

**[7 de
junio de
2019**



**Jenifer Desireé
Nájera**

**PROYECTO DE TITULACIÓN DE LA CARRERA DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

**[DISEÑO DE MANUAL OPERATIVO PARA LA CAPACITACIÓN
DEL PERSONAL DE OFICINA ADMINISTRATIVA DE NUEVA
WALMART DE MÉXICO Y CENTROAMERICA SRL DE CV
SUCURSAL DE PABELLON DE ARTEAGA]**

Walmart de México y Centroamérica SRL de CV

Nombre del asesor externo
interno

Nombre del asesor

MCA. ESTHER BETZABET CERVANTES VILLAGRAN / MÓNICA GAYTAN GARCIA

07/ JUNIO/2019

CAPÍTULO 1: PRELIMINARES

2. Agradecimientos.

Jehová: Por sobre todas las cosas le agradezco principalmente a el que medio la sabiduría y salud para poder concluir mi proyecto.

Mi hija: Quiero dedicar este trabajo a mi querida hija Ashley, que a ella le debo todo el esfuerzo y empeño de este.

Mi familia: A mi madre Brigitte Nájera Rosales, quien me enseñó a valerme por mí misma y apoyarme en todas mis decisiones, a mis hermanos por todo el apoyo que he recibido de todos muchas gracias.

Mis asesores: Quiero ofrecer mi gratitud a las maestras Betzabé Cervantes Villagrán quien dirigió mi proyecto con la atención correspondiente para llegar a la conclusión de este, así como a mi asesora externa Mónica Gaytán García, quien me enseñó a conocer más a fondo el departamento de oficina administrativa sin complicaciones. Mil gracias a las dos.

Mi abuela: También quiero sumamente agradecer a la persona quien siempre estuvo en mi mente para seguir estudiando Maria de Jesus Rosales Muñoz (†), por ser la persona quien me guío y enseñó parte de mi vida como otra hija más para ella, y a la que le prometí la conclusión de mi carrera.

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga: Por haberme brindado la oportunidad de estudiar con ustedes la carrera en Gestión Empresarial, la cual espero sacar el mejor provecho de ella, así como a todos los docentes que me brindaron sus conocimientos en especialmente a la maestra Armida Ponce por su apoyo incondicional para el término de esta.

3. Resumen.

Walmart de México y Centroamérica es la cadena de comercialización minorista.

A finales del año 2016, su red incluía 2,291 establecimientos comerciales en México y en 731 en cinco países de Centroamérica (Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua y Costa Rica).

Sus operaciones incluyen otros establecimientos comerciales como Superama, Sam's Club, Bodega Aurrera (Mi Bodega Aurrera, Bodega Aurrera Express).

Es el mayor empleador privado de México (más de 190 mil empleos a fines del 2016) y la tercera compañía más importante (tras Pemex y América Móvil, considerando su volumen de ventas).

Tras esta breve información de Walmart de México y Centroamérica quise recalcar al mismo para poder llegar a lo que es Bodega Aurrera que es un formato que depende de la cadena Walmart de México y Centroamérica este formato desarrolla dos más que enseguida los explico más a detalle:

Bodega Aurrera: Formato de mayor antigüedad (abrió el primer establecimiento en 1958 como Aurrera y transformada en 1970 en Bodega Aurrera), que cuenta con productos de mayor rotación en los hipermercados, desde abarrotes hasta ropa y mercancías generales. Enfocado a precios para ciudades de menos de 100 mil habitantes o áreas metropolitanas.

Mi Bodega Aurrera: Supermercados para ciudades y poblaciones de 10 mil a 90 mil habitantes son tiendas que cuentan con productos de forma moderada, como abarrotes, perecederos y mercancías generales.

Bodega Aurrera Express: Tiendas de conveniencia de 300 a 500m, para ciudades grandes y medianas.

