actividades.....	18
8. Diagrama de flujo.....	19
E. PROCEDIMIENTO PROCESO FACTURA MANUAL DE STI WIRELESS.....	20
1. Objetivo del procedimiento.....	20
2. Descripción del procedimiento.....	20
3. Normativa.....	20
4. Alcance.....	20
5. Responsables de la revisión.....	20
6. Formularios, documentos y reportes.....	21
7. Tabla de actividades.....	21
8. Diagrama de flujo.....	22
F. PROCEDIMIENTO FACTURACION MANUAL – IDT.....	23
1. Objetivo del procedimiento.....	23
2. Descripción del procedimiento.....	23
3. Normativa.....	23
4. Alcance.....	23
5. Responsables de la revisión.....	23
6. Formularios, documentos y reportes.....	23
7. Tabla de actividades.....	24
8. Diagrama de flujo.....	25

G. PROCEDIMIENTO TIQUETES DE DEPOSITO DE HRSK.....	27
1. Objetivo del procedimiento.....	27
2. Descripción del procedimiento.....	27
3. Normativa.....	27
4. Alcance.....	27
5. Responsables de la revisión.....	27
6. Formularios, documentos y reportes.....	28
7. Tabla de actividades.....	28
8. Diagrama de flujo.....	29
H. PROCEDIMIENTO RECONCILIACION DE AGENTES.....	30
1. Objetivo del procedimiento.....	30
2. Descripción del procedimiento.....	30
3. Normativa.....	30
4. Alcance.....	30
5. Responsables de la revisión.....	30
6. Formularios, documentos y reportes.....	31
7. Tabla de actividades.....	31
8. Diagrama de Flujo.....	33
I. PROCEDIMIENTO RECONCILIAR EFECTIVO DE CUENTAS DE BANCO.....	35
1. Objetivo del procedimiento.....	35
2. Descripción del procedimiento.....	35
3. Normativa.....	35

4. Alcance.....	35
5. Responsables de la revisión.....	35
6. Formularios, documentos y reportes.....	36
7. Tabla de actividades.....	36
8. Diagrama de flujo.....	38
J. PROCEDIMIENTO ASIENTO DE DIARIO HRSK.....	40
1. Objetivo del procedimiento.....	40
2. Descripción del procedimiento.....	40
3. Normativa.....	40
4. Alcance.....	40
5. Responsables de la revisión.....	41
6. Formularios, documentos y reportes.....	41
7. Tabla de actividades.....	41
8. Diagrama de flujo.....	42
K. PROCEDIMIENTO NUEVO AGENTE A PROGRAMA DE HRSK.....	45
1. Objetivo del procedimiento.....	45
2. Descripción del procedimiento.....	45
3. Normativa.....	45
4. Alcance.....	45
5. Responsables de la revisión.....	46
6. Formularios, documentos y reportes.....	46
7. Tabla de actividades.....	46
8. Diagrama de flujo.....	49

L. PROCEDIMIENTO FACTURA MANUAL GOLDLINE CANADA...	51
1. Objetivo del procedimiento.....	51
2. Descripción del procedimiento.....	51
3. Normativa.....	51
4. Alcance.....	51
5. Responsables de la revisión.....	51
6. Formularios, documentos y reportes.....	52
7. Tabla de actividades.....	52
8. Diagrama de flujo.....	53
M. PROCEDIMIENTO BALANCE DE EFECTIVO.....	54
1. Objetivo del procedimiento.....	54
2. Descripción del procedimiento.....	54
3. Normativa.....	54
4. Alcance.....	54
5. Responsables de la revisión.....	54
6. Formularios, documentos y reportes.....	54
7. Tabla de actividades.....	55
8. Diagrama de flujo.....	56
N. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE EFECTIVO HRSK.....	58
1. Objetivo del procedimiento.....	58
2. Descripción del procedimiento.....	58
3. Normativa.....	58
4. Alcance.....	58

5. Responsables de la revisión.....	58
6. Formularios, documentos y reportes.....	59
7. Tabla de actividades.....	59
8. Diagrama de flujo.....	60
O. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN CREDIT Y DEBIT MEMOS...	62
1. Objetivo del procedimiento.....	62
2. Descripción del procedimiento.....	62
3. Normativa.....	62
4. Alcance.....	62
5. Responsables de la revisión.....	63
6. Formularios, documentos y reportes.....	63
7. Tabla de actividades.....	63
8. Diagrama de flujo.....	65
P. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE EFECTIVO A FACTURAS.	68
1. Objetivo del procedimiento.....	68
2. Descripción del procedimiento.....	68
3. Normativa.....	68
4. Alcance.....	68
5. Responsables de la revisión.....	68
6. Formularios, documentos y reportes.....	69
7. Tabla de actividades.....	69
8. Diagrama de flujo.....	70
GLOSARIO.....	71



ANEXOS.....	74
1. Anexo #1.....	74
2. Anexo #2.....	76
3. Anexo #3.....	77
4. Anexo #4.....	78
5. Anexo #5.....	79
6. Anexo #6.....	80
7. Anexo #7.....	81
8. Anexo #8.....	82
9. Anexo #9.....	83
10. Anexo #10.....	85
11. Anexo #11.....	86
12. Anexo #12.....	87
13. Anexo #13.....	88
14. Anexo #14.....	89
15. Anexo #15.....	90
16. Anexo #16.....	91
17. Anexo #17.....	92
18. Anexo #18.....	93
19. Anexo #19.....	94
20. Anexo #20.....	95
21. Anexo #21.....	96
22. Anexo #22.....	97



23. Anexo #23.....	99
24. Anexo #24.....	100
25. Anexo #25.....	101
26. Anexo #26.....	103
27. Anexo #27.....	103
28. Anexo #28.....	104
29. Anexo #29.....	105
30. Anexo #30.....	106
31. Anexo #31.....	107
32. Anexo #32.....	108
33. Anexo #33.....	109
34. Anexo #34.....	110
35. Anexo #35.....	111





Introducción

En este tomo se encuentra el manual de procedimientos del departamento de cuentas por cobrar de Western Union.

Este manual sirve como base de aprendizaje del recurso humano que quiera ser parte del departamento de cuentas por cobrar en el programa de HRSK y facturación específicamente.

Este manual abarca todos los procedimientos del área de facturación y HRSK del departamento de cuentas por cobrar de Western Union.

Las partes de este manual son las siguientes:

- Capítulo I que se llama “Aspectos generales” donde el lector podrá leer conceptos básicos de análisis administrativo para la comprensión de este manual.
- Capítulo II que se llama “Procedimientos cuentas por cobrar” este capítulo contiene los procedimientos del programa de HRSK y facturación.

Capítulo I

Aspectos Generales

A. Manuales administrativos

1. Definición:

Un manual es un libro que se tiene a mano. Es un documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización.

Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

2. Contenido básico de un manual:

Las secciones básicas que debe contener un manual son las siguientes:

- Introducción
- Directivas básicas
- Organización
- Descripción de procedimientos
- Reglamentación o normas

➤ Introducción:

Esta es una parte importante, ya que informa al lector del porque del manual y de sus propósitos básicos. Es necesario explicar la categoría de la publicación, a quien va dirigida, como se usara, y cómo y cuando se harán revisiones y actualizaciones. La parte introductoria debe presentar la autorización de las autoridades superiores para la publicación del manual.

➤ Directivas básicas:

Cada instrucción tiene su origen en un estatuto, ley, decreto, reglamento u orden gubernamental, ministerial o departamental.

Se debe transcribir, como punto de partida, textos o incisos completos, con el fin de relacionar adecuadamente los manuales con los instrumentos legales de base. Cuando se redacta el manual, es importante cuidar no salirse de los límites establecidos para el documento básico, a efecto de evitar confusión y equivocaciones.

➤ Organización:

Por lo general, las instrucciones contenidas en los manuales son puestas en ejecución por medio de personas que forman parte de una organización; por tanto es acertado describir adecuadamente las partes que conforman la organización en cuestión y las relaciones que existen entre ellas. Aquí se podría incluir con mucha propiedad organigramas y descripciones de cargos.

➤ Descripción de procedimientos:

Esta es la parte más profusa en instrucciones dentro del manual, y útil para poner en práctica por el empleado,.

Cuando un manual incorpora principalmente procedimientos, es necesario segmentar la materia en secciones y subsecciones con títulos apropiados, para ordenar y facilitar la lectura y asegurar la asimilación del contenido.

El manual debe describir con detalle los tramites, indicando quien tiene que efectuarlos y como. Debe ser objeto de estudio, planteamiento y descripción adecuada, los métodos de trabajos, el equipo y materiales empleados, servicios auxiliares y coordinación de un proceso con el siguiente, a fin de que el manual sea una guía que los empleados puedan emplear con confianza y efectividad. El empleado que estudia el manual puede relacionar sus esfuerzos individuales con los de sus compañeros y así elevar el espíritu de grupo.

➤ Reglamentación o normas:

Como cada procedimiento tiene sus normas, es importante que los empleados sepan la meta que se proponen alcanzar, a fin de poder medir sus esfuerzos y sus resultados. Esto les aportara una base para mejorar su productividad y relacionar sus esfuerzos con los de sus compañeros. Es útil que las normas contengan instrucciones para medir la cantidad y calidad del trabajo. La publicación de estas normas en un manual dará oportunidad a la gerencia para controlar un grupo grande de empleados, especialmente cuando el trabajo tiene un carácter manual y repetitivo.

Las referencias constituyen la parte final de manual, son muy numerosas y frecuentemente el funcionario cuenta con poco tiempo para la localizarlas. Utilizar tablas permite la búsqueda rápida de una información precisa en un manual que puede ser largo y complejo.

3. Diagramas de flujo

1. Definición:

Un diagrama de flujo es la representación grafica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución; en pocas palabras es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

a. Importancia:

Es una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificado.

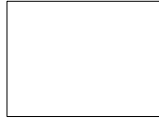
Otras ventajas:

- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los re-procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.

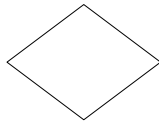


- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

4. Simbología:



Rectángulo - Actividad: designa una actividad, una acción dentro de cada figura con una breve descripción.



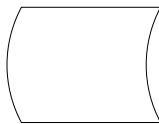
Rombo - Decisión: señala un punto en el que se debe de tomar una, se parten de el dos caminos y se toma el que responda a la pregunta que va dentro del rombo



Rectángulo segmentado: representa un documento generado por el proceso y tiene información del mismo



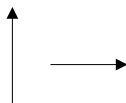
Círculo – Conector: se utiliza para asociar partes o pasos del sistema, pero que por razones de diseño es poco asequible. Se coloca un círculo en cada paso y en ambos círculos el mismo símbolo de identidad para mostrar que son el mismo.



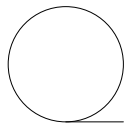
Artículos - Productos



Triángulo: archivo, guardar o almacenamiento



Flechas: flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema. Puede ser de izquierda a derecha; derecha a izquierda; de arriba hacia abajo; de abajo hacia arriba.



Mecanizado - Digitado



Inicio o término del flujo: puede ser acción o lugar.

5. Formas o Formularios

a. Definición:

“Es un documento impreso que contiene información estructurada “fija” sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información “variable” según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.” (Hernández, 2002, pág. 131)

Hernández también se refiere al formulario como “ Un documento impreso que transmite información específica de una persona a otra o de una unidad a otra. El formulario es un papel portador de datos e información y es parte integrante del método. Así, es un medio de transmitir información y no un fin en si mismo.”

b. Naturaleza:

“El formulario es un impreso que reúne información estructurada sobre determinado aspecto. El aspecto elegido es congruente con el objetivo del formulario y el objetivo debe serlo con el nombre o título de este.” (Hernández, 2002, pág. 132)

c. Importancia:

“La importancia de un formulario bien hecho y necesario al sistema de trabajo radica en que ahorra tiempo en las labores rutinarias, disminuye el error, estandariza el trabajo, facilita la tarea, favorece el control, aumenta la confianza del funcionario y del usuario en la operación, elige el tipo de información necesaria y se estructura su presentación en la formula, evitando omisiones de esta y reunir información innecesaria. Por todo lo anterior, también se disminuye costos del trabajo. (Hernández, 2002, pág. 132)



Capítulo II

Procedimientos cuentas por cobrar

A. Procedimiento #1875: Factura manual de Airvoice Wireless

1. Objetivo del procedimiento

Facturación de Airvoice Wireless para comisiones en servicios pre pagados.

2. Descripción general del procedimiento

Utilizando la información de soporte por parte del procedimiento 1878, se formatea una hoja electrónica que ejemplifica las comisiones del agente Airvoice Wireless, esta hoja se imprime y se envía, además que se tabula la información de la factura en Oracle.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Se debe utilizar la información del Procedimiento 1878.
- Se debe repetir este procedimiento para cada cuenta de Airvoice Wireless.
- Toda factura debe ir con su información de soporte.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de facturación del departamento de cuentas por cobrar.

5. Responsables de la revisión

Gerente AR

6. Formularios, documentos y reportes

Formularios electrónicos

- Hoja electrónica de facturación de Airvoice Wireless. (Anexo # 8 - 10).

Documentos

- Información de soporte del procedimiento 1878 (Anexo # 6 y 7).

Sistemas

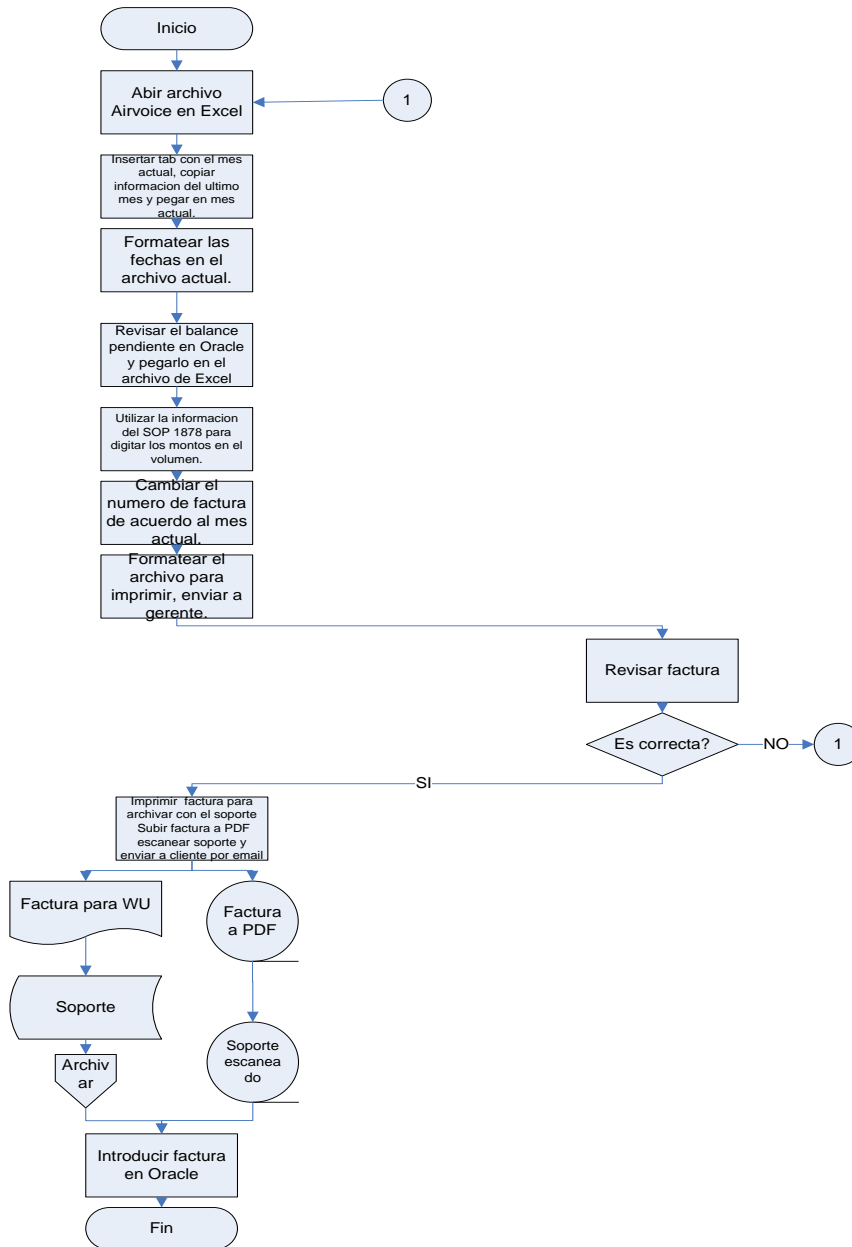
- AS400
- Oracle
- Excel

7. Tabla de actividades: Responsable – Analista de facturación y Gerente de AR

- i. Abrir y formatear el archivo de Airvoice y aplicar el mes actual. A.F.
- ii. Insertar tab. con el mes actual, copiar información del último mes y pegar en mes actual. A.F.
- iii. Revisar el balance sin pagar en Oracle para formatear el archivo de Airvoice. A.F.
- iv. Utilizar el SOP 1878 para introducir la información en la columna de volumen. A.F.
- v. Formatear la factura con su fecha actual y acomodar la pagina para imprimir y enviar por email a Gerente de AR. A.F.
- vi. Revisar factura si se acepta enviar a analista de facturación, si se rechaza se devuelve a rehacer factura. G. AR
- vii. Imprimir factura para archivar con el soporte, subir factura a PDF escanear soporte y enviar a gerente de AR para autorización. A.F.
- viii. Introducir la información de la factura en Oracle y anotar el número de batch. A.F.
- ix. Fin del procedimiento.

Art. 1875 Factura Manual de Airvoice Wireless

Analista de facturación Gerente de AR





B. Procedimiento #1876: Factura manual de APC Wireless

1. Objetivo del Procedimiento

Facturación de APC para comisiones en servicios prepaga dos.

2. Descripción general del procedimiento

Utilizando la información de soporte por parte del procedimiento 1878, se formatea una hoja electrónica ejemplifica las comisiones del agente APC, esta hoja se imprime y se envía, además que se tabula la información de la factura en Oracle.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Se debe utilizar la información del Procedimiento 1878.
- Toda factura debe ir con su información de soporte.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de facturación del departamento de cuentas por cobrar.

5. Responsables de la revisión

Gerente AR

6. Formularios, documentos y reportes

Formularios Electrónicos

- Hoja electrónica de facturación de APC. (Anexo #8 – 10).

Documentos

- Información de soporte del procedimiento 1878 (Anexo #6 y 7).

Sistemas

- AS400
- Oracle
- Excel

7. Tabla de Actividades: Responsable – Analista de facturación y Gerente de AR.

- i. Abrir y formatear el archivo de APC Wireless y aplicar el mes actual. A.F.
- ii. Insertar tab. con el mes actual, copiar información del último mes y pegar en mes actual. A.F.
- iii. Revisar el balance sin pagar en Oracle para formatear el archivo de Airvoice. A.F.
- iv. Utilizar el SOP 1878 para introducir la información en la columna de volumen. A.F.
- v. Formatear la factura con su fecha actual y acomodar la pagina para imprimir y enviar por email a Gerente de AR. A.F.
- vi. Revisar factura si se acepta enviar a analista de facturación, si se rechaza se devuelve a rehacer factura. G. AR
- vii. Imprimir factura para archivar con el soporte, subir factura a PDF escanear soporte y enviar a gerente de AR para autorización. A.F.
- viii. Introducir la información de la factura en Oracle y anotar el número de batch. A.F.
- ix. Fin del procedimiento.



C. Procedimiento #1877: Factura manual de Locus Telecomunicaciones

1. Objetivo del Procedimiento

Facturación de Locus Telecomunicaciones para comisiones en servicios pre pagados.

2. Descripción General del Procedimiento

Utilizando la información de soporte por parte del procedimiento 1878, se formatea una hoja electrónica ejemplifica las comisiones del agente Locus Telecomunicaciones, esta hoja se imprime y se envía, además que se tabula la información de la factura en Oracle.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Se debe utilizar la información del Procedimiento 1878.
- Se debe repetir este procedimiento para cada cuenta de Airvoice Wireless.
- Toda factura debe ir con su información de soporte.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de facturación del departamento de cuentas por cobrar.

5. Responsables de la Revisión

Gerente AR

6. Formularios, documentos y reportes

Formularios Electrónicos

- Hoja electrónica de facturación de Locus Telecomunicaciones. (Anexo #8 -10).

Documentos

- Información de soporte del procedimiento 1878 (Anexo # 6 y 7).