(Wikipedia, 2018)

Sus principales enfoques son:

- Para nosotros la cliente es primero, por lo que buscamos cubrir sus necesidades
- Estamos obligados a ofrecer a nuestra cliente los precios más bajos del mercado
- Necesitamos garantizar el abasto de los productos que más le importan a nuestra clientela y que son los más relevantes para la venta

- Nos enfocamos en ejecutar los programas de productividad que nos permitan reducir nuestros costos para garantizar los precios más bajos todos los días.

El presente proyecto se realizó en el formato de Mi Bodega Aurrera, sucursal Pabellón de Arteaga, determinante 2113.

Por consiguiente, explicare cuantos departamentos involucrados hacen posible que esta empresa fluya:

- Gerencia
- Recursos Humanos
- Mercancías Generales
- Abarrotes
- Sistemas
- Panadería
- Carnes
- Lácteos
- Frutas y verduras
- Recibo
- **Oficina administrativa**
- Protección de activos
- Cajas
- Servicio al cliente
- Farmacia
- Químicos
- C3 (Limpieza)

Y el departamento donde realicé mi residencia profesional es oficina administrativa donde colaboré a la realización de un manual operativo para la capacitación del nuevo personal.

Oficina administrativa es el área dentro de la tienda que se encarga de diversas funciones como organizar, informar, resguardar, realizar retiros y enviar valores (efectivo y recibir los mismos) por parte de la empresa Sepsa.

Para poder conocer las diferentes problemáticas que presentaba el departamento fue necesario realizar un diagnóstico, permitiendo además conocer las actividades internas, así también como clasificar las diferentes actividades y a través de ellas se desarrollaron las propuestas que se adaptaron a cada turno.

Una vez analizada la información se procedió a poner en marcha el diseño e implementación del manual.

Como resultado quedo implementada la propuesta del manual poniéndolo en marcha el 01 de junio del 2018, para benéfico de los asociados e igual del departamento evitando futuras desviaciones.

4. Índice.

Tabla de contenido

1. Portada	
CAPÍTULO 1: PRELIMINARES.....	II
2. Agradecimientos.	II
3. Resumen.....	III
4. Índice.....	5
Lista de Tablas.....	7
Lista de Figuras.....	8
CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO	13
5.- Introducción	13
6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante.	16
7. Problemas a resolver, priorizándolos.	22
8. Justificación	23

9. Objetivos (General y Específicos)	24
CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO.....	25
10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).	25
CAPÍTULO 4: DESARROLLO	27
11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.....	27
11.1 Cronograma de actividades.....	28
CAPÍTULO 5: RESULTADOS	28
12. Resultados	28
Modulo uno depósito bancario	31
1.1 Generalidades.....	31
1.2 Depósito bancario	31
1.3 Material para la entrega de valores.....	37
1.4 Diferencia en deposito	40
Módulo dos Preparación para el cierre de Oficina administrativa	42
2.1 REPORTES	42
2.2 Remanente	42
2.3 Cuadraje de pagares bancarios	44
2.4 Recetas médicas institucionales	46
2.5 Pagos de servicios.....	46
2.6 Reporte de sobrante y faltantes	47
2.7 ARQUEO.....	48
Módulo tres Cash Office	50
3.1 Finalidad del cash office	50
3.2 Retiro final.....	50
3.3 Mantenimiento transacciones bancarias.....	55
3.4 Mantenimiento transacciones tarjetas de regalo	57
3.5 Mantenimiento trasferencias de fondos CFT'S	59
3.6 Finalización del retiro final	67
3.7 Resumen de depósitos.....	74
3.8 Mantenimiento de venta de cajas registradoras	76
3.9 Mantenimiento ventas por Depto/Renta de espacios	78
3.10 Revisión del estatus oficina administrativa	81
Modulo cuatro Ingresos	86
4.1 Fichas de depósito.....	86