Sistemas

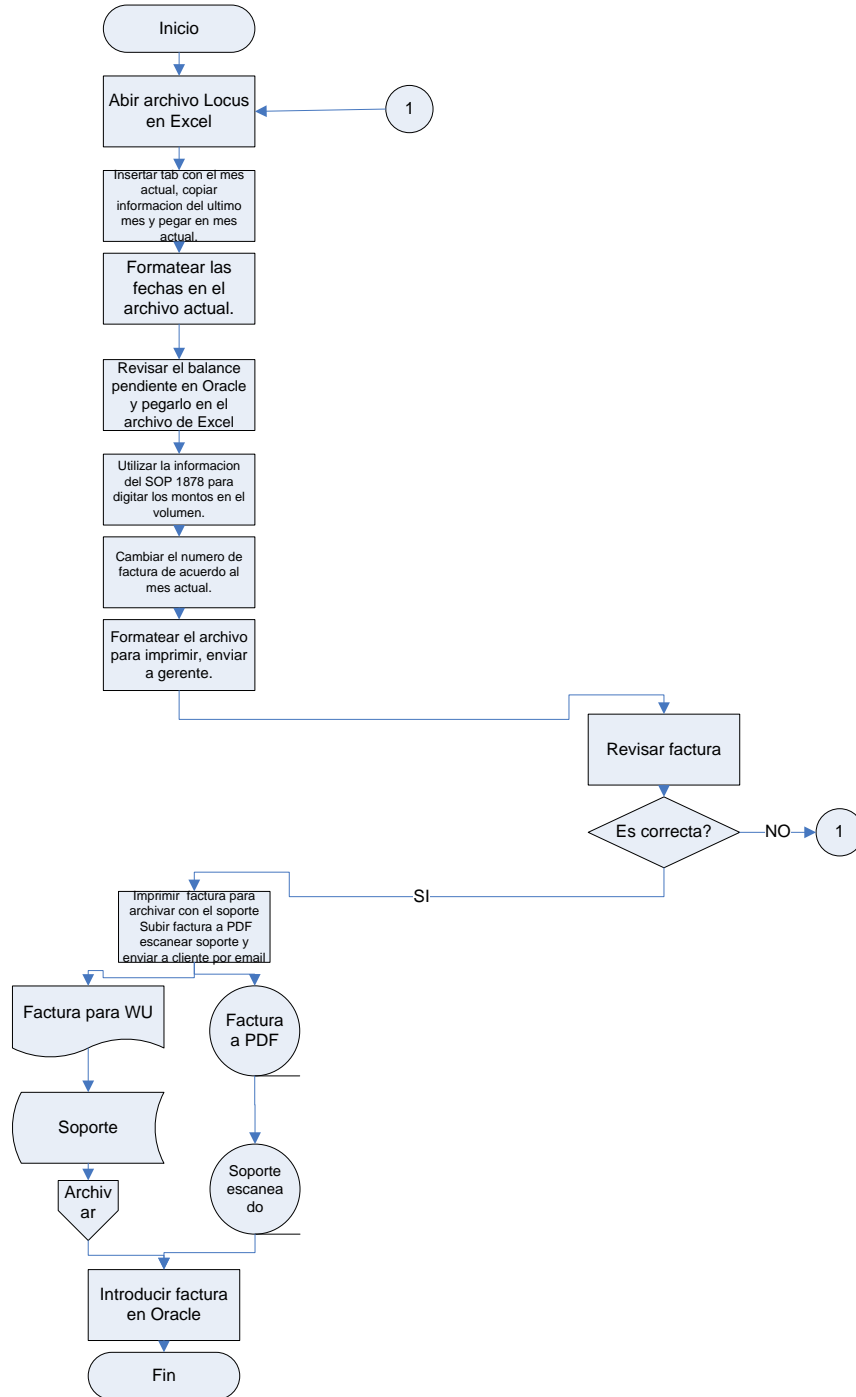
- AS400
- Oracle
- Excel

7. Tabla de actividades: Responsable – Analista de facturación Gerente de AR.

- i. Abrir y formatear el archivo de Locus Telecomunicaciones y aplicar el mes actual. A.F.
- ii. Insertar tab. con el mes actual, copiar información del último mes y pegar en mes actual. A.F.
- iii. Revisar el balance sin pagar en Oracle para formatear el archivo de Airvoice. A.F.
- iv. Utilizar el SOP 1878 para introducir la información en la columna de volumen. A.F.
- v. Formatear la factura con su fecha actual y acomodar la pagina para imprimir y enviar por email a Gerente de AR. A.F.
- vi. Revisar factura si se acepta enviar a analista de facturación, si se rechaza se devuelve a rehacer factura. G. AR
- vii. Imprimir factura para archivar con el soporte, subir factura a PDF escanear soporte y enviar a gerente de AR para autorización. A.F.
- viii. Introducir la información de la factura en Oracle y anotar el número de batch. A.F.
- ix. Fin del procedimiento.

Art. 1877 Factura Manual de Locus Telecomunicaciones

Analista de facturación
Gerente de AR





D. Procedimiento #1878: Proceso general de facturación manual

1. Objetivo del procedimiento

Proveer la información general o de soporte para la facturación.

2. Descripción general del procedimiento

Este procedimiento se basa en obtener la información de base para la facturación consultando varios sistemas y páginas web, todo esto para sustraer la información de soporte para los siguientes comercios

- Sti Mobile: 1 cuenta.
- MBNA: 2 cuentas.
- Goldline Gold: 1 cuenta.
- Goldline Wuld Card: 5 cuentas.
- Goldine Canada: 1 cuenta.
- Silvercard IDT: 1 cuenta
- APC Wireless: 1 cuenta
- Locus Telecomunicaciones: 1 cuenta.
- Airvoice: 3 cuentas
- Cingular: 2 cuentas
- Tracphone: 2 cuentas

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Se necesitan claves específicas para cada website consultado.
- Cada reporte debe revisarse para verificar autenticidad de los montos.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de facturación del departamento de cuentas por cobrar.

5. Responsables de la revisión

Gerente AR

6. Formularios, Documentos y Reportes

Formularios Electrónicos

- Hoja electrónica de cada cuenta en Excel (Anexo #8 -10).
- Hojas electrónicas de páginas web

Sistemas:

- Excel
- AS400

7. Tabla de Actividades: Responsable – Analista de facturación y Gerente de AR.

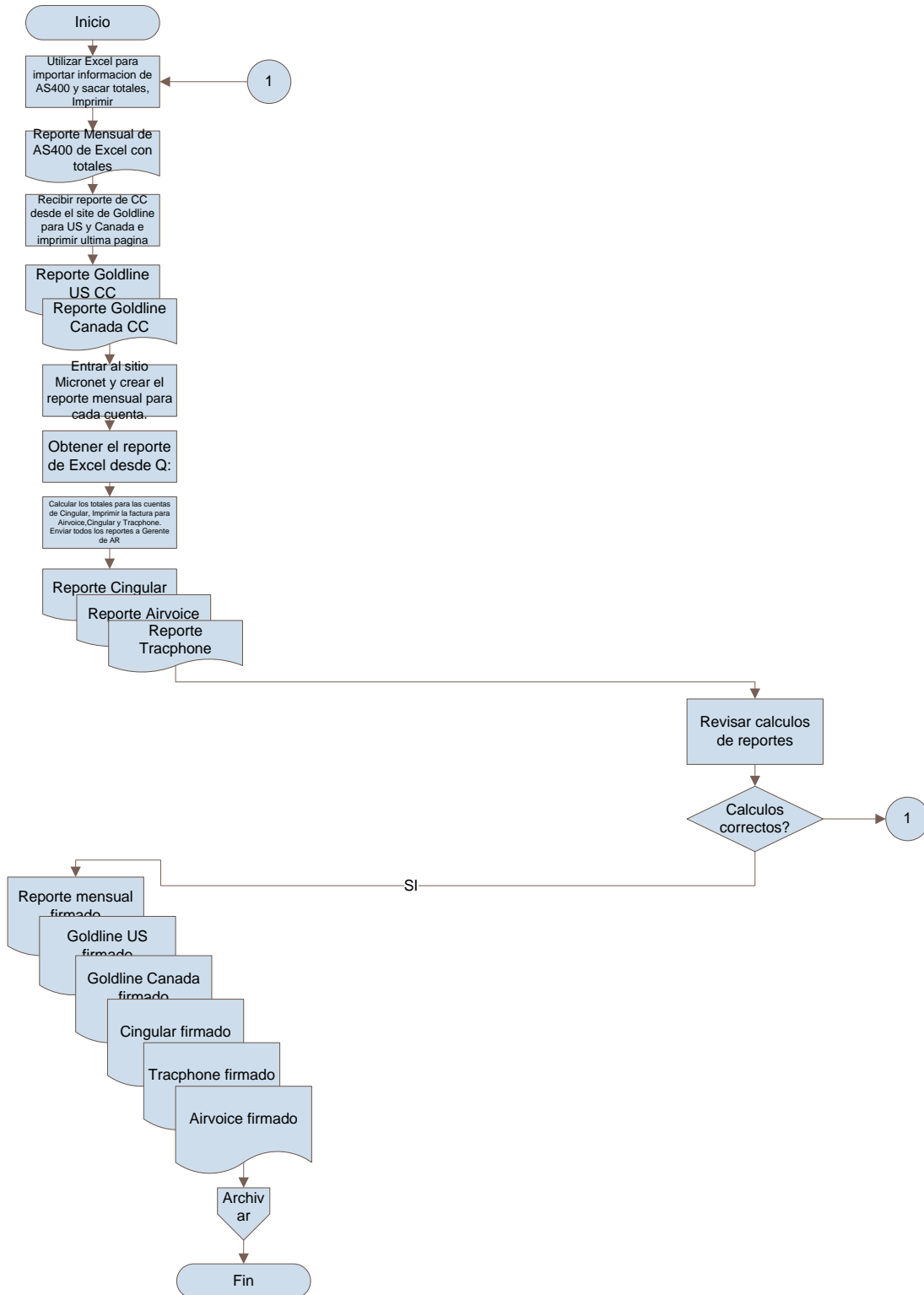
- | | | |
|-------|--|--------------|
| i. | Abrir cuenta de agente en AS400 copiar hojas de reporte y pegarlas en Word como texto. | A.F. |
| ii. | Abrir Archivo de texto con Excel y acomodar columnas. | A.F. |
| iii. | Realizar sumatoria de los montos, imprimir reporte. | A.F. |
| iv. | Recibir el reporte de CC del website de Goldline para USA y Canada, imprimir la última página de cada uno. | A.F. |
| v. | Entrar al website de Micronet y crear el reporte mensual para cada cuenta. | A.F. |
| vi. | Calcular los totales para las cuentas de Cingular, imprimir cuentas Airvoice, Cingular y Tracphone, enviar a Gerente de AR para verificación. | A.F. |
| vii. | Revisar reportes, si cálculos están correctos firmar y devolver a analista de facturación. Si están incorrectos enviar a analista para realizar nuevamente los cálculos. | G. AR |
| viii. | Archivar temporalmente | A.F. |
| ix. | Fin del procedimiento. | |



Art. 1878 Proceso de facturación manual

Analista de Facturación

Gerente AR





E. Procedimiento #1883: Factura manual de STI Wireless

1. Objetivo del procedimiento

Facturación de STI Wireless para comisiones en servicios pre pagados.

2. Descripción general del procedimiento

Utilizando la información de soporte por parte del procedimiento 1878, se formatea una hoja electrónica ejemplifica las comisiones del agente STI Wireless, esta hoja se imprime y se envía, además que se tabula la información de la factura en Oracle.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Se debe utilizar la información del Procedimiento 1878.
- Toda factura debe ir con su información de soporte.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de facturación del departamento de cuentas por cobrar.

5. Responsables de la revisión

Gerente AR

6. Formularios, documentos y reportes

Formularios Electrónicos

- Hoja electrónica de facturación de STI Wireless. (Anexo #8 – 10).

Documentos

- Información de soporte del procedimiento 1878 (Anexo #6 y 7).

Sistemas

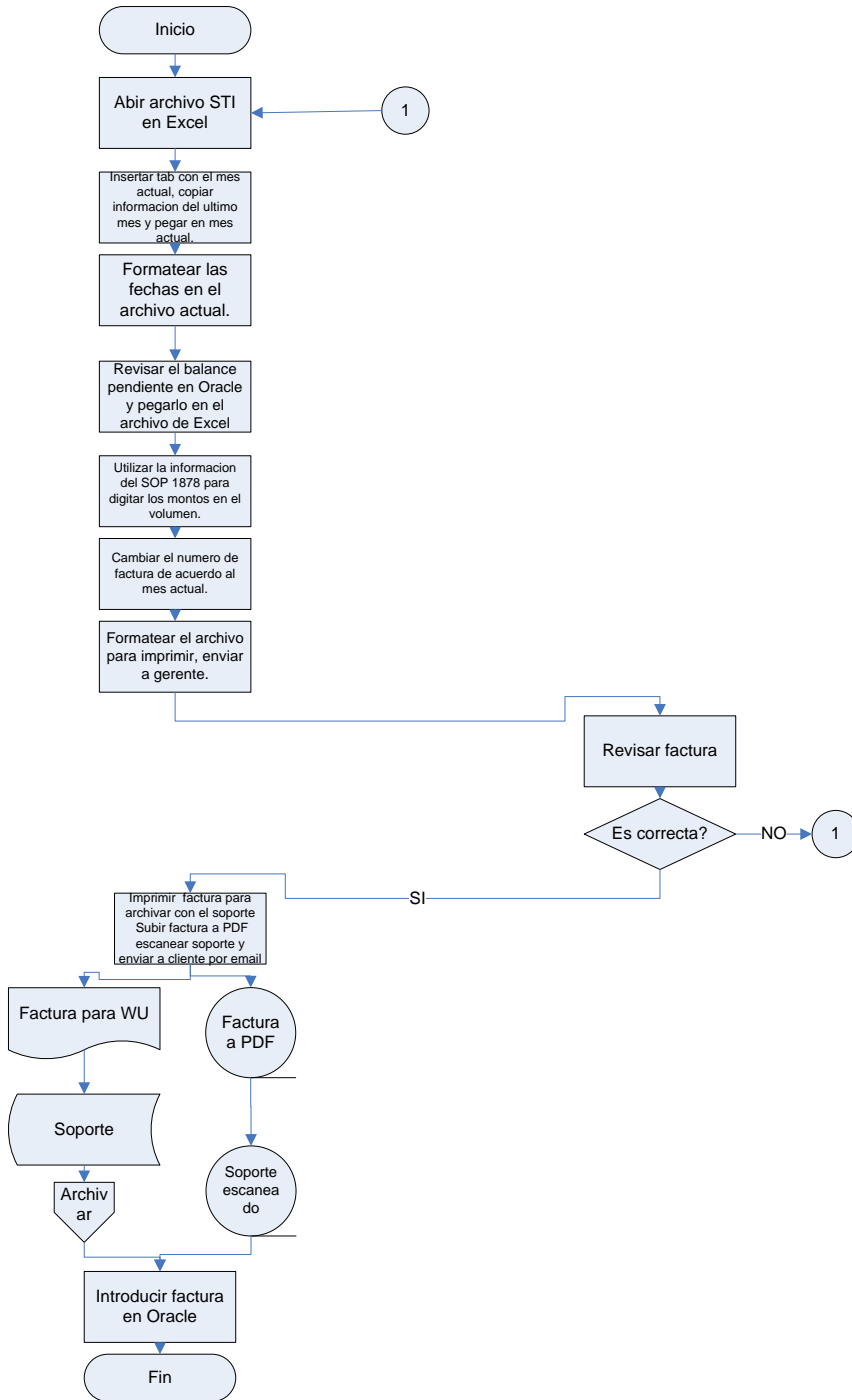
- AS400
- Oracle
- Excel

7. Tabla de actividades: Responsable – Analista de facturación

- i. Abrir y formatear el archivo de Locus Telecomunicaciones y aplicar el mes actual. A.F.
- ii. Insertar tab. con el mes actual, copiar información del último mes y pegar en mes actual. A.F.
- iii. Revisar el balance sin pagar en Oracle para formatear el archivo de Airvoice. A.F.
- iv. Utilizar el SOP 1878 para introducir la información en la columna de volumen. A.F.
- v. Formatear la factura con su fecha actual y acomodar la pagina para imprimir y enviar por email a Gerente de AR. A.F.
- vi. Revisar factura si se acepta enviar a analista de facturación, si se rechaza se devuelve a rehacer factura. G. AR
- vii. Imprimir factura para archivar con el soporte, subir factura a PDF escanear soporte y enviar a gerente de AR para autorización. A.F.
- viii. Introducir la información de la factura en Oracle y anotar el número de batch. A.F.
- ix. Fin del procedimiento.

Art. 1883 Factura Manual de STI Wireless

Analista de facturación Gerente de AR





F. Procedimiento #1891: Facturación manual – IDT

1. Objetivo del procedimiento

Facturación manual de IDT debido a problemas de facturación con el sistema de facturación.

2. Descripción general del procedimiento

Utilizando la información de soporte por parte del procedimiento 1878, se formatea una hoja electrónica ejemplifica las comisiones del agente IDT, esta hoja se imprime y se envía, además que se tabula la información de la factura en Oracle.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Se debe utilizar la información del Procedimiento 1878.
- Toda factura debe ir con su información de soporte.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de facturación del departamento de cuentas por cobrar.

5. Responsables de la Revisión

Gerente AR

6. Formularios, Documentos y Reportes

Formularios Electrónicos

- Hoja electrónica de facturación de IDT. (Anexo #8 – 10)

Documentos

- Información de soporte del procedimiento 1878 (Anexo #6 y 7).

Sistemas

- AS400

- Oracle
- Excel

7. Tabla de Actividades: Responsable – Analista de facturación y Gerente de AR.

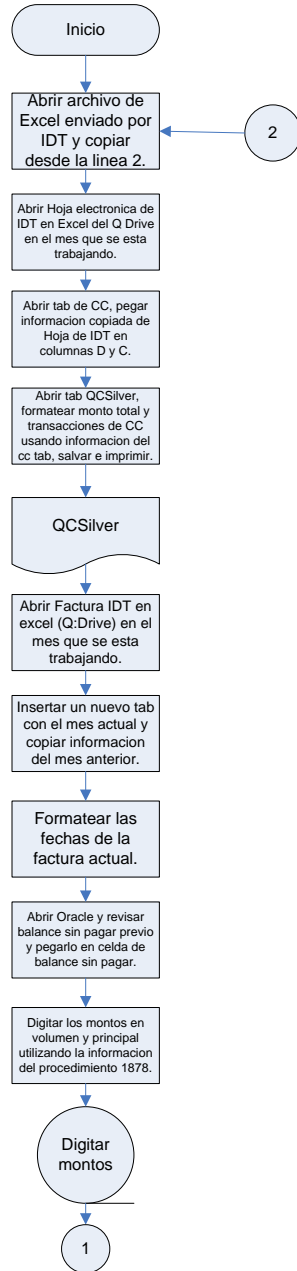
- i. Recibir y abrir archivo de IDT, copiar información desde la línea 2. A.F.
- ii. Abrir y formatear el archivo de IDT y aplicar el mes actual. A.F.
- iii. Abrir tab de CC y pegar información copiada de archivo de IDT en las columnas D y C. A.F.
- iv. Abrir tab QCsilver, formatear monto total y número de transacciones de CC: tarjetas de crédito usando la información pegada en el tab CC, guardar e imprimir A.F.
- v. Abrir Factura IDT en Excel (Q:Drive) en el mes que se está trabajando. A.F.
- vi. Insertar un nuevo tab con el mes actual y copiar información del mes anterior. A.F.
- vii. Formatear las fechas de la factura actual. A.F.
- viii. Abrir Oracle y revisar balance pendiente sin pagar y pegarlo en celda de balance sin pagar. A.F.
- ix. Digitar los montos en volumen y principal utilizando la información del procedimiento 1878. A.F.
- x. Cambiar la fecha de la factura según el mes que se está trabajando, enviar por email a Gerente de AR. A.F.
- xi. Revisar factura, si es correcta firmar y enviar a analista de facturación, si no es correcta devolver para re facturación. G. AR
- xii. Formatear hoja para imprimir, imprimir factura y adherir información de soporte del procedimiento 1878. A.F.
- xiii. Imprimir factura para archivar con el soporte, subir factura a PDF, escanear soporte y enviar a cliente por email A.F.
- xiv. Introducir factura en Oracle, apuntar número de batch en factura. A.F.
- xv. Final de procedimiento.

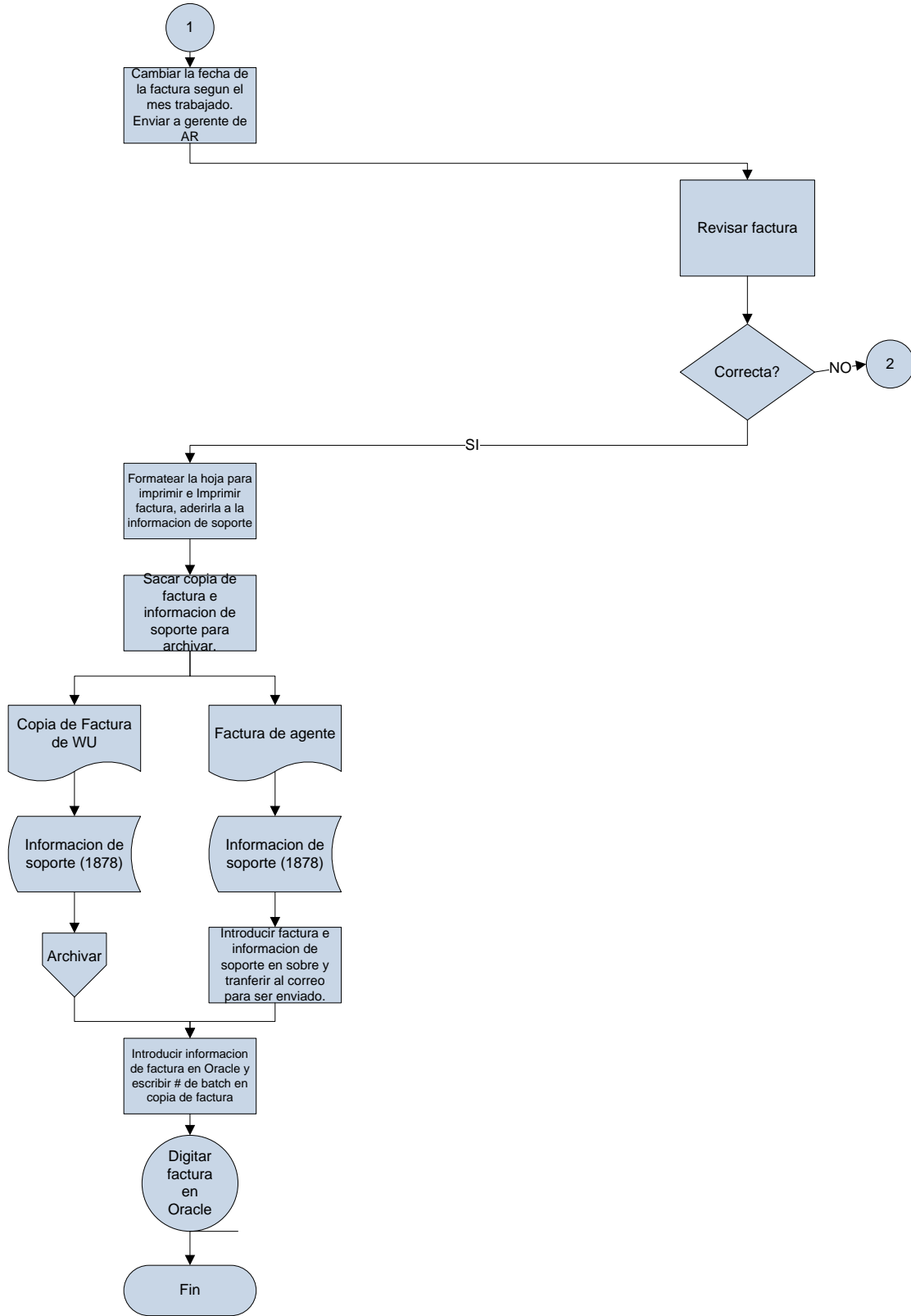


Procedimiento 1891 Facturacion - IDT's

Analista de facturacion

Gerente AR







G. Procedimiento #1893: Tiquetes de depósito de HRSK

1. Objetivo del procedimiento

Ordenar tiquetes de depósito para los agentes

2. Descripción general del procedimiento

El procedimiento de ordenar tiquetes de depósito para los agentes describe la manera en que se recibe un pedido por parte del agente sobre tiquetes de depósito y mediante el programa AOE con el cual se hará el pedido que llegara a las oficinas de St. Charles ya para ser entregador por correo al agente respectivo, además que se recibirá una vez al mes una factura con el monto de los servicios de preparar los tiquetes.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Los pedidos provienen del departamento de Money transfer.
- Verificar si hay órdenes anteriores del agente antes de introducir una nueva.
- Verificar que los tiquetes vengan con la numeración correcta del agente y de la dirección.
- Se recibe una vez al mes una factura de los tiquetes pedidos, si la factura de tiquetes sobrepasa los \$500, debe de ser firmada por un director.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de HRSK del departamento de Money Transfer Operations.

5. Responsables de la Revisión

Gerente de AR



6. Formularios, Documentos y Reportes

Formularios Electrónicos

- Forms AOE

Documentos

- Tiquetes de depósitos para clientes. (Anexo# 12 – 14, 24 y 27).
- El libro MOBA MICR.

Reportes

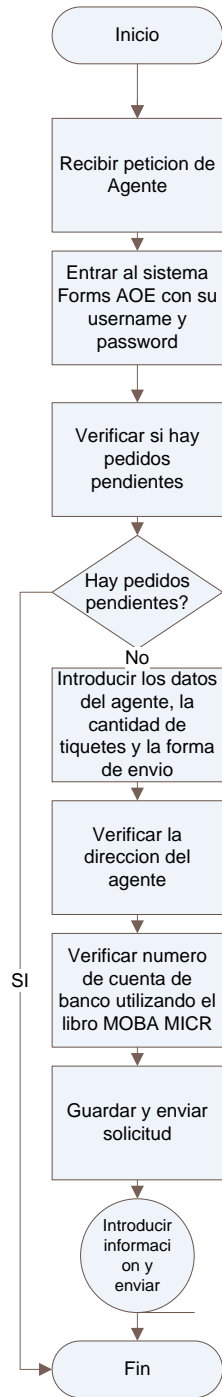
- No se utilizan reportes.

7. Tabla de Actividades: Responsable – Analista de reconciliación

- | | | |
|-------|---|------|
| i. | Recibir el pedido del agente directamente al email de HRSK. | A.R. |
| ii. | Entrar al sistema Forms AOE con su username y password. | A.R. |
| iii. | Verificar que no hay ningún pedido pendiente. | A.R. |
| iv. | Introducir los datos del agente, la cantidad de tiquetes y la forma de envió. | A.R. |
| v. | Verificar la dirección del agente. | A.R. |
| vi. | Verificar el número de cuenta de banco con el libro MOBA MICR. | A.R. |
| vii. | Enviar la solicitud. | A.R. |
| viii. | Fin del procedimiento. | |

Tiquetes de Deposito para HRSK

Analista de reconciliacion





H. Procedimiento # 1894 Reconciliación de Agentes

1. Objetivo del procedimiento

Reconciliar los depósitos de los agentes contra los camiones blindados y contra la actividad del agente en AS400

2. Descripción general del procedimiento

El procedimiento de reconciliar diariamente a los agentes se lleva a cabo tomando toda la información de la actividad dada por los agentes la cual se registra en AS400, esta misma se compara con los montos declarados por agente, los montos verificados por la compañía de camiones blindados y los montos recibidos por el banco. Toda esta información se introduce en una hoja de Excel formateada para determinar a final de cada día y mes el monto que debe el agente o la compañía.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Se requiere una reconciliación y monitoreo diario de cada agente.
- La información de AS400, los reportes de camiones blindados, reportes de bancos y tiquetes de agentes deben de ser exactos.
- En los días que no hay actividad introducir el numero 0.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de HRSK del departamento de Money Transfer Operations.

5. Responsables de la revisión

Gerente de AR

6. Formularios, documentos y reportes

Formularios Electrónicos

- Hoja electrónica de Excel (Anexo #21).
- Oracle AR (Anexo #32 y 33).

Documentos

- Tiquetes de agentes. (Anexo #12 – 14, 24 y 27).

Reportes

- Reportes de bancos (Anexo #16 – 20).
- Reportes de camiones blindados. (Anexo #22, 29 y 32).
- Reporte de aging de Oracle.

7. Tabla de Actividades: Responsable – Analista de reconciliación.

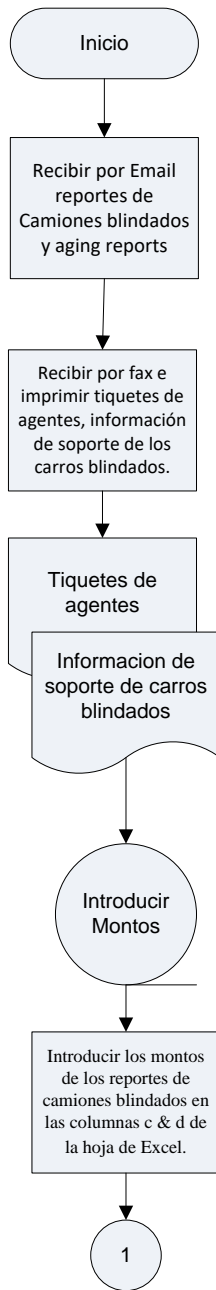
- i. Recibir por correo en Excel los reportes de camiones blindados y aging reports. A.R.
- ii. Recibir por fax e imprimir los tiquetes de agentes y la información de soporte de los carros blindados. A.R.
- iii. Abrir AS400 y copiar los montos de las actividades. A.R.
- iv. Abrir hoja electrónica de Reconciliación de agente y pegar los montos de AS400 en la columna activity amount. A.R.
- v. Copiar los montos de los reportes de camiones blindados y pegar en las columnas c & d de la hoja de excel según su fecha de actividad. A.R.
- vi. Copiar los montos del aging report de excel y pegar en la columna H según su fecha de actividad. A.R.
- vii. Digitar comentarios si hay diferencias entre las actividades y los montos. A.R.
- viii. Revisar tiquetes de depósitos para corroborar diferencias. A.R.

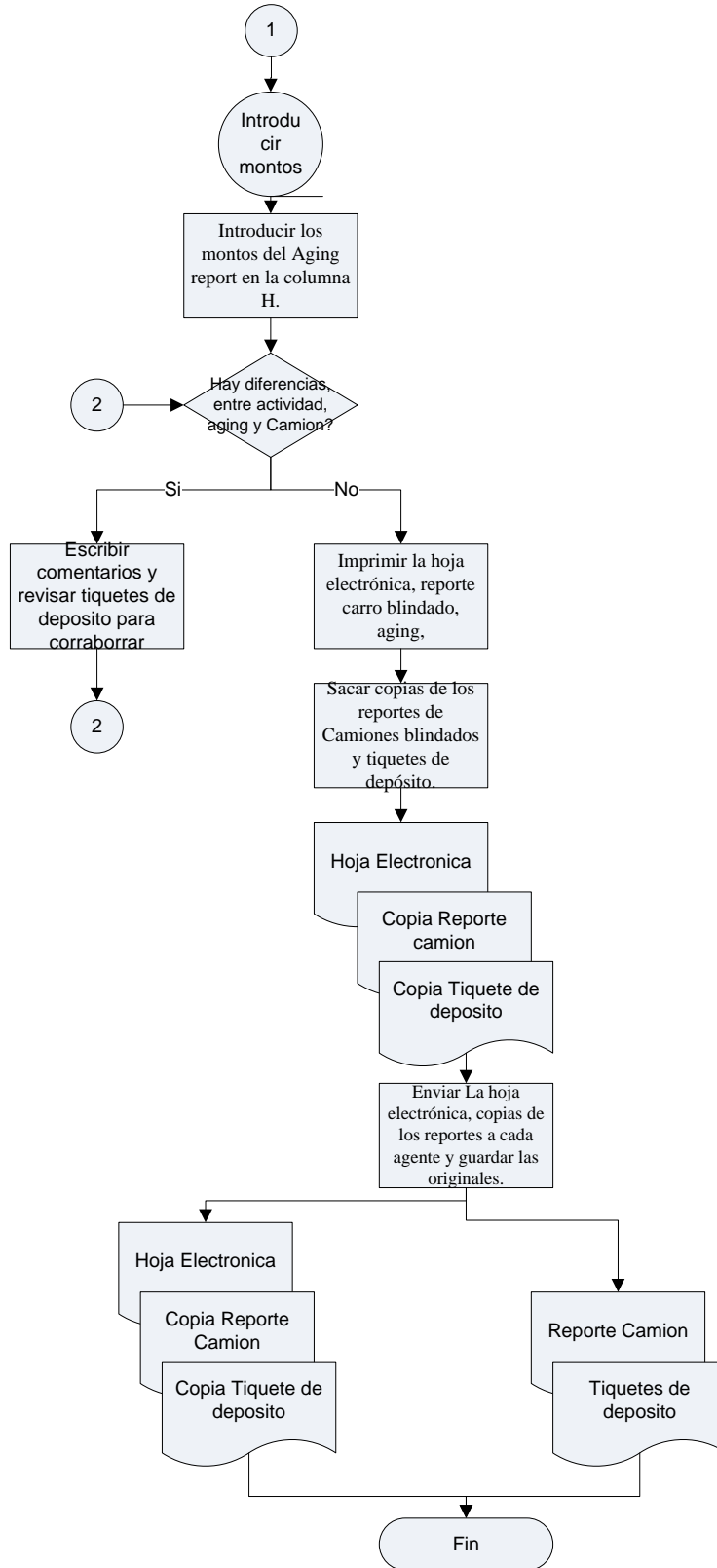


- ix. Imprimir la hoja electrónica y el aging. Imprimir el A.R.
- x. reporte de Excel de los carros blindados y adherir al soporte. A.R.
- xi. Sacar copias de reportes de Camiones blindados y tiquetes de depósito. A.R.
- xii. Enviar La hoja electrónica, copias de los reportes a cada agente y guardar las originales. A.R.
- xiii. Fin de procedimiento.

Procedimiento #1894: Reconciliacion de Agentes

Analista de reconciliacion







I. Procedimiento 1895: Reconciliar efectivo de cuentas de banco

1. Objetivo del procedimiento

Reconciliar efectivo depositado en cuentas bancarias propiedad de Western Union para agentes de HRSK.

2. Descripción general del procedimiento

El procedimiento de reconciliar el efectivo depositado de las cuentas de banco describe la manera en que se obtienen los reportes de las cuentas de Western Union estos mismos son formateados, reconciliados y listos para que su efectivo sea aplicado ser aplicadas.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Los reportes se consiguen únicamente de los correos provenientes del departamento del tesoro o del sistema EGATO.
- Cada día se recibe el reporte de la fecha anterior.
- Se deben guardar cada reporte en el folder respectivo de cada banco con su fecha y nombre.
- Utilizar los reportes de los carros blindados y los recibos de depósito de cada agente para verificar que sus montos sean congruentes con los montos de los reportes.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de HRSK del departamento de Money Transfer Operations.

5. Responsables de la revisión

Gerente de AR



6. Formularios, documentos y reportes

Formularios electrónicos

- Reportes bancarios provenientes del departamento del tesoro. (Anexo # 16 – 20).

Documentos

- Recibos de los depósitos de agentes en cuentas bancarias. (Anexo #12 – 14, 24 y 27).

Reportes

- Reportes de las operaciones de los carros blindados. (Anexo #15, 22, 23, 25, 28,30 y 31).

7. Tabla de actividades: Responsable – Analista de bancos.

- i. Recibir los reportes diarios de cada banco en un correo proveniente del departamento del tesoro, en su defecto contactar a el Analista Financiero o sacarlos de Egato (Drive G:) (G:)/fdcc04/HOME/COMMON/Treas/Westernunion/Bal-rptg
- ii. Guardar los reportes de cada banco en su respectivo archivo con su nombre y fecha apropiada.
 - a. Q:/1Data/ARBAL/High Risk Agents/Bank Reports/
 - b. Chase Bank Report 323393888 (NY)
 - c. Key Bank Report 359681114930 (MA)
 - d. Fifth Third Bank 7231869103 (IL)
 - e. M&T Bank 9835193039 (PA)
 - f. Wells Fargo 4121033443 (CA)
 - g. ACR = CHASE HRSK MMDDYY
 - h. ACR4930 = KEY BANK MMDDYY
 - i. ACRFIF9103 = FIFTH THIRD MMDDYY
 - j. ACRMTB3039 = M&T BANK MMDDYY
 - k. ACRWEL3443 = WELLS MMDDYY

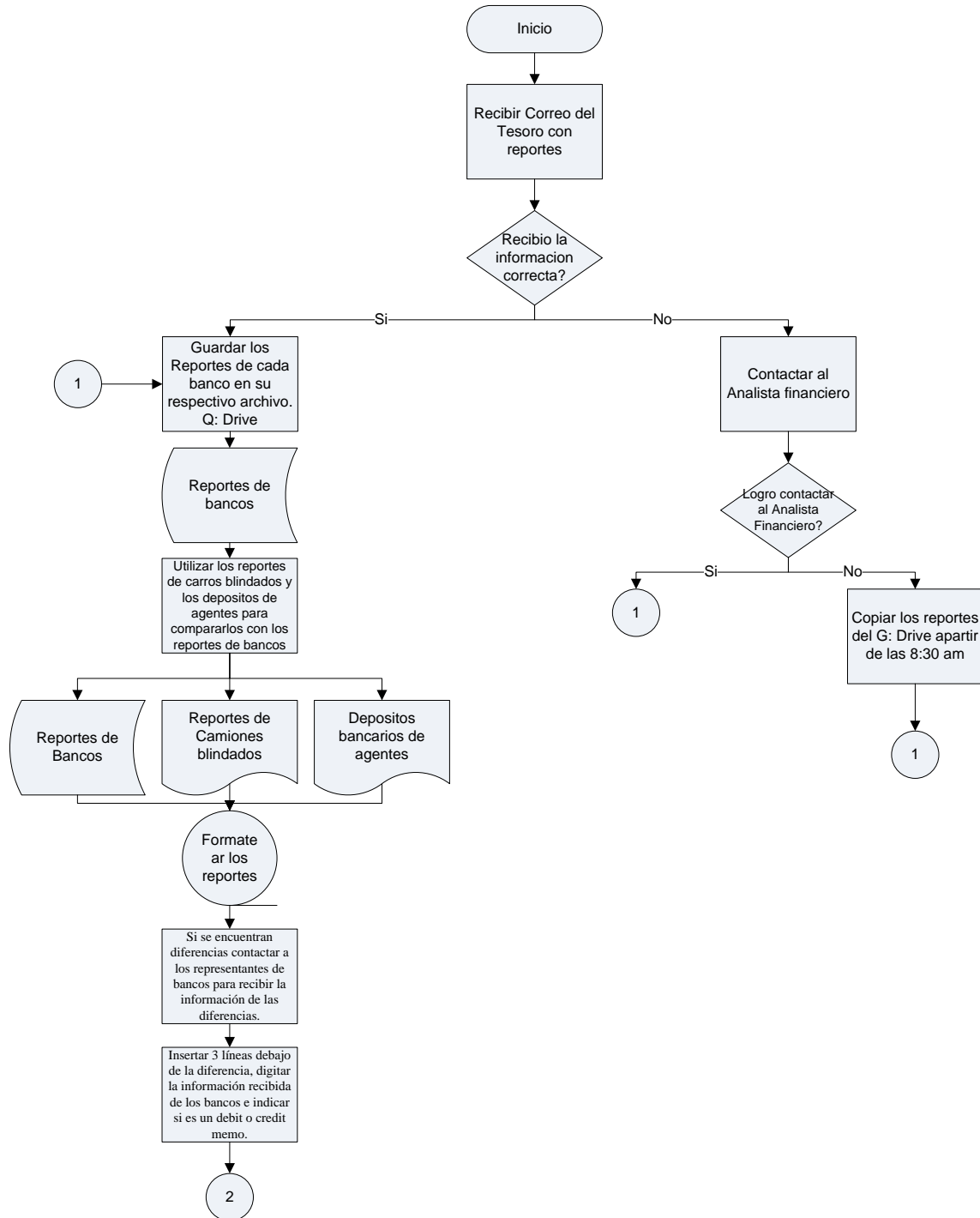


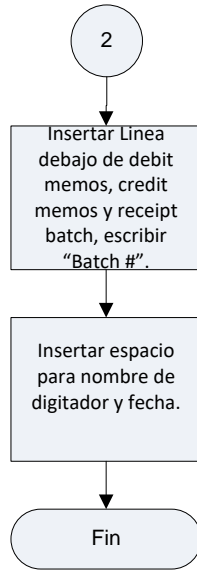
- iii. Utilizar los reportes de los carros blindados además de los recibos de depósito de los agentes que no reciben el servicio de verificación y conteo de cada banco, para comparar esos depósitos con los registrados en los reportes de banco.
 - a. JP Morgan Chase – Reporte de Rapid Armored Inc., Brinks NY y los recibos de los agentes.
 - b. Key Bank – Dunbar Armored RI
 - c. Fifth Third Bank – Dunbar Armored Chicago, IL
 - d. M&T Bank – Dunbar Armored NJ y los recibos de los agentes.
 - e. Wells Fargo – Brinks (Los Angeles y Oakland, CA) y los recibos de los agentes.

- iv. Formatear los Reportes de Bancos utilizando la información en los reportes de camiones blindados y los recibos de pago de los agentes para ordenar los montos por agente y fecha.
- v. Si se encuentran diferencias contactar a los representantes de bancos para recibir la información de las diferencias.
- vi. Insertar 3 líneas debajo de la diferencia, digitar la información recibida de los bancos e indicar si es un debit o credit memo.
- vii. Insertar Linea debajo de los totales de debit memos, credit memos y receipt batch, escribir el nombre “Batch #”.
- viii. Insertar espacio para nombre de digitador y fecha.
- ix. Fin del procedimiento

Procedimiento #1895 Reconciliar Efectivo de cuentas de Banco

Analista de bancos





J. Procedimiento #1897: Asiento de Diario HRSK'

1. Objetivo del Procedimiento

Crear un asiento de diario del efectivo sin aplicar de los reportes bancarios y el efectivo en tránsito para el cierre de mes.

2. Descripción General del Procedimiento

En el primer día de cada mes se realiza el cierre para el programa de HRSK, se necesita crear un asiento de diario en el cual se utilizan los montos de efectivo no aplicados y el efectivo en tránsito, se lleva a cabo un asiento que va acompañado con todo el soporte de reportes de banco y reportes de carros blindados para ser entregado al departamento de domestic accounting.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Se realiza el primer día hábil de cada mes.
- Al final del proceso se debe de entregar al departamento de domestic accounting.
- Se debe realizar el formato y aplicación del efectivo de los reportes antes de empezar el procedimiento (SOP 1895 & 2768).
- Para el procedimiento solo se toman en cuenta los depósitos de bancos que no fueron suministrados al sistema al finalizar el mes y los depósitos que fueron recogidos por el camión blindado antes de finalizar el mes, pero que no han sido registrados por el banco

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de HRSK del departamento de Money Transfer Operations.



5. Responsables de la revisión

Gerente de AR

6. Formularios, documentos y reportes

Formularios Electrónicos

- Hoja electrónica de Asiento de diario. (Anexo# 11).
- Hojas electrónicas de efectivo en tránsito.

Documentos

- Recibo de carros blindados con fecha de recolección. (Anexo #15,23, 25,28 y 30).

Reportes

- Reportes bancarios formateados (SOP 1895). (Anexo #12 – 14, 24 y 27).
- Reportes de carros blindados. (Anexo #22, 29 y 31).

7. Tabla de actividades: Responsable – Analista de Bancos

- i. Abrir la hoja electrónica “armored car JE MMY” en el Drive (Q:), y guardarla con su respectiva fecha.
- ii. Introducir los datos de la fecha actual y anterior con que se está trabajando.
- iii. Introducir los montos de los bancos respectivos en su columna de crédito y debito utilizando los reportes de bancos formateados y su número de cuenta natural.

Número de cuenta natural, Reporte de Camión blindado, Banco y número de cuenta.