4.1.1 Captura de comprobante de traslado de valores.....	94
4.2 Ventas por tasa de impuestos.....	96
4.3 Resumen de cajas.....	101
4.3.1 Autorización del resumen de cajas.....	105
4.4 Solicitud, recepción y pagos de morralla.....	108
Módulo cinco Cambio de turno.....	123
5.1 Retiros de efectivo código 20.....	123
5.1.1 Retiros de folios 970.....	123
5.1.2 Retiros de morrallitas.....	123
5.1.3 Retiros de talones.....	123
5.1.4 Retiros de tarjetas.....	124
5.2 Cuadraje de efectivo.....	124
5.3 Retiro regulares independientes.....	124
5.4 Retiro regular / Captura de efectivo.....	129
5.5 Cuadraje de talones.....	143
13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).	143
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES.....	144
14. Conclusiones del Proyecto.....	144
CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....	144
15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	144
CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN.....	145
16. Fuentes de información.....	145
Bibliografía.....	145
CAPÍTULO 9: ANEXOS.....	146

Lista de Tablas

1 cronograma de actividades.....	25
2 proceso de Oficina Administrativa.....	28
3 proceso de envío de billetes falsos.....	37

4 formula uno para remanente.....	40
5 formula dos para remanente.....	41
6 cuadraje de tarjetas.....	43
7 cuadraje de sobrante y faltantes.....	44
8 comprobación.....	44
9 total del pos de tarjetas.....	53
10 total del pos de tarjetas de regalo.....	55
11 cuentas para el CFT'S.....	56
12 formula de cifra control.....	84
13 tabla para ingresar manualmente impuestos.....	97
14 tabla para ingresar montos en el resumen de cajas.....	98
15 cuadraje entrega de cambio de turno.....	121

Lista de Figuras

1 contribuimos a mejorar la calidad de vida de las familias de nuestros clientes.....	13
2 organigrama de Walmart de México y Centroamérica SRL de CV.....	14
3 organigrama de Mi bodega Aurrera sucursal Pabellón de Arteaga.....	15
4 objetivos de Walmart de México.....	17
5 control de retiros parciales.....	29
6 ficha de efectivo.....	31
7 ficha de pago de morralla.....	32
8 ficha de remanente.....	33
9 comprobante de morralla.....	34
10 Smart (Usuario).....	49
11 Smart (Leyenda).....	49
12 Smart (Opción oficina administrativa)	50
13 Smart (Conciliaciones de valores)	50
14 Smart (Crear fina pickup)	50
15 Smart (Selección retiro final)	51
16 Smart (Selección F9)	51

17 Smart (Total ingresado)	52
18 Smart (Mantenimiento tarjetas)	53
19 Smart (Finalice)	53
20 Smart (Mensaje).....	54
21 Smart (Mantenimiento de transacciones de tarjetas de regalo)	55
22 Smart (Finalize)	55
23 Smart (Mensaje)	56
24 Smart (Mantenimiento CFT´S)	57
25 Smart (Add).....	59
26 Smart (Activo)	59
27 Smart (Tipo de CFT´S)	60
28 Smart (Selección de pagos)	60
29 Smart (CFT´S Devoluciones)	61
30 Smart (CFT´S Pago de morralla)	61
31 Smart (CFT´S Recibo de ingresos)	62
32 Smart (CFT´S Annul)	63
33 Smart (CFT´S Correcto)	63
34 Smart (Menú opciones)	65
35 Smart (End the pickup)	65
36 Smart (Balance anterior)	66
37 Smart (Balance)	66
38 Smart (Selección MX)	67
39 Smart (Presiona F9)	67
40 Smart (Integración de monto)	68
41 Smart (Presionar F2)	68
42 Smart (Presionar F2 nuevamente)	69
43 Smart (Aceptar el balance)	69
44 Smart (Total disponible)	70
45 Smart (Conclusión de retiro final)	70
46 Smart (Resumen de depósitos)	71
47 Smart (Send Deposit)	72
48 Smart (ARMCAR)	72