1811020 Dunbar MA Key Bank # 359681114930

1811017 Dunbar IL Fifth Third Bank # 7231869103

1811069 Rapid Cash JP Morgan Chase # 323393888



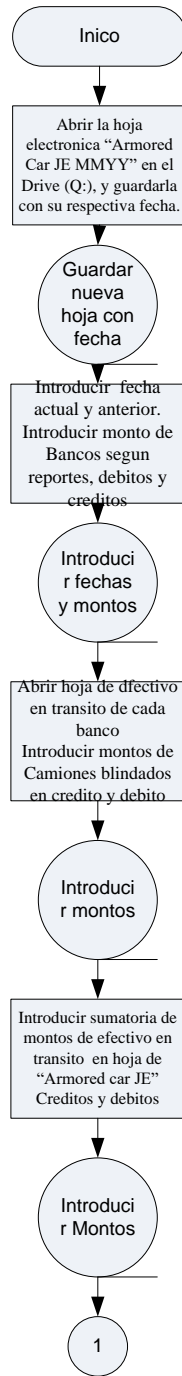
1811073 Dunbar PA M&T Bank # 9835193039

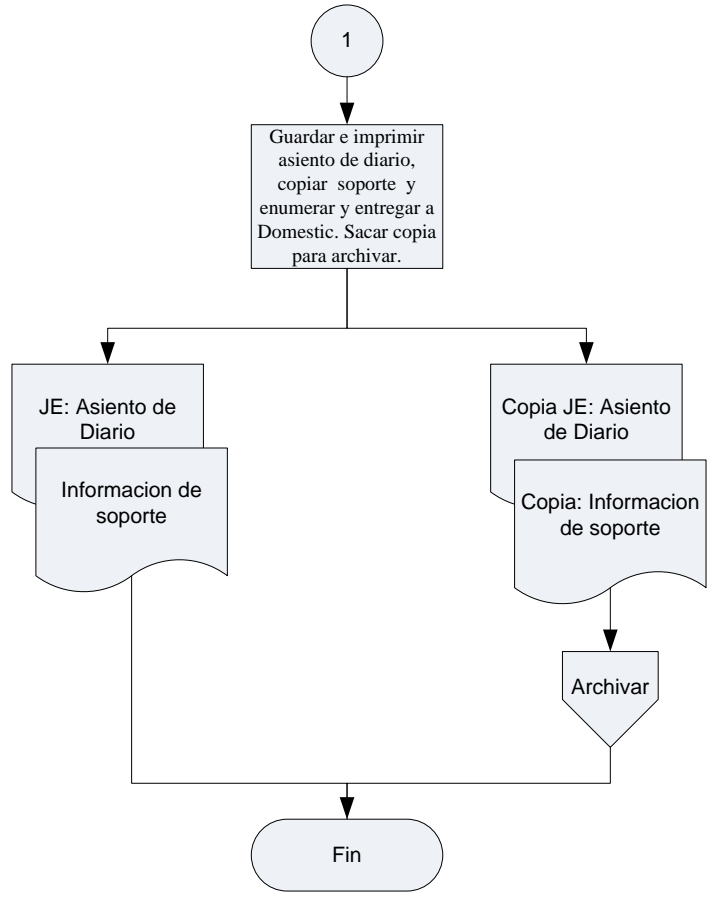
1811064 Wells Fargo Cash # 4121033443

- iv. Abrir la hoja electrónica de efectivo en tránsito para cada banco respectivo e introducir los montos de los reportes de camiones blindados que fueron recogidos antes del primer día del mes y después del último reporte de banco del mes pasado en las columnas de crédito y debito.
- v. Introducir los montos de efectivo en tránsito en la hoja electrónica "Armored Car JE" utilizando las sumatorias de las hojas electrónicas de efectivo en tránsito.
 - Número de cuenta natural, Camión blindado
 - 1811020 Dunbar MA Providence, RI Dunbar Report
 - 1811017 Rapid Cash Rapid Armored Report
 - 1811069 Dunbar IL Schaumburg, IL Dunbar Report
 - 1811073 Dunbar PA Cinnaminson, NJ Dunbar Report
 - 1811064 Wells Fargo Cash Los Angeles & Oakland Brinks Report.
- vi. Guardar e imprimir asiento de diario, copiar todo el soporte de camiones blindados y enumerarlos. Sacar copia para archivar.
- vii. Entregar JE original con copias a domestic settlement y archivar las copia.
- viii. Fin de procedimiento

Procedimiento #1897: Asiento de Diario HRSK

Analista de Bancos







K. Procedimiento #1898: Nuevo agente a programa HRSK.

1. Objetivo del procedimiento

Integrar a un agente al servicio de camión blindado.

2. Descripción general del procedimiento

Este proceso se basa en la integración de un agente al programa de camiones blindados que empieza con la solicitud de integrar a un agente al programa, pasa por la confección de una propuesta para la compañía de camiones blindados, lo que conlleva a una notificación al departamento del tesoro y al banco que recibirá los fondos del agente.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Se ocupa autorización de ANM, la compañía del camión blindado, el departamento de complicidad y el departamento de tesoro.
- Si se va a utilizar un nuevo servicio bancario el banco debe mandar las especificaciones de los tiquetes de depósito a Western Union.
- El numero de MLN debe ser asignado antes de empezar la operación.
- Si es un nuevo banco el que se utilizara, se deben ordenar los tiquetes de depósito a nombre de Western Union.
- Informar al departamento de iniciación de crédito sobre movimientos en a las primeras semanas del nuevo agente.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de HRSK del departamento de Money Transfer Operations.



5. Responsables de la revisión

Gerente de AR

6. Formularios, documentos y reportes

Formularios electrónicos

- Hoja electrónica de inclusión de Agente a HRSK

Documentos

- Propuesta de HRSK hacia la compañía de camiones blindados.

Reportes

- No se utilizan reportes.

7. Tabla de actividades: Responsable – Analista de conciliación.

- i. Recibir solicitud de ANM para introducir a un agente a programa de HRSK, con la siguiente información:
 - a. Cuenta del cliente
 - b. Nombre del cliente
 - c. Dirección del cliente
 - d. Nombre del dueño de la agencia
 - e. Contacto encargado de llevar a cabo las actividades de Money Transfer
 - f. Numero de teléfono
 - g. Fax
 - h. Celular del dueño
 - i. Horas de operaciones
- ii. Crear una propuesta de camión blindado en Word con la siguiente información
 - a. Número de veces que se quiere recoger por semana y por día.
 - b. Si los montos van a ser contados o solo recogidos y trasladados.
 - c. La información de la bóveda del banco que se va a utilizar.



- d. Información de contratos
 - i. Contrato entre el agente y el carro blindado.
 - ii. Contrato entre Western Union y el camión blindado
 - e. Informar la dirección de facturación actual.
Western Union FSI

20 Coporate Hills Drive

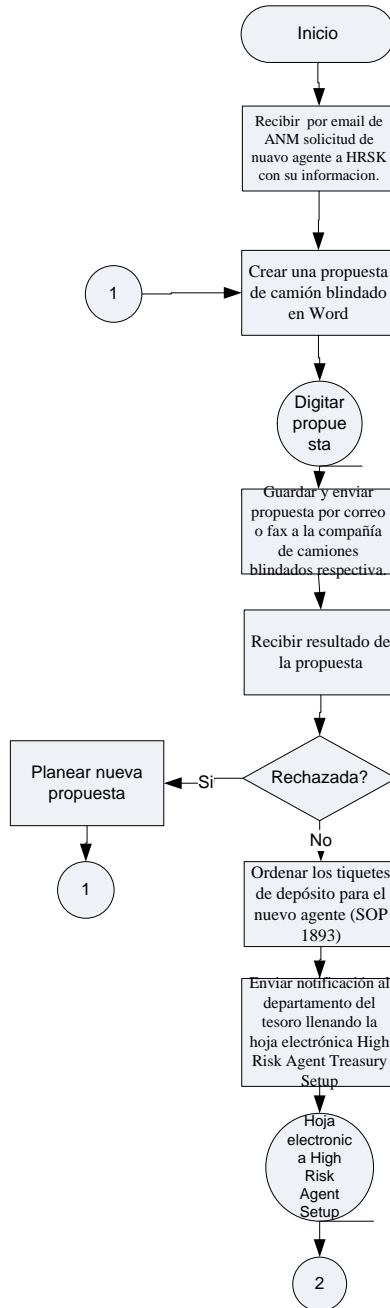
St. Charles, MO 63301
-
- iii. Guardar y enviar propuesta por correo o fax a la compañía de camiones blindados respectiva.
 - a. Rapid Armored Car
 - Contacto: Chris Ambrosio
 - Teléfono: 718-366-8103 ext 114
 - Celular: 917-416-5661
 - Fax: 718-456-4476
 - Email: cambro@payomatic.com
 - b. Dunbar Armored, Inc
 - i. Contacto: Ed Krikorian
 - ii. Telefono: 617-436-2900
 - iii. Celular: 508-509-4260
 - iv. Fax: 617-822-1335
 - v. Email: 4131@dunbararm.com
 - c. Brinks, Inc
 - i. Contacto: Jeff McCarthy
 - ii. Telefono: 781- 982-6087, ext 224
 - iii. Celular: 781-983-0991
 - iv. Email: Jeffrey.mccarthy@brinksinc.com
 - iv. Recibir resultado de la propuesta si fue aceptada o rechazada, en el caso que fuera rechazada plantear nueva propuesta o suspender propuesta. En el caso que fuera aceptada seguir con el procedimiento
 - v. Ordenar los tiquetes de depósito para el nuevo agente (SOP 1893)

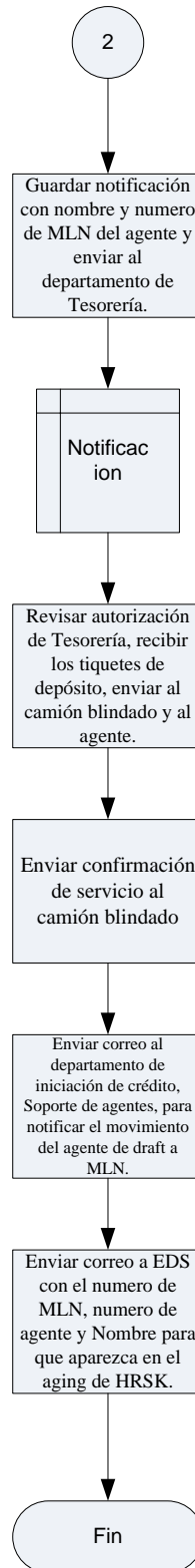


- vi. Enviar notificación al departamento del tesoro llenando la hoja electrónica High Risk Agent Treasury Setup con la siguiente información:
 - a. Numero de MLN
 - b. Número de cuenta de agente de WU
 - c. Nombre de Locación
 - d. Dirección
 - e. Nombre de dueño de locación
 - f. Volumen de Actividad
 - g. Contacto de WU
 - h. Frecuencia de recogidas
 - i. Camión blindado utilizado
 - j. Contacto de camión blindado
 - k. Dirección de bóveda.
- vii. Guardar notificación con nombre y número de MLN del agente y enviar al departamento de Tesorería.
- viii. Revisar autorización de Tesorería, recibir los tiquetes de depósito, enviar al camión blindado y al agente.
- ix. Enviar confirmación de servicio al camión blindado con la siguiente información:
 - a. Fecha que empieza servicio
 - b. Recaudaciones por día
 - c. Recaudaciones por semana
 - d. Numero de MLN.
 - e. Nombre del Agente
 - f. Contacto del Agente
 - g. Numero telefónico del agente
 - h. Horas de operación
- x. Enviar correo al departamento de iniciación de crédito, Soporte de agentes, para notificar el movimiento del agente de draft a MLN.
- xi. Enviar correo a EDS con el número de MLN, número de agente y Nombre para que aparezca en el aging de HRSK.

Procedimiento #1898 Nuevo agente a programa HRSK

Analista de conciliacion







L. Procedimiento #1902: Factura Manual Goldline Canadá

1. Objetivo del procedimiento

Facturación de Goldline Canadá para comisiones en servicios pre pagados.

2. Descripción general del procedimiento

Utilizando la información de soporte por parte del procedimiento 1878, se formatea una hoja electrónica ejemplifica las comisiones del agente Goldline Canadá, esta hoja se imprime y se envía, además que se tabula la información de la factura en Oracle.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Se debe utilizar la información del Procedimiento 1878.
- Toda factura debe ir con su información de soporte.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de facturación del departamento de cuentas por cobrar.

5. Responsables de la revisión

Gerente AR

6. Formularios, Documentos y Reportes

Formularios Electrónicos

- Hoja electrónica de facturación de Goldline Canada (Anexo #8 – 10).

Documentos

- Información de soporte del procedimiento 1878 (Anexo # 7 y 6).

Sistemas

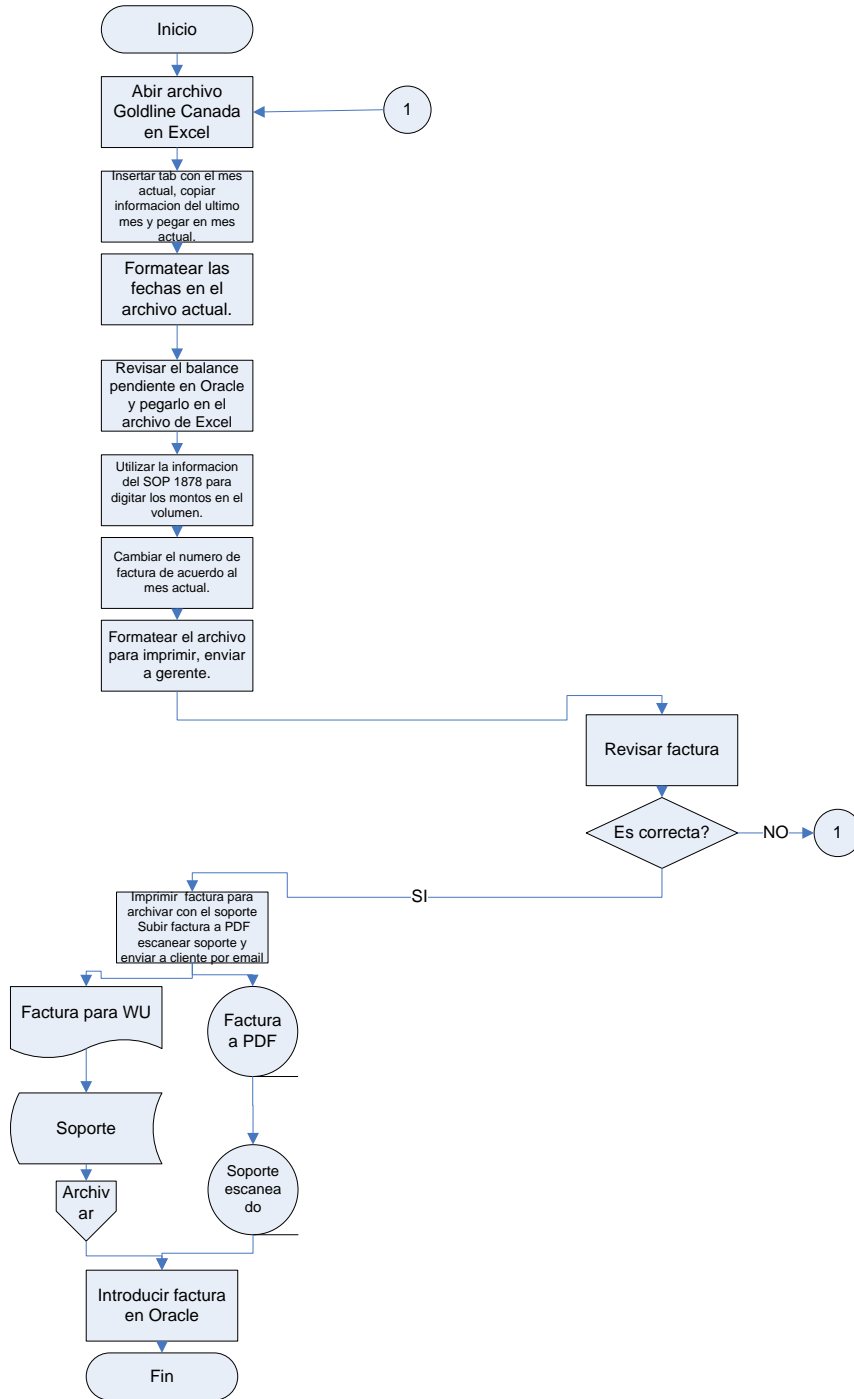
- AS400
- Oracle
- Excel

7. Tabla de Actividades: Responsable – Analista de facturación

- i. Abrir y formatear el archivo de Goldline Canadá y aplicar el mes actual. A.F.
- ii. Insertar tab. con el mes actual, copiar información del último mes y pegar en mes actual. A.F.
- iii. Revisar el balance sin pagar en Oracle para formatear el archivo de Airvoice. A.F.
- iv. Utilizar el SOP 1878 para introducir la información en la columna de volumen. A.F.
- v. Formatear la factura con su fecha actual y acomodar la pagina para imprimir y enviar por email a Gerente de AR. A.F.
- vi. Revisar factura si se acepta enviar a analista de facturación, si se rechaza se devuelve a rehacer factura. G. AR
- vii. Imprimir factura para archivar con el soporte, subir factura a PDF escanear soporte y enviar a gerente de AR para autorización. A.F.
- viii. Introducir la información de la factura en Oracle y anotar el número de batch. A.F.
- ix. Fin del procedimiento.

Art. 1902 Factura Manual de Goldline Canada

Analista de facturación Gerente de AR





M. Procedimiento #2000: Balance de efectivo

Procedimiento practicado que no se encontraba en manual.

1. Objetivo del procedimiento

Balancear cuentas de HRSK.

2. Descripción general del procedimiento

El procedimiento se ejemplifica como el balance o comparación entre los asientos realizados en la cuenta de Cuentas por cobrar por agentes en Oracle y el efectivo recibido de bancos.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Para los casos de balance de cuentas de HRSK se necesita el reporte de banco formateado (Procedimiento #1895)
- Se hace el balance un día después de haber introducido los datos en Oracle (Procedimiento #2768).
- Se utilizan los montos de credit y debit memos (Procedimiento #2769).

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de HRSK del departamento de Money Transfer Operations.

5. Responsables de la revisión

Gerente de AR

6. Formularios, documentos y reportes

Formularios electrónicos

- Hoja electrónica de Excel

Documentos

- Ninguno

Reportes

- Reportes de bancos formateados (Anexo #16 – 20).
- Reporte de Oracle AR (Anexo #32 y 33).

Sistemas

- Oracle
- Excel

7. Tabla de actividades: Responsable – Analista de bancos.

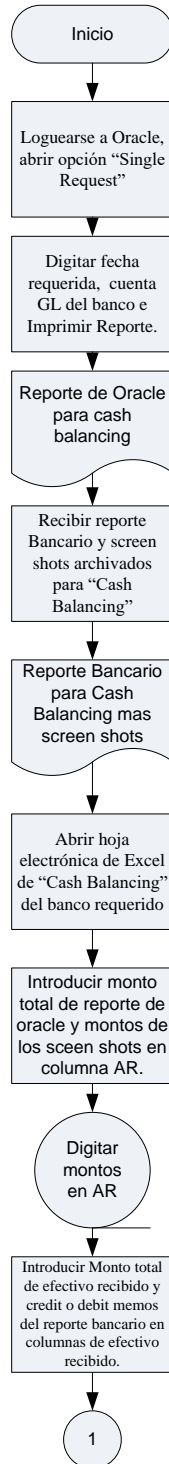
- i. Loguearse a Oracle, abrir opción “Single Request”
- ii. Digitar fecha requerida, además de cuenta GL del banco de HRSK del que se quiere el reporte y mandar solicitud para imprimir.
- iii. Recibir reporte y screen shots archivados para “Cash Balancing” (Procedimiento # 2769)
- iv. Abrir hoja electrónica de Excel de “Cash Balancing” del banco requerido.
- v. Introducir monto total del reporte de Oracle en Columnas de A/R.
- vi. Introducir Montos de credit o debit memos (si los hay), según screen shots de Oracle dentro de columnas de A/R.
- vii. Introducir Monto total de efectivo recibido, además de credit o debit memos del reporte bancario en columnas de efectivo recibido.
- viii. Analizar diferencias, si las hay, contactar al agente responsable por introducir los montos en Oracle. Si no las hay se termina el procedimiento.
 - a. Enviar correo a agente responsable.
 - b. Recibir notificación de arreglo por correo
 - c. Realizar ajuste en la hoja electrónica “Cash Balancing”

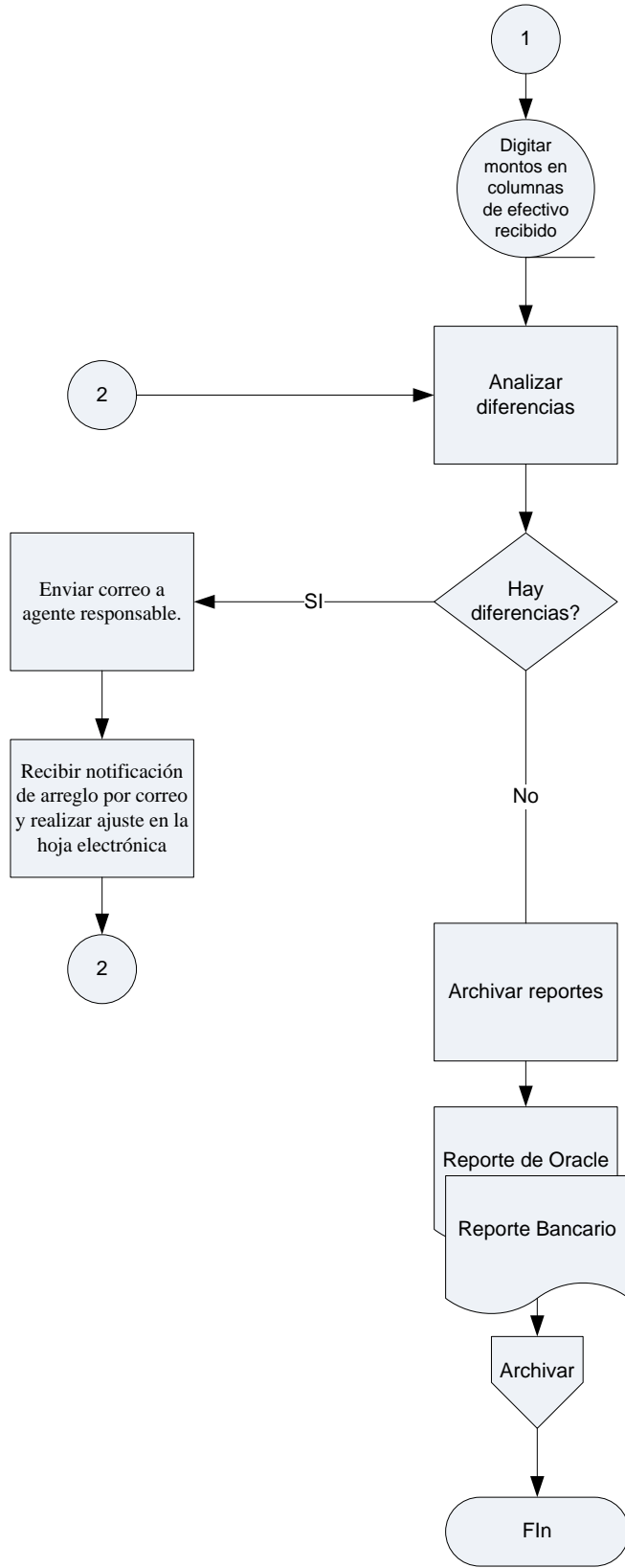


- d. Analizar si hay diferencias, si las hay, contactar al agente responsable por introducir los montos en Oracle. Si no las hay se termina el procedimiento.
- ix. Archivar reportes.
- x. Fin del procedimiento.

Procedimiento #2000: Balance de Efectivo

Analista de bancos







N. Procedimiento #2768: Aplicación Efectivo HRSK

1. Objetivo del procedimiento

Aplicación de efectivo para clientes de High Risk.

2. Descripción general del procedimiento

El procedimiento de aplicación de efectivo describe la manera en que usando los montos recibidos en los reportes de cada banco se introducen en el sistema Oracle en cuentas por cobrar.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Los montos se consiguen únicamente de los reportes de banco diarios los cuales fueron comparados con los recibos de deposito de los clientes y los reportes de los carros blindados.
- Los montos de cheques y los de efectivo con monedas deben de ser digitados por separado.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de HRSK del departamento de Money Transfer Operations.

5. Responsables de la revisión

Gerente AR

6. Formularios, documentos y reportes

Formularios electrónicos

- Oracle AR (Anexo #32 y 33).

Documentos

- Recibos de depósito de clientes. (Anexo #12 – 14, 24 y 27).

Reportes

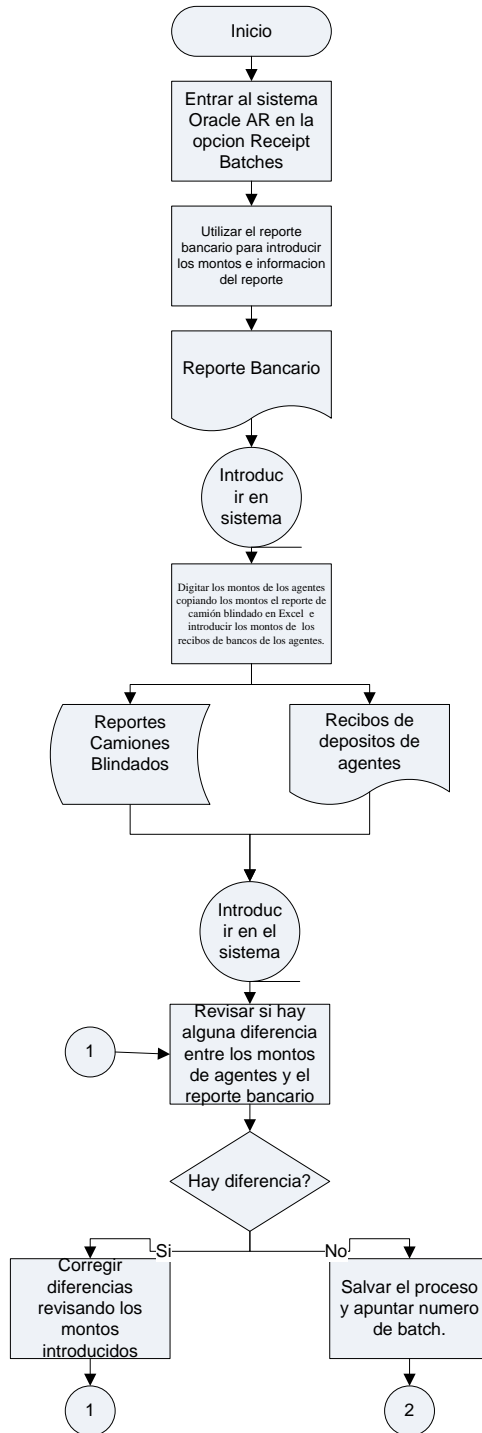
- Reportes de bancos formateados. (Anexos #12 – 14, 24 y 27).
- Reportes de carros blindados. (Anexos # 15, 22, 23, 25, 29, 28, 29 y 30).

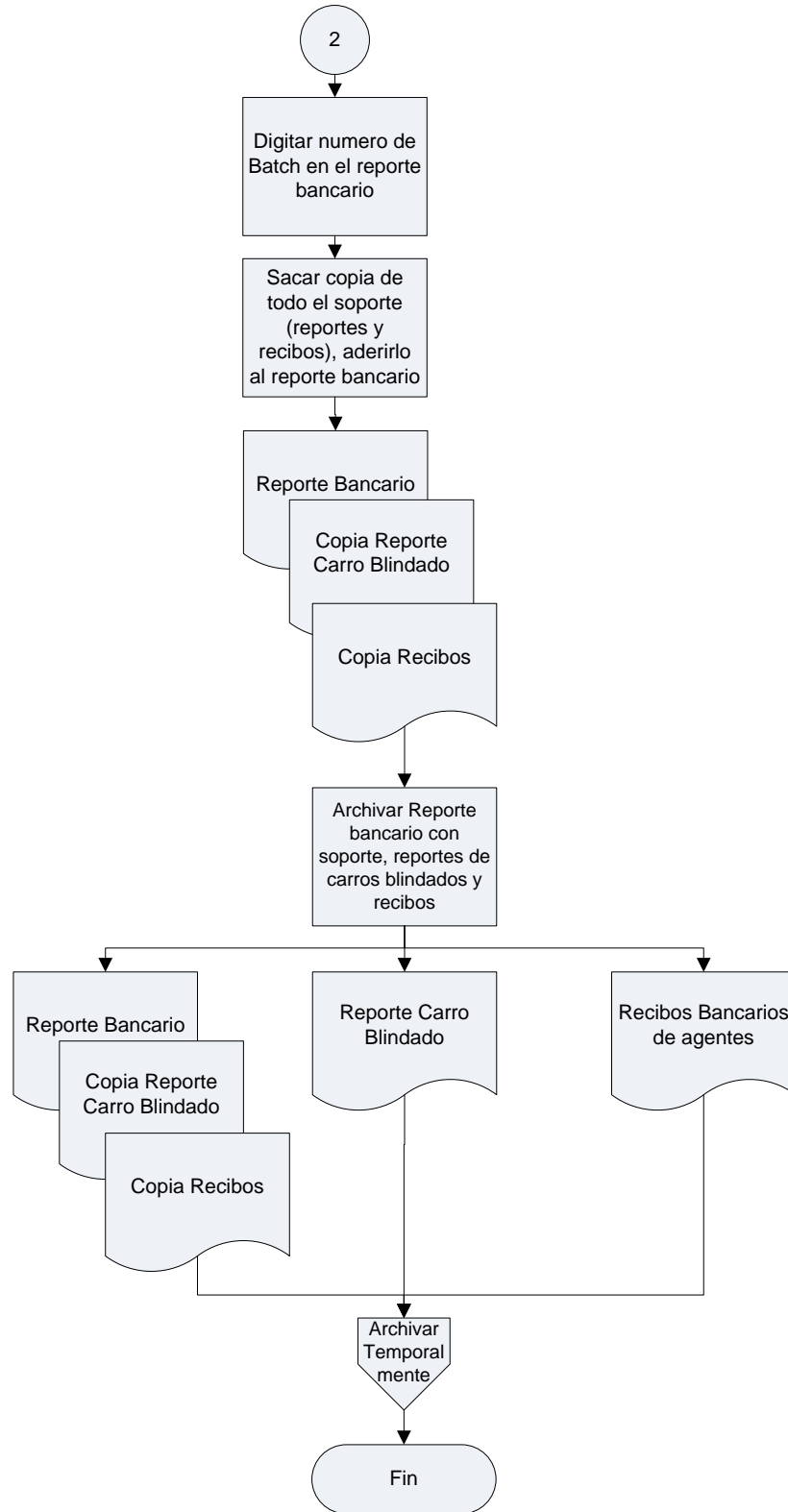
7. Tabla de actividades: Responsable – Analista de bancos

- i. Entrar al sistema Oracle AR en la opción “Receipt Batches”
- ii. Introducir el monto e información del banco con el que se esté trabajando utilizando el reporte bancario formateado.
- iii. Digitar los montos de los agentes copiando los montos el reporte de camión blindado en Excel e introducir los montos de los recibos de bancos de los agentes.
- iv. Guardar los montos en su respectivo “Business Unit” (HRSK).
- v. Introducir los números de identificación de los agentes respectivos para cada monto.
- vi. Revisar si al introducir la información del reporte de banco, los reportes de carros blindados y depósitos de agentes hay alguna diferencia. Si la hay corregirla y salvar el proceso.
- vii. Apuntar el número de Batch y digitarlo en archivo del reporte de banco.
- viii. Sacar copia de todo el soporte (reportes y recibos) y adherirlo a reporte bancario.
- ix. Archivar Reporte con soporte y los reportes de carros blindados además de los recibos de depósito.

Procedimiento #2768: Aplicación de efectivo para clientes de High Risk

Analista de bancos







O. Procedimiento #2769: Aplicación de credit y debit memos a Oracle.

Procedimiento practicado que no se encontraba en manual.

1. Objetivo del procedimiento

Aplicar credit y debit memos en Oracle para clientes de HRSK.

2. Descripción general del procedimiento

El procedimiento de aplicar credit y debit memos consiste en identificación de los mismos en los reportes de banco, introducirlos en Oracle y introducirlos en la hoja electrónica de Ajustes.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Los montos se consiguen por diferencias en los reportes de banco diarios los cuales fueron identificados como credit y debit memos. (Procedimiento 1895).
- Cada memo debe ser identificado y aplicado a su agente respectivo o carro blindado.
- Se debe realizar un batch para credit memos y uno para debit memos por banco.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de HRSK del departamento de Money Transfer Operations.



5. Responsables de la revisión

Gerente de AR

6. Formularios, documentos y reportes

Formularios electrónicos

- Oracle AR (Anexos #32 y 33).

Documentos

- Recibos de depósito de clientes. (Anexo #12 – 14, 24 y 27).
- Información de debit y credit memos de los bancos. (Anexo #26).

Reportes

- Reportes de bancos formateados.

7. Tabla de actividades: Responsable – Analista de Bancos

- i. Verificar las diferencias en los reportes e información recibida en base a las diferencias (Procedimiento #1895).
- ii. Identificar a que agente o carro blindado pertenecen los debit/credit memos en base a los reportes.
- iii. Abrir Oracle en la opción de “Transaction batches”
- iv. Escoger la opción “WU Domestic Manual”, digitar en “comentarios” el banco, su cuenta y fecha del reporte.
- v. En “Totals” digitar la suma de todos los credit o debit memos y su cantidad.
- vi. Entrar a “transactions” y por cada debit o credit memo digitar su información y a cual agente pertenece, además su unidad de negocio (HRSK).
- vii. Escoger la opción complete y guardar
- viii. Verificar que no hay diferencias en la opción “Totals”, si las hay verificar los montos introducidos y ajustarlos.
- ix. Imprimir screen shots de cada pantalla del debit o credit memo de Oracle y adherirlas a reporte formateado proveniente del procedimiento #1895

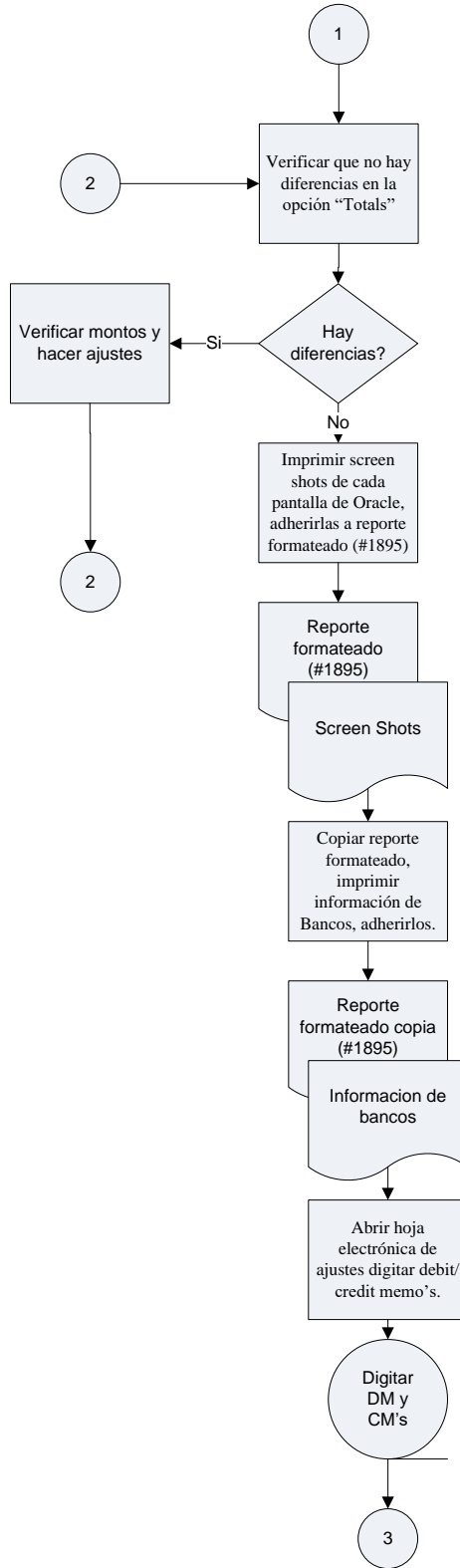


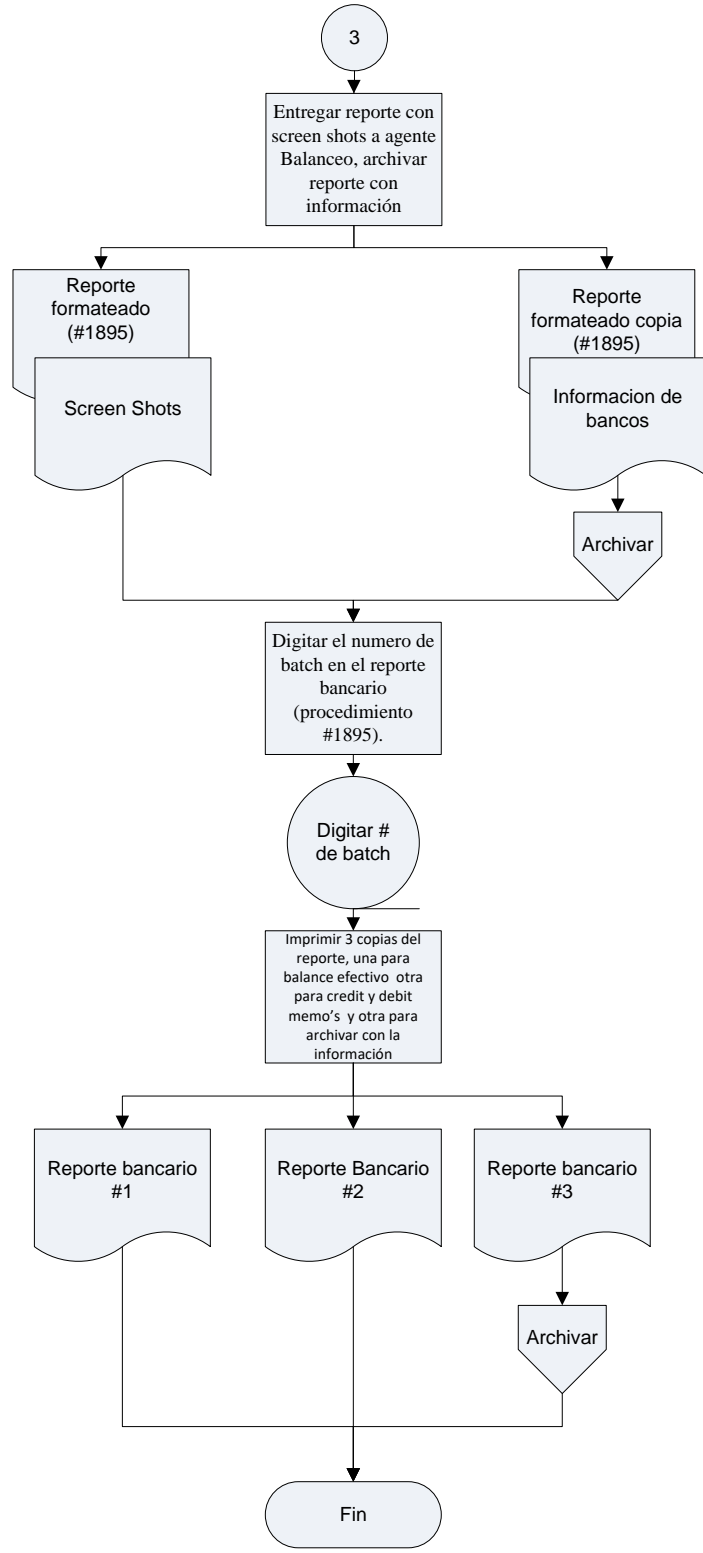
- x. Copiar reporte formateado, imprimir información recibida de los bancos sobre diferencias (credit o debit memos) y adherirlos.
- xi. Abrir hoja electrónica de ajustes a bancos y digitar información de debit/credit memo's.
- xii. Entregar reporte con screen shots a agente encargado del balanceo (Procedimiento #2000), archivar reporte con información de diferencias.
- xiii. Digitar el número de batch en el reporte bancario (procedimiento #1895).
- xiv. Imprimir 3 copias del reporte, una para balance efectivo (Procedimiento #2000), otra para credit y debit memo's (Procedimiento #2769) y otra para archivar con la información

Procedimiento #2769, Aplicacion de Credit y Debit Memo's

Analista de bancos









P. Procedimiento #2770: Aplicación de efectivo a facturas.

Procedimiento practicado que no se encontraba en manual.

1. Objetivo del procedimiento

Limpiar los balances de cada agente aplicando los pagos recibidos por bancos a las diferentes facturas de los agentes.

2. Descripción general del procedimiento

El procedimiento consiste en aplicar los montos registrados por los bancos que fueron recibidos en Oracle (procedimiento #2768), a las diferentes facturas pendientes del agente. Cada entrada de efectivo se destacara por la fecha del reporte, la fecha de actividad y el banco, estas deben ser congruentes con las fechas de actividad de las facturas, además se aplican "Credit Memos" con "Debit Memos" u otras facturas.

3. Normativa

A este procedimiento se le aplican las normativas siguientes:

- Deben tener como soporte la hoja electrónica de cada agente. (Procedimiento #1894).
- Cada entrada de efectivo debe ser aplicada a su factura respectiva dependiendo de su fecha de actividad.

4. Alcance

Este procedimiento abarca el programa de HRSK del departamento de Money Transfer Operations.

5. Responsables de la revisión

Gerente de AR

6. Formularios, Documentos y Reportes

Formularios Electrónicos

- Oracle AR (Anexo #32 y 33).

Documentos

- Hojas electrónicas de cada agente. (Anexo #21).

Reportes

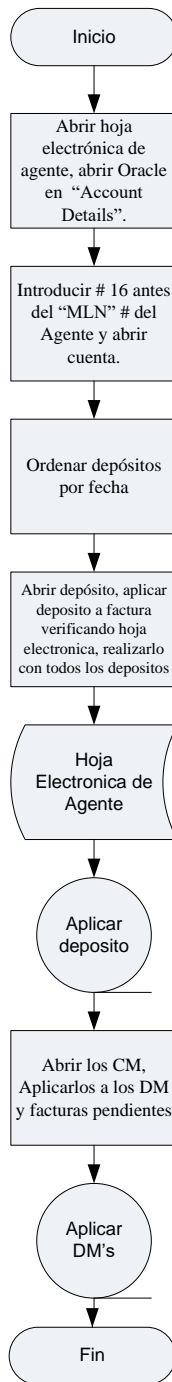
- Ninguno

7. Tabla de Actividades: Responsable – Analista de bancos

- i. Abrir la hoja electrónica del agente, abrir Oracle y escoger la opción "Account Details".
- ii. Introducir el # 16 antes del "MLN" # del Agente y abrir la cuenta.
- iii. Ordenar depósitos por fecha
- iv. Abrir depósito escogiendo la opción "Details" luego la opción "Applications".
- v. Abrir las opciones de aplicación, verificando la fecha en la hoja electrónica del agente, aplicar el depósito a la factura correspondiente.
- vi. Realizar el mismo paso para todas las estradas de efectivo.
- vii. Abrir los "Credit Memos" en la opción details, luego abrir opción "Applications" en el menú de "Actions".
- viii. Aplicar los "Credit Memos" a "Debit Memos" abiertos, en su defecto aplicarlos a las facturas restantes.
- ix. Fin de procedimiento.