49 Smart (Envió de los depósitos)	73
50 Smart (Mantenimiento de ventas de cajas registradoras)	74
51 Smart (Show reg/opr long short)	74
52 Smart (Solo es informativo sobrante y faltantes)	75
53 Smart (Mantenimiento de ventas por departamento/ renta de espacios)	76
54 Smart (Finalize Dept. sales)	77
55 Smart (Oprimir cualquier tecla)	77
56 Smart (Revisión del estatus de oficina administrativa)	78
57 Smart (Finalize business for the day)	79
58 Smart (Presionar F12)	79
59 Smart (Fecha del día siguiente)	80
60 Smart (Presionar F12)	80
61 Smart (Muestra la fecha del día siguiente)	81
62 Smart (Usuario)	85
63 Smart (Leyenda)	85
64 Smart (Oficina administrativa)	86
65 Smart (Control de ingresos)	87
66 Smart (Ingresar usuario)	88
67 Smart (Clave Vt220)	89
68 Smart (Opción ingresos)	89
69 Smart (Fichas de depósito)	90
70 Smart (Mantenimiento fichas de depósito)	90
71 Smart (Digitalizar M)	91
72 Smart (Comprobante de traslado de valores)	92
73 Smart (Tipo de movimiento A)	92
74 Smart (Presionar entrada)	93
75 Smart (Tipo de movimiento A)	93
76 Smart (Ventas por tasa de impuestos)	94
77 Smart (Tipo de acción M)	95
78 Smart (Menú ventas por tasa de impuestos)	95
79 Smart (Tipo de acción M)	96
80 Smart (Coincidir montos)	96

81 Smart (Resumen de cajeras)	101
82 Smart (Mantenimiento al resumen)	101
83 Smart (Presionar entrada)	102
84 Smart (Mantenimiento al resumen)	102
85 Smart (Autorización del resumen)	104
86 Smart (Mensaje de autorización)	105
87 Smart (Menú ingresos opción morralla)	106
88 Smart (Nuevo módulo de morralla)	107
89 Smart (Solicitud de morralla)	108
90 Smart (PM solicitud por periodo)	109
91 Smart (Tipo de movimiento A)	110
92 Smart (Selección de día del pedido)	111
93 Smart (Oprimir F6 guardar cambios)	112
94 Smart (Leyenda)	112
95 Smart (Tipo de movimiento M)	114
96 Smart (Número de comprobante)	115
97 Smart (Registro de diferencia)	116
98 Smart (Nuevo módulo de morralla)	117
99 Smart (Comprobación de pagos)	118
100 Smart (Usuario)	122
101 Smart (Leyenda)	122
102 Smart (Oficina administrativa)	123
103 Smart (Conciliación de valores)	123
104 Smart (Proceso de retiro)	123
105 Smart (Categoría de lo que se va a capturar)	124
106 Smart (Crear regular pickup)	124
107 Smart (Seleccionar F9)	125
108 Smart (Retiro individual Money Gram)	125
109 Smart (Retiro individual Receta médica)	126
110 Smart (Seleccionar crear regular pickup)	126
111 Smart (Seleccionar F9)	127
112 Smart (Categoría MX)	127

113 Smart (Presionar F9)	128
114 Smart (Ingresar montos)	128
115 Smart (F2)	129
116 Smart (Pantalla principal)	129
117 Smart (Modify existing pickup)	130
118 Smart (Presionar F9)	130
119 Smart (Ingresar el número de operador)	130
120 Smart (Ingresar retiros)	131
121 Smart (Pantalla de totales)	131
122 Smart (Modify existing pickup)	132
123 Smart (Presionar F9)	132
124 Smart (Tarjetas)	132
125 Smart (Ingresar montos)	133
126 Smart (Presionar F2)	133
127 Smart (Ingresar montos diferentes)	134
128 Smart (Presionar F2)	134
129 Smart (Presionar F5 para añadir)	135
130 Smart (Monto de ingresos)	135
131 Smart (Total de retiros)	136
132 Smart (Tarjeta de regalo activación)	136
133 Smart (Cantidad nueva)	137
134 Smart (Redención tarjeta de regalo)	137
135 Smart (Ingresar nuevamente)	138
136 Smart (Total de retiros capturados)	138
137 Smart (End the pickup)	139
138 Smart (Total igual a la ficha de depósito)	139
139 Smart (Estatus de cierre de cash)	139

CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

5.- Introducción

En Bodega Aurrera logra consolidar la conexión entre la mente, las acciones y los resultados que hoy en día buscamos con nuestros asociados y que, a su vez, ellos transmiten a nuestros clientes.