Procedimiento #2770: Aplicación de efectivo a facturas.

Analista de bancos





Glosario

- **Account Details:** detalles de cuenta
- **Actions:** acciones
- **Activity amount:** monto de actividad
- **Agent:** agente
- **Aging reports:** reportes de envejecimiento.
- **Applications:** aplicaciones
- **Armored:** blindado
- **Armored car:** camión blindado
- **ATM's:** maquina dispensadora de dinero.
- **Automated Clearing House (ACH):** metodo de retiro de dinero automatizado de una cuenta bancaria.
- **Bank:** banco
- **Batch:** lote de información.
- **Business unit:** unidad de negocio.
- **Call center:** centro de llamadas.
- **Cash balancing:** balance de efectivo.
- **Credit memo:** nota de crédito
- **Debit memo:** nota de debito.
- **Details:** detalles.
- **Domestic accounting:** contabilidad nacional.
- **Draft:** borrador
- **Drive:** unidad
- **GL:** libro mayor general.
- **Gold card:** tarjeta dorada.
- **High Risk (HRSK):** programa de alto riesgo de Western Union.
- **Invoicing:** facturación.
- **Journal entry:** asiento de diario.
- **MLN (Multi location number):** numero de multi localidad, utilizado como identificación de cada agente.



- **Money transfer operations:** operaciones de transferencia de dinero.
- **MTCN #:** numero de control de transferencia de dinero.
- **Receipt batches:** recibos de lotes de información.
- **Screenshots:** capturas de pantalla.
- **Setup:** configuracion.
- **Single request:** peticion única.
- **SOP's:** procedimientos.
- **Totals:** totales
- **Transaction batches:** lotes de información de transacciones.
- **Transactions:** transacciones.
- **Treasury:** tesorería.
- **Username:** nombre de usuario.
- **Password:** contraseña.
- **Walk-in payment:** pago de entrada.
- **Website:** pagina web.
- **Western Union:** unión del oeste.
- **Wireless:** inalámbrico.
- **WU:** Western Union.

Anexo #1

Entrevista a Gerente de cuentas por cobrar

1. ¿Los procedimientos que hay actualmente asemejan la realidad de la práctica de la empresa?

r/ Correcto, con el paso del proceso de transición se ve en forma diaria como estos pueden ser eficaces y en aquellos casos que no sean precisos se detectan los cambios necesarios.

2. ¿Como ayudaría un glosario de los tecnicismos de los procedimientos al proceso de inducción y entrenamiento? Cuantitativa y cualitativamente.

r/ Cuantitativamente: se identifican plenamente una cantidad determinada de términos y usos dentro de la organización. Además del aparte económico que esto conlleva al permitir tener en menor tiempo a empleados capacitados en procesos de producción.

Cualitativamente: se mejora la comprensión y entendimiento de un termino y al mismo tiempo de un proceso como un todo, no como algo ajeno o aparte al departamento.

3. ¿Cuales son los principales problemas que enfrenta la empresa en base a sus procedimientos actuales?

r/El poder “tropical izarlos” por aspectos culturas y de procesos que se dan de país en país. El no poder “tropical izarlos” hace que su comprensión pueda verse limitada y esto afecte el resultado final de los mismos.

4. ¿Cada cuanto son actualizados los manuales de la empresa?

r/ en este momento estamos en un proceso de re-ingeniería en relación a los mismos ya que se ha comprobado que muchos de ellos deben de ajustarse a una nueva realidad organizacional y cultural.

5. ¿Como controla la empresa la impresión excesiva de papel?

r/Esto ha sido fomentado principalmente en CR ya que a nivel USA, no se daba como practica prioritaria el ahorro del mismo.

6. ¿Considera que el manual actual de procedimientos es óptimo para un entrenamiento ideal? Explique

R/El manual es la base del entrenamiento y el registro de un proceso etapa a etapa; como referencia es fundamental y como guía es necesario.

7. ¿Ayudaría un manual de procedimientos en español al proceso de inducción de la empresa? ¿Porque?

r/Correcto, debido a que si bien es una empresa transnacional en donde el idioma ingles es la base, para aquellos empleado o proceso que su entendimiento no sea el mejor en el idioma ingles, el ser en español, hace que este puede ser mas efectivo en la inducción.

8. Al tener un manual en español, con una perspectiva actual y con explicación de sus tecnicismos. ¿Cómo ayudaría cuantitativamente esto a la empresa?

r/ El ahorro en horas hombre, explicación, conference calls, práctica, se ven maximizados utilizando manuales en español y a la vez se minimiza la ineficiencia de los procesos de aprendizaje enfocados en una lengua que no sea la materna para los distintos actores que integran una organización.

Anexo #2

Entrevista a Agente de facturación

1. ¿En síntesis tiene alguna crítica en la forma que se realizan sus procedimientos?

En el programa de facturación se realizan facturas manuales para servicios de telefonía prepagados, esto mensualmente, el proceso es bastante manual pues se imprimen datos del cliente y se digitan a una hoja de Excel, este método es tedioso, además que acapara bastante tiempo de mi trabajo.

2. ¿Que consejería para intentar mejorar sus procedimientos?

Utilizar algún método que haga que mi trabajo sea mas automatizado y rápido, puede ser un programa especializado.

3. ¿Como cataloga el envío de las facturas a los clientes?

Primitivo, las facturas se mandan por medio de correo.

4. ¿Porque utilizan el correo para mandar las facturas?

Así viene estipulado el procedimiento.

Anexo # 3

Entrevista a agente de HRSK

1. ¿En síntesis tiene alguna crítica en la forma que se realizan sus procedimientos?

Hay un problema en que se usa mucho la digitación de montos, que acapara mucho tiempo de mi tiempo de trabajo que podría ser aprovechado en otras tareas.

2. ¿Que aconsejaría para mejorar sus procedimientos?

La compañía tiene un ingreso considerable, y se podría hacer una inversión en mejorar nuestros sistemas para hacerlos mas eficientes.

3. ¿Ha intentado proponer cambios en los procedimientos?

Si, pero por desgracia hay muchas trabas, para hacer cambios hay mucha burocracia.

4. ¿Porque hay mucha burocracia?

La empresa tiene políticas de no hacer cambios bruscos en los procedimientos sin antes tener una aprobación del director de operaciones donde se verifique que el cambio no afecte otros entes de la empresa.

Anexo #4

Consulta a gerente de recursos humanos

1. ¿Cual es la información que podemos utilizar de la empresa para realizar el estudio?

Por política de la empresa las cosas que podemos aportar son los datos ubicados en la intranet, e información autorizada por su gerente.

2. ¿Cuales otras restricciones tenemos para hacer este estudio?

La información de la empresa puede ser utilizada para su estudio, pero no se debe publicar de ninguna manera esta información.

Anexo #5

Consulta a técnico informático

1. ¿Como afecta a un proceso el hecho que sea manual y tedioso?

Lo vuelve ineficiente, además que puede concurrir al error.

2. ¿Cuáles programas tiene la empresa para contabilidad?

Tenemos licencias de Oracle GL, Oracle AR, AS400 y ADI.

3. ¿Cuáles pueden ser utilizados en AR?

AR solo utiliza Oracle GL y AS400, todavía no tenemos un modulo de ADI que pueda ser utilizado en AR.



Anexo #6

Reporte para facturación

AAT475197

10/01/08	\$270.00	13
10/02/08	\$338.82	15
10/03/08	\$457.11	26
10/04/08	\$344.13	18
10/05/08	\$234.30	11
10/06/08	\$349.34	20
10/07/08	\$263.76	16
10/08/08	\$304.88	16
10/09/08	\$275.94	13
10/10/08	\$336.57	17
10/11/08	\$412.89	23
10/12/08	\$105.69	5
10/13/08	\$221.10	10
10/14/08	\$357.58	19
10/15/08	\$280.32	13
10/16/08	\$356.75	19
10/17/08	\$338.64	18
10/18/08	\$263.73	15
10/19/08	\$183.18	13
10/20/08	\$335.32	15
10/21/08	\$248.54	14
10/22/08	\$175.90	10
10/23/08	\$395.48	21
10/24/08	\$348.32	16
10/25/08	\$312.99	17
10/26/08	\$89.56	5
10/27/08	\$158.23	8
10/28/08	\$304.15	14
10/29/08	\$392.39	15
10/30/08	\$132.76	9
10/31/08	\$477.94	24
TOTAL	\$9,066.31	468



Anexo #7

Reporte para actividad de factura

Transaction Detail Report for ADT235552 for Month Beginning 09/01/2008

<u>Amount</u>	<u>Total</u>	<u>Count</u>
\$10.00	\$4,010.00	401
\$20.00	\$4,060.00	203
\$30.00	\$780.00	26
\$50.00	\$1,150.00	23
\$100.00	\$500.00	5
Grand	\$10,500.00	658



ACCOUNT NUMBER
INVOICE DATE
BALANCE DUE

GOLDLINE
11/03/08
\$0.00

AMOUNT ENCLOSED

PLEASE REMIT PAYMENT TO:

WESTERN UNION FINANCIAL SERVICES, INC.
20 CORPORATE HILLS DR.
ATTN: ALEXANDER QUESADA
ST. CHARLES, MO 63301



Anexo #11

Formulario Asiento de diario

Template Style:
Set of Books:
Database:

Category
Source
Currency
Accounting Date
Batch Name
Journal Description
Journal Description
Reverse Journal
Reversal Period

List - Text: Repeating Journal
List - Text: Spreadsheets
List - Text: USD
List - Date: Aug-08
Text: STCDA06051M72533PRINCHRI
Text: ACCRUE FOR ARMORED CAR CASH
Text: STCDA06051M72533PRINCHRI
Text: ACCRUE FOR ARMORED CAR CASH
List - Text: Yes
List - Text: 11/02/08

Table with columns: Upl, COMPANY, RESP, CENTER, NATURAL, ACCOUNT, PRIME, INTERCOMPANY, PROJECT, CLIENT, TED, Debit, Credit, Description. Contains multiple rows of financial entries with values and descriptions.

Note: This is not the end of the Journal Template. Unprotect the sheet and insert as many rows as needed.
Prepared by: David Zuniga
Date: 11/02/08
Reviewed by:
Date:
Entered By: ADI
Date:
Posted by:
Date:



Anexo #12

Recibo de depósito

MOORE 25X78740 MWUDT3

AGENT ID# 3907-000

UNIVERSAL FRONTIERS
1045 Beach 20th Street
Far Rockaway, NY 11691

WESTERN UNION
INTEGRATED PAYMENT SERVICES
1-800-354-0005

JP MORGAN CHASE
Account # 780250108

Handwritten:
77 x 100 = 9700
4 x 50 = 2150
20 x 20 = 400
4 x 1 = 4

DATE	CURRENCY	CHECKS (LIST SEPARATELY)	AMOUNT	REMARKS	TOTAL
08/25/08	USD	77 x 100	9700		9700
		4 x 50	2150		2150
		20 x 20	400		400
		4 x 1	4		4
				TOTAL	15874.96

AGENT NUMBER: 0005901100 : 5501 7 1 10 : 780 250 106

D 3352638 DATE: 8/25/08 AMOUNT: 15874.96 PREPARED BY: *Comen*

MOORE 25X78740 MWUDT3

AGENT ID# 3907-000

UNIVERSAL FRONTIERS
1045 Beach 20th Street
Far Rockaway, NY 11691

WESTERN UNION
INTEGRATED PAYMENT SERVICES
1-800-354-0005

JP MORGAN CHASE
Account # 780250108

DATE	CURRENCY	CHECKS (LIST SEPARATELY)	AMOUNT	REMARKS	TOTAL
8/25/08	USD	77 x 100	9700		9700
		4 x 50	2150		2150
		20 x 20	400		400
		4 x 1	4		4
				TOTAL	15874.96

AGENT NUMBER: 0005901100 : 5501 7 1 10 : 780 250 106

A 6144564 DATE: 8/25/08 AMOUNT: 4974.92 PREPARED BY: *Comen*

Handwritten:
8/27/08
chase

Handwritten:
201 x 109

15,874.96 +
4,974.92 +



Anexo #13

Recibo de depósito

29/2008 10:26 7188476969

VILLAGE QUICK NEWS

PAGE 01

ATT: ALE HOPWOOD FROM : VILLAGE QUICK NEWS
FAX: (636) 916 7872 AGENT# 3762-000

BWA 08/28/08

C

CHASE THURSD 9

Open a Home Equity Line of Credit.
Consolidate your bills.
Remodel your home, Pay for college.
Talk to a Personal Banker today!

My Transaction Summary

Transaction #8 0098
Account Number Ending In: \$3,790.00
Checking Deposit \$3,790.00
Cash Amount

If you make more than one deposit on this business day, the availability of your funds may be further delayed.

JP Morgan Chase Bank, N.A.
Kew Gardens-Lefferts Blvd, Branch 000463
1-800-935-9935
Member FDIC. Equal Housing Lender
Please keep your receipt
08/29/2008 10:04

Business Date 08/29/2008
Session #7
Thank you - Shivani
Cashbox #03

CASH \$3790.00

Chase
8/29/08



Anexo #15

Recibo de de carro blindado

DATE 8/27 2008 R1671693

RECEIVED FROM Mironowski Pharmacy STORE OR BR. NO. 9498

NAME OF SHIPPER 9498 Mass. 24 Ave Brooklyn N.Y. 11222 CITY Brooklyn

FOR-DEL TO JP Hagan Chase Bank CITY New York

ADDRESS 1985 Montross Ave New York N.Y. 10011

NO. OF LOCKED SEALS BAGS OR PACKAGES 1 BAG SEAL NOS. A242793 PREPARED BY T.M. Mironowski AUTHORIZED SIGNATURE

SAID TO CONTAIN:	WEIGHT/POLLS:	DESCRIPTION/AMOUNT	NO. ITEMS
CURRENCY	1		
QUARTERS	2		
DIMES	5		
NICKELS	10		
PENNIES	20	2360.00	
	50	650.00	
	100	600.00	
		CHRG -72	
CASH TOT		\$ 3610.72	
TOTAL		\$ 3610.72	

The undersigned assumes liability for safe handling and delivery of shipment in accordance with agreement between the Shipper and RAPID-ARMORED CORP. of above described sealed or locked bags or packages.

RECEIVED BY RAPID-ARMORED CORP. RT. # 71 TRUCK # 46

[Signature] AUTHORIZED "RAPID" SIGNATURE DATE 8/28 2008

[Signature] AUTHORIZED "RAPID" SIGNATURE TIME _____ A.M. P.M.

Received from "RAPID" the above described sealed or locked bags or packages in good condition and with seals intact.

CONSIGNEE Chg 50 DATE _____ 20__

BY [Signature] 8/29/08 TIME _____ A.M. P.M.

AND _____

Bun-08/27/08

3,610.72 +
600. +
4,210.72 *

002



Anexo #16

Reporte de banco formateado

Accounting Control Report							
Run Date: 11/4/2008 7:25:54 AM							
Fifth Third 7231869103							
From Date: 11/3/2008 Thru Date: 11/3/2008							
Account Code	Description Code	USD Debit Amount	USD Credit Amount	Memo 1	USD Net Amount	Agent ID	Activity Date
9103	ACH_OUT	0.00	66,456.99	ACH DEBIT RECEIVED	66,456.99	WESTERNUNIONFS SI 110308	
FIF9103	DEPOSIT	90,873.00	0.00	COMMERCIAL DEPOSIT	-90,873.00	2443-000	Dunbar 10/31/08
		90,873.00	66,456.99		-24,416.01		
		DR to A/R	CR to A/R	CR to A/R		Input Date	11/4/2008
		DEBIT MEMO	CREDIT MEMO	RECEIPT BATCH	Total	Made by	DRZ
	DUNBAR	0.00	0.00	0.00			
	SUSPENSE	0.00	0.00	0.00			
Prospect	2443-000	0.00	0.00	(90,873.00)			
Merchandising							
	TOTALS	0.00	0.00	(90,873.00)	(90,873.00)		
				Batch# 3774			



Anexo #17

Reporte de banco

Accounting Control Report						
CHA3888 Detail						
Chase 323393888						
From Date: 11/3/2008 Thru Date: 11/3/2008						
Account Code	USD Credit Amount	USD Debit Amount	Memo 1	USD Net Amount	Agent ID	Activity Date
CHA3888	3,837,905.65	0.00	ZBA DEBIT	3,837,905.65		
CHA3888	0.00	809,571.48	ZBA CREDIT TRANSFER	-809,571.48	2355-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	1,081,451.90	ZBA CREDIT TRANSFER	-1,081,451.90	2383-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	256,215.08	ZBA CREDIT TRANSFER	-256,215.08	2397-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	179,415.00	ZBA CREDIT TRANSFER	-179,415.00	2398-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	137,596.70	ZBA CREDIT TRANSFER	-137,596.70	2418-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	160,881.00	ZBA CREDIT TRANSFER	-160,881.00	2511-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	388,514.27	ZBA CREDIT TRANSFER	-388,514.27	2512-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	352,364.20	ZBA CREDIT TRANSFER	-352,364.20	2552-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	141,156.07	ZBA CREDIT TRANSFER	-141,156.07	2554-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	10,295.28	ZBA CREDIT TRANSFER	-10,295.28	3024-000	10/31 & 11/01 Activity
CHA3888	0.00	20,472.40	ZBA CREDIT TRANSFER	-20,472.40	3197-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	26,640.96	ZBA CREDIT TRANSFER	-26,640.96	3329-000	10/30/08 Activity
CHA3888	0.00	11,268.95	ZBA CREDIT TRANSFER	-11,268.95	3379-000	Rapid 11/03/08
CHA3888	0.00	31,642.48	ZBA CREDIT TRANSFER	-31,642.48	3432-000	Brinks 10/31/08
CHA3888	0.00	9,081.00	ZBA CREDIT TRANSFER	-9,081.00	3485-000	10/31 & 11/01 Activity
CHA3888	0.00	7,876.07	ZBA CREDIT TRANSFER	-7,876.07	3673-000	10/31/08 Activity
CHA3888	0.00	9,137.53	ZBA CREDIT TRANSFER	-9,137.53	3762-000	10/31, 11/01 & 10/02 Activity
CHA3888	0.00	65,302.81	ZBA CREDIT TRANSFER	-65,302.81	3907-000	10/30, 10/31 & 11/01 Activity
CHA3888	0.00	43,263.95	ZBA CREDIT TRANSFER	-43,263.95	4154-000	10/30, 10/31 & 11/01 Activity
CHA3888	0.00	95,758.52	ZBA CREDIT TRANSFER	-95,758.52	4594-000	
Grand Total 42 Items	7,675,811.30	7,675,811.30		(0.00)		
Suspense	Suspense HR	0.00	0.00	0.00	Input Date:	11/4/2008
					Made By:	DRZ
Rapid Armored	RAPID	0.00	0.00	0.00		
Brinks - Brooklyn, N	BRINKS	0.00	0.00	0.00		
Central Do Brasil	2255-000	0.00	0.00	0.00		
World Top Comm	2355-000	0.00	0.00	(809,571.48)		
Speede Expert	2383-000	0.00	0.00	(1,081,451.90)		
USA Group Inc.	2397-000	0.00	0.00	(256,215.08)		
Sunshine Wireless	2398-000	0.00	0.00	(179,415.00)		
AM Health Pharmaci	2418-000	0.00	0.00	(137,596.70)		
MC Pharmacy	2511-000	0.00	0.00	(160,881.00)		
First Pharmaceutic	2512-000	0.00	0.00	(388,514.27)		
C Wireless Grou	2552-000	0.00	0.00	(352,364.20)		
Pack N Ship	2554-000	0.00	0.00	(141,156.07)		
umbia Express	3024-000	0.00	0.00	(10,295.28)		
Astro Travel	3197-000	0.00	0.00	(20,472.40)		
rawski Pharmaci	3329-000	0.00	0.00	(26,640.96)		
6th Ave Discount	3379-000	0.00	0.00	(11,268.95)		
key Groceries	3432-000	0.00	0.00	(31,642.48)		
J&J Electronics	3485-000	0.00	0.00	(9,081.00)		
li Page Inc	3673-000	0.00	0.00	(7,876.07)		
Village Quick News	3762-000	0.00	0.00	(9,137.53)		
iversal Frontiers	3907-000	0.00	0.00	(65,302.81)		
Lwards Travel	4154-000	0.00	0.00	(43,263.95)		
Min Tai	4594-000	0.00	0.00	(95,758.52)		
TOTALS	0.00	0.00		(3,837,905.65)	(3,837,905.65)	
	Batch:	Batch:	Batch:	Batch: 3775		



Anexo #18

Reporte de banco

Accounting Control Report							
WU Brazil Agents KEY4930							
Key Bank 35968114930							
From Date: 11/3/2008 Thru Date: 11/3/2008							
Account Code	USD Debit Amount	USD Credit Amount	Description Code	Memo 1	USD Net Amount	Details 1	Details 2
KEY4930	0.00	210,822.18	ACH_OUT	PREAUTHOR ACH DEBIT	210,822.18	WESTERNUNIONFSI XXXXXXXXXX	
KEY4930	210,822.18	0.00	ACH_OUT	PREAUTHOR ACH DEBIT	-210,822.18	WESTERNUNIONFSI XXXXXXXXXX	
KEY4930	3,140.01	0.00	DEPOSIT	COMMERCIAL DEPOSIT	-3,140.01	2256-000	Dunbar 10/29/08
KEY4930	7,213.99	0.00	DEPOSIT	COMMERCIAL DEPOSIT	-7,213.99	2256-000	Dunbar 10/29/08
KEY4930	7,345.00	0.00	DEPOSIT	COMMERCIAL DEPOSIT	-7,345.00	2256-000	Dunbar 10/29/08
KEY4930	30,804.45	0.00	DEPOSIT	COMMERCIAL DEPOSIT	-30,804.45	2256-000	Dunbar 10/29/08
KEY4930	70,778.92	0.00	DEPOSIT	COMMERCIAL DEPOSIT	-70,778.92	2256-000	Dunbar 10/29/08
	330,104.55	330,104.55			-119,282.37		
			DR to A/R DEBIT MEMO	CR to A/R CREDIT MEMO	CR to A/R RECEIPT BATCH	TOTAL	
Suspense	Suspense HR	0	0	0	0	-119,282.37	
	DUNBAR	0	0	0	0		
Insamerica Express	2256-000	0	0	-119,282.37			
	TOTALS	0	0	-119,282.37	-119,282.37		
				Batch:			
				Date: 11/03/08			
				Made by:			