Crear lazos que involucren sentimientos y emociones mediante los cuales, Bodega Aurrera reconoce que el verdadero talento se encuentra en sus asociados y de esta forma, buscamos su participación, generar un ambiente colaborativo, de comunicación y retroalimentación, para conseguir un vínculo real y un compromiso efectivo para así, posicionarnos como la mejor opción para nuestros asociados y a su vez, para nuestra clientela.

Una importante frase para esta gran empresa y que forma parte de la filosofía de Walmart es la siguiente Sam Walton: “Nos podemos limitar a seguir haciendo lo que funciono en el pasado, porque todo cambia constantemente a nuestro alrededor”

Como otro de los recursos más importantes de la empresa es la cultura Walmart es una verdadera ventaja competitiva para todos los negocios y áreas de nuestra empresa. No solo nos permite tener un mejor ambiente de trabajo y ser una compañía más humana, sino que nos ofrece un entorno ideal para atender y entender mejor a nuestros clientes de toda la región. Por eso es importante conocerla, preservarla y vivirla todos los días, dentro y fuera de nuestro lugar de trabajo.

Nuestra gente

La esencia es alcanzar excelentes resultados (ventas y la satisfacción garantizada de nuestras clientas y clientes), con la gente y no a costa de ella.

Buscamos siempre ser justos, cumplir con los compromisos de pago, respeto a horarios y condiciones de trabajo. También impulsamos el talento de la gente, reconocemos sus capacidades y escuchamos sus ideas y opiniones.

La cultura la hace la gente y nuestra gente nos hace grandes.

Pero no es complaciente al contrario es una cultura exigente, pero jamás las exigencias serán sobre la gente. Sabemos que las mejores ideas y practicas vienen de nuestros

asociados y asociadas y su talento suma. Confiamos en nuestra gente y protegemos su dignidad.

Comunicación total

Existen distintas herramientas con las cuales cuenta la empresa para la capacitación de nuevos asociados, pero la enseñanza del nuevo personal está basada en la historia y políticas generales de la empresa, cuando el asociado se involucra al departamento que va asignado se le recomienda comprar una libreta y su pluma, para que conforme a la práctica realice sus propias anotaciones.

Mirando esa problemática se procede a realizar un manual en el área de oficina administrativa donde existen pérdidas monetarias, ya que el departamento no tiene una guía de los procesos que se realizan día con día retrasando el trabajo de días anteriores, como posteriores ya que el asociado al mirar su libreta había apuntes que no se entendían, o la letra no era legible en tendiendo otra cosa y llevando a ocasionar errores. Con la realización del manual se llegará a aumentar la eficacia del departamento tanto para la capacitación como para realizar los procesos del día a día correctamente.

Los manuales son documentos que contienen la información en forma ordenada y sistemática, instrucciones sobre la organización, política y procedimientos de una empresa, los cuales se consideraran necesarios para la mejor ejecución del trabajo, son una herramienta para normar la actuación del personal para alcanzar los fines, objetivos y metas de una empresa.

El presente trabajo contiene cinco módulos que sintetizan el estudio realizado dentro de oficina administrativa que contiene planteamientos estratégicos, los cuales dan los pasos de cómo se realizan los procesos para llevar a cabo el término de labores.

En el primer módulo el asociado identificará las actividades que se realizan para la entrega y depósito de valores.

En el segundo módulo el asociado conocerá las actividades de conciliación física de documentos y valores para realizar el proceso de captura del cierre de operaciones del sistema de ingresos.

En el tercer módulo el asociado conocerá el proceso para la captura de cash office y generar el cierre oportuno de las ventas del día.

En el cuarto módulo el asociado conocerá la información que requiere para el cálculo de la cifra control que ingresará dentro del detalle de fichas de depósito, captura del resumen de cajas (Póliza) y generar el cierre oportuno de las ventas del día.

En el quinto módulo el asociado conocerá como se realiza el retiro en línea de cajas, para posteriormente ingresarlo al sistema cash office y cuadrar todo lo de ese día.

6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante.

Walmart de México y Centroamérica es una empresa dedicada al sector comercio. Operamos en seis países: **Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México y Nicaragua**. Tenemos una amplia variedad de **formatos**, que incluyen **tiendas de descuento** (Bodega Aurrera Express, Despensas Familiares y Pali), **supermercados** (Superama, Super tiendas Paiz, La Despensa de Don Juan, La Unión y Más x Menos), **bodegas** (Bodega Aurrera, Mi Bodega Aurrera y Maxi Bodega), **hipermercados** (Walmart, Hiper) y **clubes de precio con membresías** (Sam's Club)

Gracias a esto, tenemos la oportunidad de hacer la diferencia en todas las comunidades en las que estamos presentes.



Nuestra misión

Llevar a la mayor parte de la población del país productos de calidad a los precios más bajos en forma permanente.