Anexo #19

Reporte de banco

Accounting Control Report									
Run Date: 11/4/2008 2:06:57 PM									
M&T Bank 9835193039									
From Date: 11/3/2008 Thru Date: 11/3/2008									
Account Code	Account Num	Description Code	USD Debit Amount	USD Credit Amount	Memo 1	USD Net Amount	Details 1	Details 2	
93039	9835193039	ACH_OUT	43,190.00	0.00	PREAUTHOR ACH DEBIT	-43,190.00	/	WESTERNUNIONFSI XXXXXXXXXXXX	
MTB3039	9835193039	ACH_OUT	0.00	43,190.00	PREAUTHOR ACH DEBIT	43,190.00	/	WESTERNUNIONFSI XXXXXXXXXXXX	
MTB7087	9841477087	DEPOSIT	27,337.00	0.00	CHECK DEPOSIT PACKAGE	-27,337.00	2513-000	Dunbar 10/31/08	
			97,864.00	97,864.00		-27,337.00			
					DR to A/R				
					CR to A/R				
					CR to A/R				
					DEBIT MEMO				
					RREDIT MEM				
					CEIPT BATC				
					TOTAL				
Suspense			0.00	0.00		(27,337.00)			
DUNBAR			0.00	0.00					
ia America			2513-000	0.00		(27,337.00)			
urrency Now			2542-000	0.00		0.00			
G Asia			3438-000	0.00		0.00			
			0.00	0.00		(27,337.00)			
						(27,337.00)			



Anexo #20

Reporte de banco

Accounting Control Report						
Run Date: 11/4/2008 7:25:58 AM						
Wells Fargo 4121033443						
From Date: 11/3/2008 Thru Date: 11/3/2008						
Account Code	Description Code	USD Debit Amount	USD Credit Amount	Details 2	USD Net Amount	Memo 1
..3443	ACH_OUT	0.00	358,314.89	WESTERNUNIONFSI XXX	358,314.89	MISC ACH DEBIT
WEL3442	CHARGE	0.00	1,328,440.53	STAGECOACH SWEEP DE	1,328,440.53	FUNDSWEEP PURCHASE
..3443	MISC_CR	18.37	0.00	STAGECOACH SWEEP IN	-18.37	SWEEP INTEREST INCOME
WEL3443	MISC_CR	597,690.17	0.00	STAGECOACH SWEEP DE	-597,690.17	FUNDSWEEP REDEMPTION CR
WEL3443	DEPOSIT	267,689.00	0.00	Cash Vault - Currency Diffe	-267,689.00	
WEL3443	MISC_DB	0.00	100.00	Cash Vault - Currency Diffe	100.00	2449-000 Dep \$150,992.77 10/31/08
WEL3442	DEPOSIT	20,359.63	0.00	DEPOSIT FR 0002448000	-20,359.63	2449-000 Brnks 11/03/08
..3443	DEPOSIT	474,189.89	0.00	Cash Only Customer Depo	-474,189.89	2449-000 Brnks 11/03/08
..3443	DEPOSIT	394.87	0.00	CASH VAULT DEPOSIT FF	-394.97	2496-000 Brnks 11/03/08
WEL3442	DEPOSIT	2,500.00	0.00	CASH VAULT DEPOSIT FF	-2,500.00	2496-000 Brnks 11/03/08
..3443	DEPOSIT	7,026.00	0.00	CASH VAULT DEPOSIT FF	-7,026.00	2496-000 Brnks 11/03/08
WEL3443	DEPOSIT	16,959.50	0.00	Cash Only Customer Depo	-16,959.50	2496-000 Brnks 11/03/08
..3443	DEPOSIT	20,000.00	0.00	Cash Only Customer Depo	-20,000.00	2496-000 Brnks 11/03/08
WEL3443	DEPOSIT	24,095.01	0.00	Cash Only Customer Depo	-24,095.01	2496-000 Brnks 11/03/08
..3443	DEPOSIT	24,389.99	0.00	Cash Only Customer Depo	-24,389.99	2496-000 Brnks 11/03/08
WEL3443	DEPOSIT	30,000.00	0.00	Cash Only Customer Depo	-30,000.00	2496-000 Brnks 11/03/08
..3443	DEPOSIT	70,000.00	0.00	Cash Only Customer Depo	-70,000.00	2496-000 Brnks 11/03/08
..3443	DEPOSIT	4,059.37	0.00	DEPOSIT FR 000230000	-4,059.37	3230-000 11/01/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	31,382.77	0.00	DEPOSIT FR 000230000	-31,382.77	3230-000 11/01/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	1,738.48	0.00	DEPOSIT FR 000230001	-1,738.48	3230-001 11/01/08 Activity
..3443	DEPOSIT	10,030.76	0.00	DEPOSIT FR 000230001	-10,030.76	3230-001 10/31/08 Activity
..3443	DEPOSIT	1,796.96	0.00	DEPOSIT FR 000230002	-1,796.96	3230-002 11/01/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	4,453.22	0.00	DEPOSIT FR 000230002	-4,453.22	3230-002 10/31/08 Activity
..3443	DEPOSIT	8,714.29	0.00	DEPOSIT FR 000230002	-8,714.29	3230-002 10/31/08 Activity
..3443	DEPOSIT	10,177.20	0.00	DEPOSIT FR 000230003	-10,177.20	3230-003 11/01/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	10,556.33	0.00	DEPOSIT FR 000230003	-10,556.33	3230-003 10/31/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	5,060.41	0.00	Cash Only Customer Depo	-5,060.41	3764-000 10/28/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	320.00	0.00	CASH VAULT DEPOSIT FF	-320.00	3785-000 10/30/08 Activity
..3443	DEPOSIT	6,634.67	0.00	Cash Only Customer Depo	-6,634.67	3785-000 10/30/08 Activity
..3443	DEPOSIT	286.00	0.00	CASH VAULT DEPOSIT FF	-286.00	3796-000 10/31/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	1,770.00	0.00	CASH VAULT DEPOSIT FF	-1,770.00	3796-000 10/30/08 Activity
..3443	DEPOSIT	2,024.99	0.00	CASH VAULT DEPOSIT FF	-2,024.99	3796-000 10/30/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	2,135.25	0.00	Cash Only Customer Depo	-2,135.25	3796-000 10/31/08 Activity
..3443	DEPOSIT	5,712.04	0.00	Cash Only Customer Depo	-5,712.04	3796-000 10/30/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	25,921.36	0.00	Cash Only Customer Depo	-25,921.36	3796-000 10/30/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	384.79	0.00	Cash Only Customer Depo	-384.79	4126-000 10/31/08 Activity
..3443	DEPOSIT	417.00	0.00	CASH VAULT DEPOSIT FF	-417.00	4126-000 10/31/08 Activity
..3443	DEPOSIT	205.00	0.00	CASH VAULT DEPOSIT FF	-205.00	4183-000 10/29/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	500.00	0.00	CASH VAULT DEPOSIT FF	-500.00	4183-000 10/30/08 Activity
..3443	DEPOSIT	2,432.00	0.00	Cash Only Customer Depo	-2,432.00	4183-000 10/29/08 Activity
WEL3443	DEPOSIT	3,362.00	0.00	Cash Only Customer Depo	-3,362.00	4183-000 10/30/08 Activity
		1,695,384.42	1,695,855.42		-829,986.88	
		DR to AIR DEBIT MEMO	CR to AIR CREDIT MEMO	CR to AIR RECEIPT BATCH	TOTAL	
Suspense		0.00	0.00	0.00	(829,986.88)	
BRINKS (CA)	BRINKS	0.00	0.00	0.00		
US Shen Zho	2449-000	100.00	0.00	(494,546.52)		
no Focus	2496-000	0.00	0.00	(195,365.47)		
LyrS #870 (Mo)	3230-000	0.00	0.00	(35,442.14)		
****S #1260 (S)	3230-001	0.00	0.00	(11,769.24)		
S # 449 (Re)	3230-002	0.00	0.00	(14,964.47)		
UPS #971 (Te)	3230-003	0.00	0.00	(20,733.53)		
mi Check 1	3764-000	0.00	0.00	(5,060.41)		
La Fama Spk	3785-000	0.00	0.00	(6,954.67)		
ra Express	3796-000	0.00	0.00	(37,849.64)		
News Plus Va	4126-000	0.00	0.00	(801.79)		
Pro Luis Serv	4183-000	0.00	0.00	(6,499.00)		
Totals		100.00	0.00	(829,986.88)	(829,986.88)	
Batch:		Batch:				
Input date:		Batch:				
Made by:		Batch:		Page 1		



Anexo #21

Hoja electrónica de cliente

Declaración de Agentes
 ph (609) 689-3310 **3.8.00** **Agente: Javier Ordóñez / Rosa (wife)**
 fax (609) 689-1179
 Balance Forward \$679.98

Activity Date	Activity Amount	Agent Declared Not Verified (Amt taken from amt fax of Chase deposit ticket)	Agent Took to Bank Date	Bank Post Date	Short/(Over)	Deposit Per Bank Stmt	Deposit Short/(Over)	Current Month Short/(Over)
10/01/08	2,352.92	(2,353.00)	10/02/08	10/02/08	(0.08)	(2,353.00)	(0.08)	(0.08)
10/02/08	1,561.26	(1,560.94)	10/03/08	10/03/08	0.32	(1,560.94)	0.32	0.32
10/03/08	4,159.46	(4,158.96)	10/06/08	10/06/08	0.50	(4,158.96)	0.50	0.74
10/04/08	3,915.09	(3,915.96)			(0.87)	(3,915.96)	(0.87)	(0.13)
10/05/08	0.00				0.00		0.00	(0.13)
10/06/08	3,873.36	(3,873.36)			0.00	(3,873.36)	0.00	(0.13)
10/07/08	1,562.46	(1,563.00)			(0.54)	(1,563.00)	(0.54)	(0.67)
10/08/08	3,810.53	(3,811.00)	10/09/08	10/10/08	(0.47)	(3,811.00)	(0.47)	(1.14)
10/09/08	2,496.43	(2,496.00)	10/10/08	10/10/08	0.43	(2,496.00)	0.43	(0.71)
10/10/08	4,281.35	(4,282.00)	10/14/08	10/14/08	(0.65)	(4,282.00)	(0.65)	(1.36)
10/11/08	4,778.68	(4,779.00)	10/14/08	10/14/08	(0.32)	(4,779.00)	(0.32)	(1.68)
10/12/08	0.00		10/14/08	10/14/08	0.00		0.00	(1.68)
10/13/08	2,707.11	(2,706.76)	10/14/08	10/14/08	0.35	(2,706.76)	0.35	(1.33)
10/14/08	6,705.92	(6,706.00)	10/15/08	10/15/08	(0.08)	(6,706.00)	(0.08)	(1.41)
10/15/08	6,445.78	(6,445.00)	10/16/08	10/16/08	30.78	(6,445.00)	30.78	29.37
10/16/08	2,954.84	(2,955.00)	10/17/08	10/17/08	(0.16)	(2,955.00)	(0.16)	29.21
10/17/08	5,877.14	(5,877.00)	10/20/08	10/20/08	0.14	(5,877.00)	0.14	29.35
10/18/08	5,682.94	(5,683.00)	10/20/08	10/20/08	(0.06)	(5,683.00)	(0.06)	29.29
10/19/08	0.00		10/20/08	10/20/08	0.00		0.00	29.29
10/20/08	1,528.95	(1,584.00)	10/21/08	10/20/08	(55.05)	(1,584.00)	(55.05)	(25.76)
10/21/08	4,680.62	(4,681.00)	10/22/08	10/22/08	(0.38)	(4,681.00)	(0.38)	(26.14)
10/22/08	1,302.81	(1,303.00)	10/23/08	10/23/08	(0.19)	(1,303.00)	(0.19)	(26.33)
10/23/08	2,316.48	(2,316.00)	10/24/08	10/24/08	0.48	(2,316.00)	0.48	(23.85)
10/24/08	2,929.38	(2,930.00)	10/25/08	10/25/08	(0.62)	(2,930.00)	(0.62)	(26.47)
10/25/08	9,233.80	(9,234.00)	10/25/08	10/25/08	(0.20)	(9,234.00)	(0.20)	(26.67)
10/26/08	0.00				0.00		0.00	(26.67)
10/27/08	6,682.99	(6,683.00)	10/28/08	10/28/08	(0.01)	(6,683.00)	(0.01)	(26.68)
10/28/08	2,360.41	(2,361.00)	10/29/08	10/29/08	(0.59)	(2,361.00)	(0.59)	(27.27)
10/29/08	2,707.91	(2,701.00)	10/30/08	10/30/08	6.91	(2,701.00)	6.91	(20.36)
10/30/08	1,785.91	(1,786.00)	10/31/08	10/31/08	(0.09)	(1,786.00)	(0.09)	(20.45)
10/31/08	5,319.77	(5,319.00)	11/03/08	11/03/08	0.77	(5,319.00)	0.77	(19.68)
					104,014.30	(104,033.98)	(19.68)	(19.68)

Prior Balance Forward	679.98
Plus: Current Month Short/(Over)	(19.68)
Ending Balance Due:	\$660.30
Deposits in Transit	0.00
Balance Per Aging	660.30



Anexo #22

Reporte camión blindado

RAPID ARMORED CORP. - WESTERN UNION
 CURRENCY DEPOSIT SUMMARY
 Deposit Of: 11/07/08

003/048

A/C #	1's	2's	5's	10's	20's	50's	100's	Cash Total	Coin	Check Total	Verify Total
780-25-0007											
SPEEDE EXPERT INC 135-46	- 238300										
	3	0	530	2,190	115,480	29,600	116,700	264,503	0.33	18,435.00	282,938.3
780-25-0015											
ABC PHARMACY 5015 8TH AVE	- 251100										
	9	0	10	100	32,980	6,250	23,500	62,849	0.25	0.00	62,849.2
780-25-0023											
PACK N SHIP	- 255400										
	0	0	525	1,000	28,500	16,500	30,000	76,525	0.60	1,392.54	77,918.1
780-25-0031											
ASTRO TRAVEL 103-16 ROOSE	- 319700										
	3	0	450	610	14,120	2,450	4,800	22,433	0.57	900.00	23,333.5
780-25-0049											
GLOVE 6th AVE. DISCOUNT	- 337900										
	3	0	0	10	780	0	0	793	0.21	12,463.02	13,256.2
780-25-0056											
IBS GROUP	- 139700										
	9	0	165	1,430	46,620	19,450	37,500	105,174	0.00	0.00	105,174.0
780-25-0114											
WTC WIRELESS GROUP 5713 8	- 255200										
	104	0	280	1,920	112,860	32,300	143,500	290,964	4.00	11,426.00	302,394.0
780-25-0130											
ALL HEALTH PHARMACY 118 M	- 241800										
	0	0	0	220	20,200	1,900	0	22,320	0.98	0.00	22,320.9
780-25-0148											

RAPID

11/07/2008 08:29 FAX 17184173250



**RAPID ARMORED CORP. - WESTERN UNION
CURRENCY DEPOSIT SUMMARY**
Deposit Of: 11/07/08

A/C #	1's	2's	5's	10's	20's	50's	100's	Cash Total	Coin	Check Total	Verify Tot
WORLD TOP COMM 63 E BWY - 235500	14	0	315	2,360	92,120	32,450	77,000	204,259	0.00	5,958.41	210,217.4
780-25-0163											
SUNSHINE WIRELESS 7 CATHE - 239800	3	0	120	1,500	40,340	11,400	23,500	76,863	0.50	8,317.00	85,180.5
780-25-0171											
1ST PHARMACY 227 GRAND ST - 251200	22	0	5	270	45,720	20,000	97,200	167,211	0.94	800.00	168,077.9
Total:	180	0	2,400	11,610	547,720	178,350	553,700	1,293,960	8.38	59,691.97	1,353,660.3



Anexo #23

Recibo camión blindado

NOV-07-2008 16:24

CIG ASIA LTD

2155742080

P.01/01

Post-it[®] Fax Note 7671 Date: TODAY # of pages: 1

To: ALEX QUESADA From: JACK BURCH

Co: Dept: W U (Ext: 0625) Co: CIG ASIA LTD

Phone # 888-985-7826 Phone # 215-574-8882

Fax # 636-916-7872 Fax # 215-574-2080

* AGR 3438-000 CIG Asia Ltd *

CURRENCY/OTHER:

consignor, the following shipments to be delivered to the respective consignees herein listed. It is the responsibility of the consignor to ensure that the value of the goods is not so distinctively and identifiable as to be liable for any shortage claimed in any such package which is not so distinctively and identifiable as to be liable for any shortage claimed in any such package and, in no event, shall DUNBAR ARMORED, INC., be liable for an amount in excess of the value of the goods.

This Section To Be Filled Out By Shipper

NUMBER	DESCRIPTION	AMOUNT	SIGNATURE	DATE	TIME	BARCODE #	BARCODE LABEL
11-06-0008	CASH	9413	<i>[Signature]</i>	11/7	4:30	H9665512	
						H9665513	
						H9665514	
						H9665515	
						H9665516	
						H9665517	
						H9665518	
						H9665519	
						H9665520	
						H9665521	
						H9665522	
						H9665523	

TOTAL P.01



Anexo #24

Recibos de depósito

11/05/2008 13:34 FAX 973 361 2944

Colombia Expresso

0001/0001

CHASE CH

AP# 213932

Open a Home Equity Line of Credit,
Consolidate your bills,
Remodel your home, Pay for college,
Talk to a Personal Banker today!

My Transaction Summary

Transaction #108
Account Number Ending In: 0221
Checking Deposit \$3,828.88

If you make more than one deposit on
this business day, the availability of
your funds may be further delayed.

JPMorgan Chase Bank, N.A.
Dover, Branch 003093
1-800-935-9935
Member FDIC, Equal Housing Lender
Please keep your receipt
11/05/2008 13:20

Business Date 11/05/2008
Session #44

Thank you - Linda Ann
Cashbox #04

3.828.88

20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
IF DEPOSIT EXCEEDS 27 ITEMS ATTACH SEPARATE LIST AND ENTER THAT TOTAL HERE		
PLEASE RE-ENTER TOTAL HERE	TOTAL	

DEPOSITS MAY NOT BE READY FOR IMMEDIATE WITHDRAWAL
PLEASE BE SURE THAT ALL ITEMS ARE PROPERLY ENDORSED.

CHASE CHA

APH 213932

Open a Home Equity Line of Credit,
Consolidate your bills,
Remodel your home, Pay for college,
Talk to a Personal Banker today!

My Transaction Summary

Transaction #107
Account Number Ending In: 0221
Checking Deposit \$5,233.85

If you make more than one deposit on
this business day, the availability of
your funds may be further delayed.

JPMorgan Chase Bank, N.A.
Dover, Branch 003093
1-800-935-9935
Member FDIC, Equal Housing Lender
Please keep your receipt
11/05/2008 13:20

Business Date 11/05/2008
Session #44

Thank you - Linda Ann
Cashbox #04

\$5.233.85

20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
IF DEPOSIT EXCEEDS 27 ITEMS ATTACH SEPARATE LIST AND ENTER THAT TOTAL HERE		
PLEASE RE-ENTER TOTAL HERE	TOTAL	

DEPOSITS MAY NOT BE READY FOR IMMEDIATE WITHDRAWAL
PLEASE BE SURE THAT ALL ITEMS ARE PROPERLY ENDORSED.



Anexo #25

Recibo camión blindado

CURRENT/OTHER SHIPMENT PAGE

WESTERN UNION TELECOMMUNICATIONS CORPORATION
 WESTERN UNION INTERNATIONAL, INC.
 WESTERN UNION COMMUNICATIONS, INC.

WESTERN UNION ARMORED, INC., a private carrier,
 10250 West 10th Ave., H-57, D-22,
 Denver, CO 80202
 WESTERN UNION ARMORED, INC., shall in no event be liable for any storage claimed in any such packages which is not so distributed and securely sealed. Furthermore, DUNBAR AF shall in no event be liable for an amount in excess of the liability assumed in the Service Agreement.

This Section to Be Filled Out By Shipper			This Section To Be Filled Out By DUNBAR ARMORED			Shipper MUST Place	
DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	SIGNATURE	DATE	TIME	BARCODE #	
11-6-08	cook	5999	<i>[Signature]</i>	11/7	1201	19845029	
						19845030	
						19845031	
						19845032	
						19845033	
						19845034	
						19845035	
						19845036	
						19845037	
						19845038	
						19845039	
						19845040	



Anexo #26

Reporte de dm's y cm's

9/16/2008 2:51 AM PAGE 2/002 Fax Server

Page 2

WESTERN UNION - NEW YORK
NEW YORK
NEW YORK, NY 00000-

JPMorgan Chase

ADJUSTMENTS

Table with columns: DEPOSIT TICKET, DATE, ACCOUNT NUMBER, LOCATION/SERIAL #, ADJUST/TICKET AMOUNT, REASON CODE. Includes entries for 09/11/08 and 09/15/08.