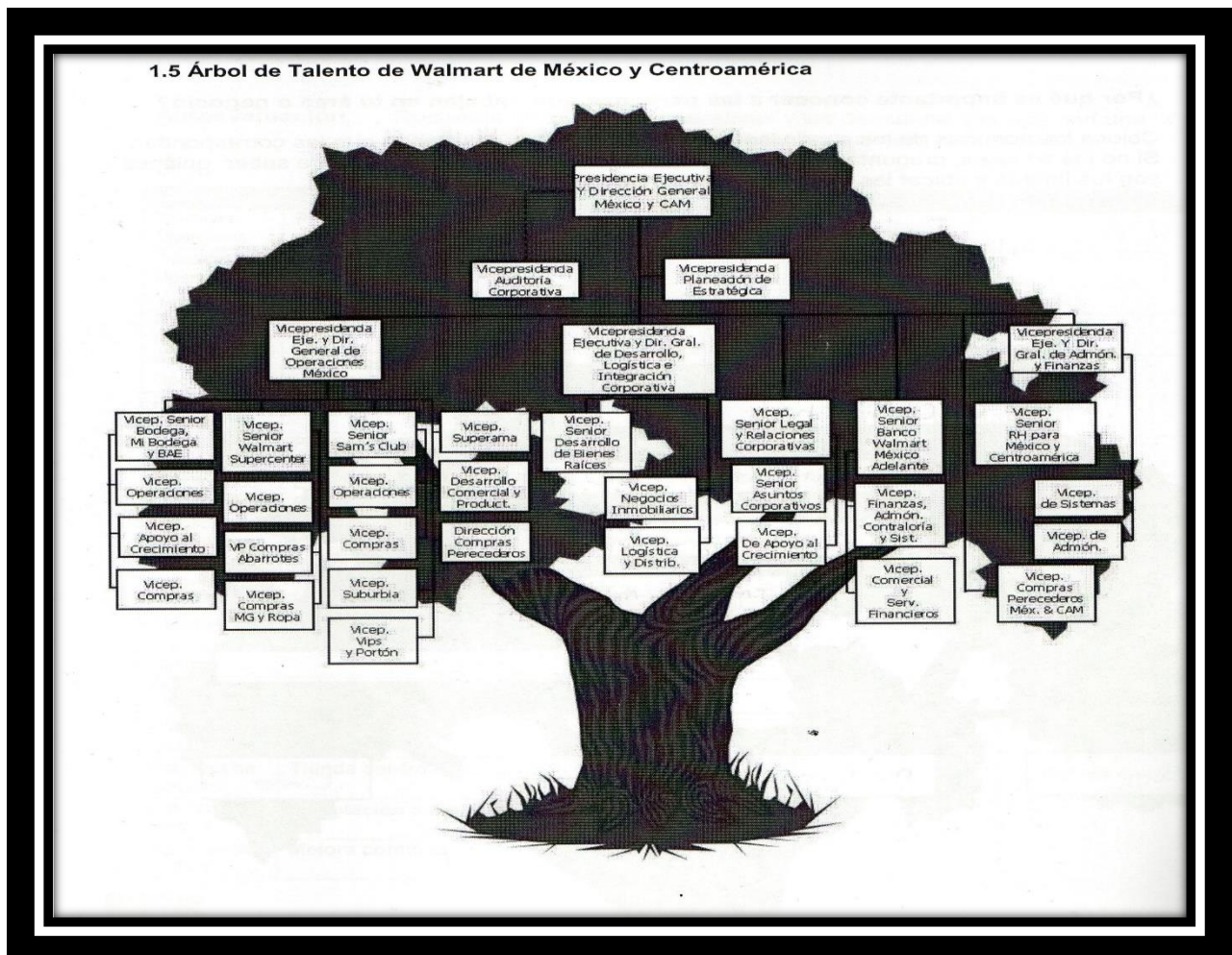
Nuestra visión

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias en México y Centroamérica.