Table with columns: DEPOSIT TICKET, DATE, ACCOUNT NUMBER, LOCATION/SERIAL #, DEPOSIT AMOUNT. Lists multiple deposit entries from 09/15/08 to 09/13/08.

Page 1

WESTERN UNION - NEW YORK
NEW YORK
NEW YORK, NY 00000-

JPMorgan Chase

Table with columns: DEPOSIT TICKET, DATE, ACCOUNT NUMBER, LOCATION/SERIAL #, DEPOSIT AMOUNT. Includes entries for 09/15/08 and 09/15/08.

TOTAL DEPOSITS: \$ 3,215,373.90



Anexo #27

Recibos de depósito

FROM : J&J ELECTRONICS
DURE ZULO2046 MWUDT3

FAX NO. : 6096891179

Nov. 07 2008 04:19PM P1

AGENT ID#

Open a Home Equity Line of Credit.
Consolidate your bills.
Reimburse your home, pay for college.
Talk to your personal banker today!

My Transaction Summary

Transaction #23
Account Number Ending In: 0080
Checking Deposit \$1,635.00

If you make more than one deposit on this business day, the availability of your funds may be further delayed.

JPMorgan Chase Bank, N.A.
Hamilton Square, Branch 090957
1-800-535-5935
Member FDIC, Equal Housing Lender
Please keep your receipt
11/07/2008 09:27

Business Date 11/07/2008
Session #10
Thank you - Lizette
Cashbox #01

21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
TOTAL					1,635.00

AGENT ID#

Open a Home Equity Line of Credit.
Consolidate your bills.
Reimburse your home, pay for college.
Talk to your personal banker today!

My Transaction Summary

Transaction #22
Account Number Ending In: 0980
Checking Deposit \$795.00
Cash Account \$795.00

If you make more than one deposit on this business day, the availability of your funds may be further delayed.

JPMorgan Chase Bank, N.A.
Hamilton Square, Branch 090957
1-800-535-5935
Member FDIC, Equal Housing Lender
Please keep your receipt
11/07/2008 05:27

Business Date 11/07/2008
Session #10
Thank you - Lizette
Cashbox #01

21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
TOTAL					795.00

From: J&J Electronics
3485000



Anexo #28

Recibo camión blindado

CURRENCY/OTHER SHIPMENT PAGE
 DUNBAR ARMORED, INC., a private carrier, consignor, the following shipments to be delivered to the respective consignees herein stated. It is agreed that all these packages are to be distinctively and securely sealed by the shipper and that DUNBAR ARMORED, INC., shall in no event be liable for any shortage claimed in any such package which is not so distinctively and securely sealed. Furthermore, DUNBAR ARMORED, INC., shall not be liable for the value as herein stated of any such package and, in no event, shall DUNBAR ARMORED, INC., be liable for an amount in excess of the liability assumed in the Service Agreement.

Section to Be Filled Out By Shipper				Shipper MUST Place Label on Corresponding Package			
BAG NUMBER	DESCRIPTION	AMOUNT	SIGNATURE	DATE	TIME	BARCODE #	BARCODE LABEL
0101794	Check	4680.00	<i>[Signature]</i>	10/21/8	1333	H9709612	
0201795	Cash	11424.98	<i>[Signature]</i>	10/21/8	1333	H9709613	
0304796	CHECKS	41860.00 41860.00	<i>[Signature]</i>	10/22/8	1354	H9709614	
0304797	CASH	4389.41	<i>[Signature]</i>	10/22/8	1354	H9709615	
0304798	CHECKS	620.00	<i>[Signature]</i>	10/23/8	1345	H9709616	
0304799	CASH	3581.69	<i>[Signature]</i>	10/23/8	1345	H9709617	
0304800	CHECKS	2050.00	<i>[Signature]</i>	10/24	2:37	H9709618	
0304801	CASH	4814.58	<i>[Signature]</i>	10/24	2:37	H9709619	
0304802	CHECKS	2616.00	<i>[Signature]</i>	10/27	2:00	H9709620	
0304803	CASH	11441.27	<i>[Signature]</i>			H9709621	
0304804	CHECKS	1979.36	<i>[Signature]</i>			H9709622	
0304805	CASH	20912.13	<i>[Signature]</i>	10/27	2:00	H9709623	



Anexo #29

Reporte camión blindado

USD Deposit Listing
 =====
 Printed on: 22-Oct-08 at 10:29 by stell864 Page # 1 Station-06
 =====
 Process Date: October 22, 2008 Session: 00525 User: stell864
 =====

Location #	Account Name	Bag #	Env. #	Currency	Coin	Cash	Misc	Check	Declared	Ovr/Shirt	Verified
Deposit Date: October 22, 2008											
DDA #:	60000494	-	Parent	60000494							
2443-000	Prospect Merchandisi			38,260		38,260.00			38,260.00		38,260.00
2443-000	Prospect Merchandisi			87,566	.99	87,566.99		11,100.00	98,666.99		98,666.99
DDA Total	60000494		Dep. Ticket Date:10/20/2008	125,826	.99	125,826.99		11,100.00	136,926.99		136,926.99
DDA #:	60000494	-	Parent	60000494							
2443-000	Prospect Merchandisi			7,407		7,407.00			7,407.00		7,407.00
DDA Total	60000494		Dep. Ticket Date:10/22/2008	7,407		7,407.00			7,407.00		7,407.00
Overall Total:											
				133,233	.99	133,233.99		11,100.00	144,333.99		144,333.99
List Items: 12 Deposits : 3 Envelopes : 0											



Anexo #30

Recibo camión blindado

Received by DUNBAR ARMORED, INC., a private carrier, from 1123000 SAN JAY SERVICES, the following shipments to be delivered to the respective consignees herein stated. It is agreed that all these packages are to be distinctively and securely sealed by the consignor and that DUNBAR ARMORED, INC., shall in no event be liable for any shortage claimed in any such package which is not so distinctively and securely sealed. Furthermore, DUNBAR ARMORED, INC., shall not be liable for more than the value as herein stated of any such package and, in no event, shall DUNBAR ARMORED, INC., be liable for an amount in excess of the liability assumed in the Service Agreement.

7 0

This Section to Be Filled Out By Shipper				This Section to Be Filled Out By DUNBAR ARMORED				Shipper MUST Place Label on Corresponding Package	
BAG NUMBER	DESCRIPTION	AMOUNT	SIGNATURE	DATE	TIME	BARCODE #	BARCODE LABEL		
0271593	1015 cash	715 00	<i>R. Long</i>	10/6	4:15	M5953689			
0271594	1015 check	150 00	<i>R. Long</i>	10/6	4:15	M5953690			
0271593	1014 check	485 00	<i>R. Long</i>	10/6	4:15	M5953691			
0271585	1013 check	40 00	<i>R. Long</i>	10/6	4:16	M5953692			
0271584	1013 cash	1530 00	<i>R. Long</i>	10/6	4:16	M5953693			
0481581	1016 cash	738 00				M5953694			
0271597	1016 check	165 00				M5953695			
						M5953696			
						M5953697			
						M5953698			
						M5953699			
						M5953700			

OCT-07-2008 11:14 PM



Anexo #31

Reporte camión blindado

Deposit Activity Summary
Mickey Grocery Western Union
 Credit Date from 10/14/2008 to 10/14/2008

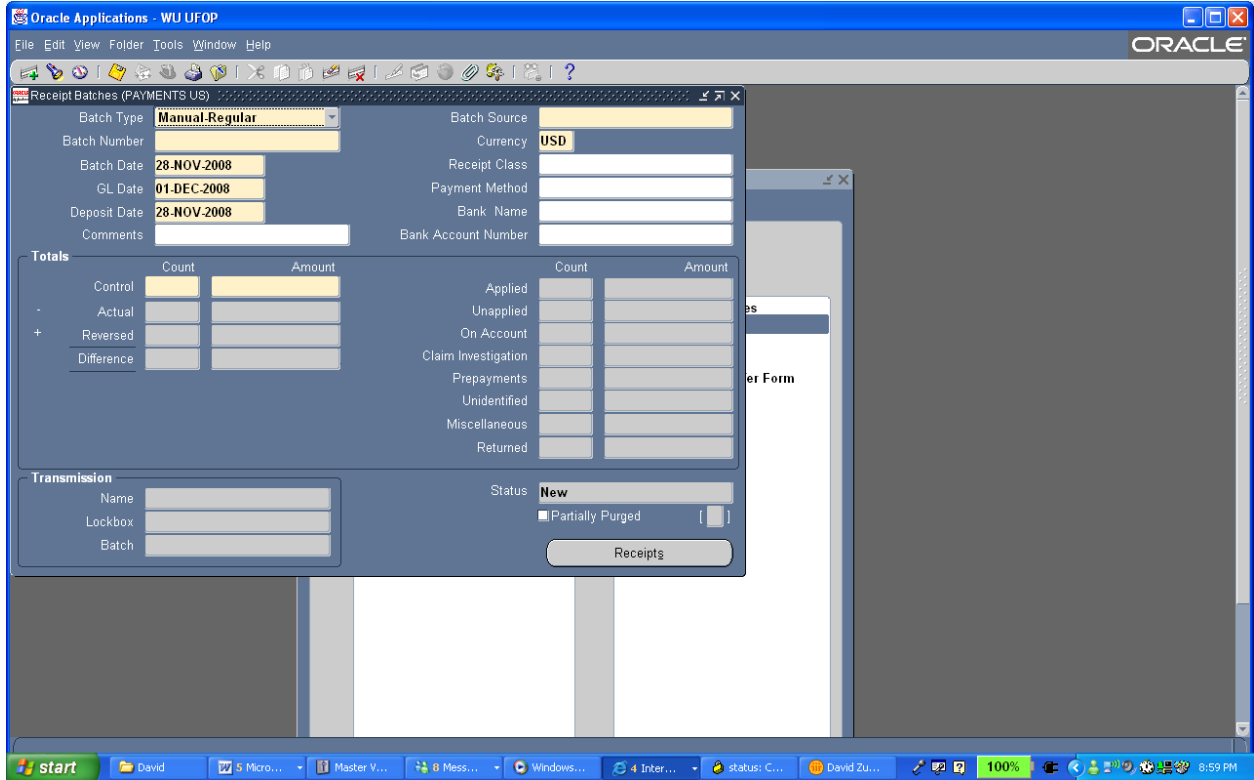
Brink's Cash Logistics
 Print Date: 11/08/2008 11:55 AM CST
BROOKLYN - B0494

Location	Process Date	Credit Date	Bag Number	Currency	Checks Declared	Coin	Food Stamps	Total Amount	Said To Contain	Cash Variance
Account Number: 323393888 SU Name: Mickey Groceries SU Type: COMMERCIAL										
3432000	10/13/08	10/14/08	D3385003	48,940.00	0.00	0.00	0.00	48,940.00	48,940.00	0.00
3432000	10/13/08	10/14/08	D3385002	17,906.00	0.00	0.00	0.00	17,906.00	17,906.00	0.00
3432000	10/13/08	10/14/08	D3385001	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00
3432000	10/13/08	10/14/08	D3385004	50,400.00	0.00	0.00	0.00	50,400.00	50,400.00	0.00
3432000	10/13/08	10/14/08	A 6568974	0.00	1,437.30	0.00	0.00	1,437.30	1,437.30	0.00
3432000	10/13/08	10/14/08	A 6568976	0.00	1,535.00	0.00	0.00	1,535.00	1,535.00	0.00
3432000	10/13/08	10/14/08	A 6568975	0.00	2,270.00	0.00	0.00	2,270.00	2,270.00	0.00
3432000	10/14/08	10/14/08	D3385006	32,760.00	0.00	0.00	0.00	32,760.00	32,760.00	0.00
3432000	10/14/08	10/14/08	D3385005	19,000.00	0.00	0.00	0.00	19,000.00	19,000.00	0.00
3432000	10/14/08	10/14/08	A 6568977	0.00	8,485.00	0.00	0.00	8,485.00	8,485.00	0.00
Totals				199,006.00	13,727.30	0.00	0.00	212,733.30	212,733.30	0.00
Grand Totals				199,006.00	13,727.30	0.00	0.00	212,733.30	212,733.30	0.00



Anexo #32

Oracle AR





Anexo #33

Oracle AR

The screenshot shows the Oracle AR Receipts Summary form for receipt number 20013728. The form is displayed in a window titled "Receipts Summary (PMT US) - 4825". The receipt details are as follows:

Receipt Number	20013728	Receipt Type	Cash
Currency	USD	Receipt Amount	954.37
Receipt Date	05-MAY-2008	GL Date	05-MAY-2008
Payment Method	IPS LOCKBOX - STD	Document Num	
Status	Cleared	Functional Amount	954.37

Below the receipt details, there are tabs for Customer, Remittance, Application Summary, Misc Transaction, Reversal, Cash Management, and Notes Receivable. The Customer tab is active, showing the following information:

Trans Number		Postmark Date	
Customer Name	SNYDER BROS. INC	Customer Number	06000000599704
Taxpayer ID		Location	14921
Reference			
Comments			

There are also sections for Customer Bank and Confirmation:

Customer Bank	Confirmation
Bank Name	Date
Account Num	GL Date

At the bottom of the form, there are buttons for Confirm... 1, Reverse... 1, Mass Apply, and Applications.



Anexo #34

AS400

```

Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
[Icons]

          Sign On

      EEEEE  DDDDD  SSSSS
      EEE   DDD  DDD  SSS
      EEEEE  DDD  DDD  SSSSS
      EEE   DDD  DDD  SSS
      EEEEE  DDDDD  SSSSS

          W U / F S I P R O D

                                System . . . . . : S10A5127
                                Subsystem . . . . . : QINTER
                                Display . . . . . : QPADEV008F

      User . . . . . : _____
      Password . . . . . : _____
      Program/procedure . . . . . : _____
      Menu . . . . . : _____
      Current library . . . . . : _____

      WU Password Reset - Send Email to: stc operations@westernunion.com

      (Not for Password Resets) EDS AS400 OPS (866) 406-1974 - Opt. 3 (AS400)
                                (248) 377-3917
                                (C) COPYRIGHT IBM CORP. 1980, 2005.

MA  a          MW          14/053
128 [902 - Session successfully started]
  
```

```

Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help
[Icons]

      ADTDSPC1  DISPLAY          Agent Activity Summary          11/28/08 22:10:41

      Account #  ANY022949 +          From Date (MMDDYY) 10/28/08
      Agent Name  VILLAGE QUICK NEWS          To Date (MMDDYY) _____
      City/State  KEW GARDENS, NY

      For Daily Agent Extract Views, type option, press Enter.
      1=Activity View  5=Drawdown View

      PAYING          RECORDING          DRAWDOWN
      ?  Date          Amount  Count          Amount  Count          Amount
      -  10/28/08          267.35  2          1,413.02  8          1,413.02
      -  10/29/08          200.00  1          4,988.44  10         2,015.94
      -  10/30/08           .00    0          1,486.32  6          1,352.57
      -  10/31/08          210.00  1          4,269.04  15         3,745.05
      -  11/01/08         1,000.00  2          2,213.28  7          2,008.88
      -  11/02/08          768.00  1          3,381.63  8          3,381.63
      -  11/03/08          370.00  2          3,023.42  6          2,886.43
      -  11/04/08           .00    0          5,344.09  12         5,344.09
      -  11/05/08          509.68  3          2,596.90  9          2,414.9 +

      F3=Exit  F4=Prompt  F21=Main Menu  F22=Print  F23=Daily Report List
      F24=Monthly Report List

MA  a          MW          03/014
128 [902 - Session successfully started]
  
```



Anexo #35

Manual en ingles

Article Number: 1897

1. Purpose and Goal: [Edit](#)

On the first business day of each new month, an accounting journal entry should be made to account for armored car carrier pickups:

1. Cash credited to Western Union owned bank accounts on the last business day of the month but received on a bank report on the first business day of the new month that has not been applied to the Accounts Receivable System
2. Deposits that each armored car carrier has picked up/verified/taken to the bank but Western Union has not yet received credit from the bank

2. References and Prerequisites: [Edit](#)

Knowledge of G/L, Excel

3. Required Documents / Supplies: [Edit](#)

Excel

4. Scope: [Edit](#)

HRSK Agents

5. Procedure: [Edit](#)

On the first business day of each new month, an accounting journal entry should be made to account for armored car carrier pickups:

1. UNAPPLIED CASH: Cash credited to Western Union owned bank accounts on the last business day of the month but received on a bank report on the first business day of the new month that has not been applied to the Accounts Receivable System
2. CASH IN TRANSIT: Deposits that each armored car carrier has picked up/verified/taken to the bank but Western Union has not yet received credit from the bank

In order to complete the Unapplied Cash portion of the High Risk Agent Journal Entry, you must first complete the High Risk Bank Reports for the five high-risk bank accounts (See High Risk Agent Bank Report SOP). These bank reports will be processed in the new month but are from the previous month's agent deposits.

In order to process the Cash in Transit portion of the High Risk Agent Journal Entry, you need:

- All of the armored car reports (Rapid, Dunbar, and Brinks) and
- Faxes from the agents who have armored car pickup but whose funds are not counted and verified by the armored car company. These agents send a copy from their armored car logbook that shows deposits that were sent.

Note: If the previous month you are accounting for ends during a weekend, you must first confirm with each agent the armored car pickup date for each deposit picked up during the weekend to determine which deposits were picked up during the previous month and which deposits were picked up during the new/current month.

- Go to Desktop to open Microsoft Excel

- Click on "File Open" to get to the following pathway:

vol3 on 'stcharles' (Q:)/1Data/ARBAL/High Risk Agents/High Risk Agent Journal Entries/MT2523 Armored Car JE Shell (Example 1)



- If Microsoft Excel message appears, click on Enable Macros (Example 2)
- Open file and click on "Save To" to following pathway:
vol3 on 'stcharles' (Q:)/1Data/ARBAL/High Risk Agent/High Risk Agent Journal Entries/MT2523 Armored Car JE MMY (previous month) (Example 3)
- On the journal entry, headings Accounting Date-List Date, list the date for the last business date of previous month/year that you are journaling for MMDDYYYY--ex 04/30/2008 (Example 4)
- On the journal entry, headings Reversal Date – List Text, list the month/year of the current business month--ex. APR-08 (Example 4)

FOR THE UNAPPLIED CASH ENTRIES

- After formatting the bank reports, the Total from the bottom of each bank report will be keyed into both the debit and credit column on the journal entry. The Total from the Key Bank report is keyed into the Debit/Credit columns to the left of the description "Unapplied Dunbar/Brinks-MA Cash" and the other bank totals are keyed next to the appropriate description as shown below (See Examples 5-11).

Bank Report Natural Account # Description

Key Bank # 359681114930 1811020 Unapplied Dunbar/Brinks-MA Cash (Key Bank Acct...)

JP Morgan Chase # 323393888 1811017 Unapplied Rapid Cash (JP Morgan Chase Acct...)

JP Morgan Chase # 734264211 1811017 Unapplied Sogexpress Cash (JP Morgan Chase Acct...)

Fifth Third Bank # 7231869103 1811069 Unapplied Dunbar IL Cash (Fifth Third Acct...)

M & T Bank # 9835193039 1811073 Unapplied Dunbar PA Cash (M&T Acct...)

Wells Fargo # 4121033443 1811064 Unapplied Wells Fargo Cash (Acct...)

FOR THE CASH IN TRANSIT ENTRIES

- Gather all remaining armored car reports and agents' faxes that list deposits that have been picked up by an armored car carrier but Western Union has not received credit through the appropriate bank yet. These amounts will be totaled on a separate spreadsheet for each carrier/appropriate bank (See Examples 12-16). The total of cash in transit for each carrier/bank will be keyed into both the debit and credit column on the journal entry where the appropriate armored car carrier/bank name is listed in the DESCRIPTION column on the right (See Example 17).

Bank Report Natural Account # Description

Key Bank # 359681114930 1811020 Dunbar / Brinks-MA Cash in Transit

JP Morgan Chase # 323393888 1811017 Chase (3888) Cash in Transit

Fifth Third Bank # 7231869103 1811069 Dunbar IL Cash in Transit

M & T Bank # 9835193039 1811073 Dunbar PA Cash in Transit

Wells Fargo # 4121033443 1811064 Wells Fargo Cash in Transit

NOTE: THE SOGEXPRESS ACCOUNT (JP MORGAN 734264211) IS NOT A HIGH RISK AGENT NOR DO THEY HAVE ARMORED CAR PICKUP. ONLY THE UNAPPLIED CASH IS JOURNALED FOR THIS ACCOUNT (BECAUSE IT HAS THE SAME GENERAL LEDGER/NATURAL ACCOUNT (1811017) AS THE CHASE HRSK BANK ACCOUNT (323393888).

- Save journal entry to following pathway:
vol3 on 'stcharles' (Q:)/1Data/ARBAL/High Risk Agent/High Risk Agent Journal Entries/MT2523 Armored Car JE MMY (previous month)
- Click on "File – Print" to print a copy of the journal entry.
- Look at each example to number and label each report accordingly (Examples 18-56)
- Initial and date the journal entry where it states "Prepared by" in the bottom left corner (Example 18)



- Make two copies of the entire journal entry (journal entry itself and all accumulated numbered/labeled backup).
- Give original journal entry and copies of all back up to Kevin Murray (WU Domestic Accounting), give a copy of journal entry and backup to Norma Montgomery (WU Domestic Accounting) and keep a copy for your files.

6. Auxiliary Procedures: [Edit](#)

7. Expected Results: [Edit](#)

Entries made as follows:

1. Cash credited to Western Union owned bank accounts on the last business day of the month but received on a bank report on the first business day of the new month that has not been applied to the Accounts Receivable System
2. Deposits that each armored car carrier has picked up/verified/taken to the bank but Western Union has not yet received credit from the bank

8. Internal Controls: [Edit](#)

9. Current Process Time: [Edit](#)

Delays: [Edit](#)

Total Time: [Edit](#)