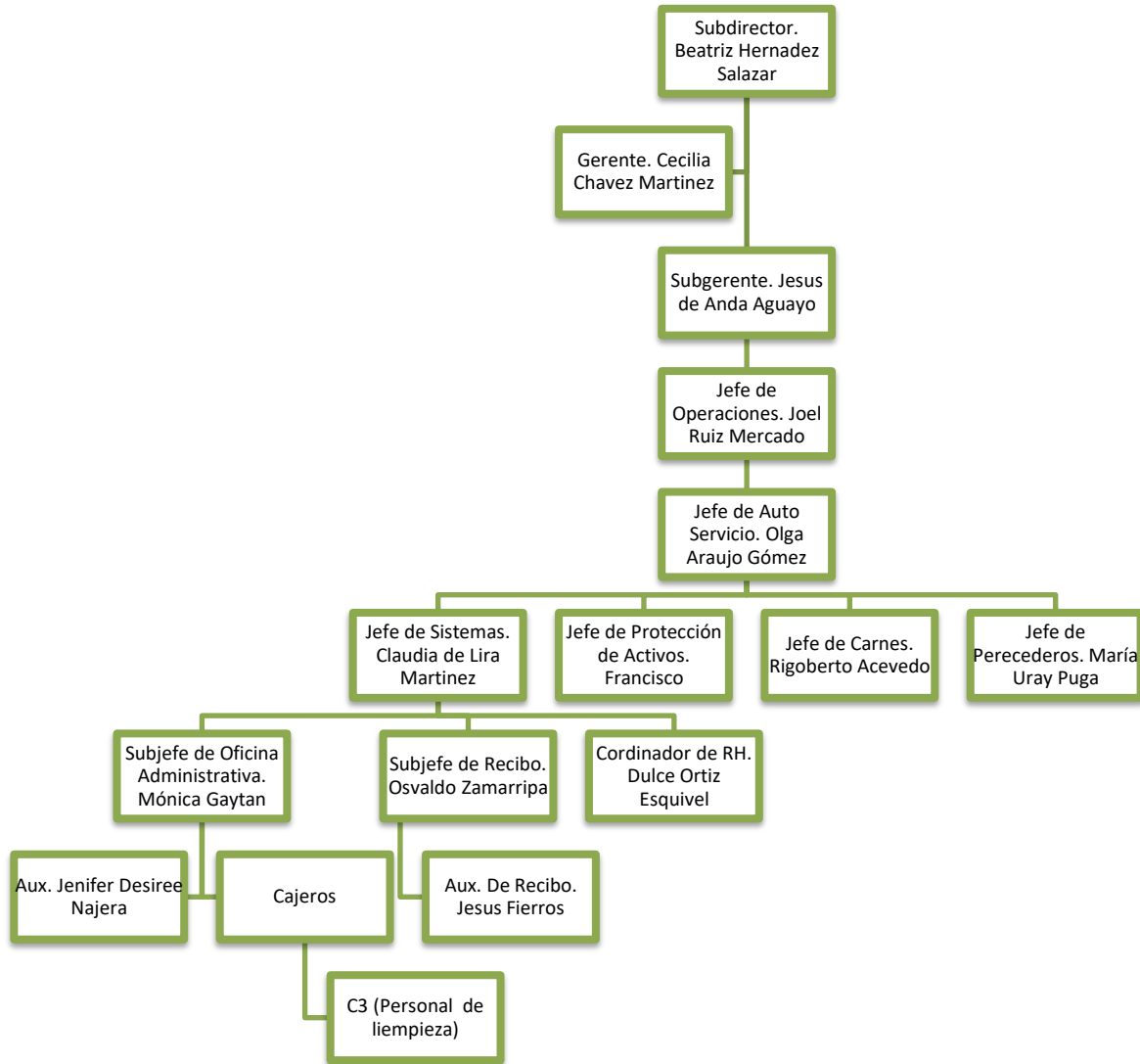
Nuestros Objetivos

Ofrecer a nuestros clientes y socios, mercancía de calidad, surtido, buen servicio y precios bajos todos los días.

Organigrama



Organigrama de Mi bodega Aurrera Sucursal Pabellón de Arteaga



Grupos de Interés

Creamos valor para todas las personas relacionadas con nuestras actividades, productos o servicios. Como parte de nuestra responsabilidad social, contamos con una estrategia que define nuestra relación en cada grupo, para fomentar el diálogo y superar sus expectativas.

A través de distintas herramientas, determinamos las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés. Cada año, realizamos un estudio de reputación, con una muestra representativa, que cubre aspectos sociales, ambientales y económicos. De igual forma, todos nuestros asociados tienen la posibilidad de participar en una encuesta de opinión y establecemos la percepción de nuestros proveedores sobre su relación comercial con nosotros.

Las encuestas a proveedores, asociados, clientes, no clientes y líderes de opinión, son administradas por un externo, lo cual nos permite tener una visión más clara y objetiva de sus necesidades, así como de nuestras áreas de oportunidad. Por ejemplo, la encuesta a todos nuestros asociados se realiza mediante un proceso confidencial. La información es administrada por una firma de consultoría externa que garantiza que nadie en Walmart tenga acceso a la identidad de quien responde. En los reportes que recibimos no se pueden identificar las opiniones individuales de cada asociado y asociada.

Además, contamos con un sistema de atención a clientes multicanal. En redes sociales dialogamos con distintos grupos de interés, identificando y canalizando sus necesidades a distintas áreas de la compañía.

Esa información nos permite establecer los objetivos de la relación con nuestros **clientes, comunidad, proveedores, asociados y accionistas.**



Clientes

Mejorar la **calidad de vida** de las familias de México y Centroamérica.

Generar ahorro con nuestra propuesta de **Precios Bajos Todos los Días**.

Ofrecer la **mejor experiencia de compra** al contar con mercancía y servicio de calidad.

Comunidad

Generar empleos para contribuir el desarrollo y bienestar de las comunidades.

Respetar el medio ambiente mediante el uso adecuado de los recursos.

Apoyar el desarrollo de las comunidades a las que pertenecemos a través de los pilares de Fundación Walmart de México.

Proveedores

Impulsar el **crecimiento y desarrollo** de nuestros socios comerciales.

Fomentar **prácticas éticas** y socialmente responsables.

Construir **relaciones de largo plazo** con nuestros proveedores.

Asociados

Impulsar su **crecimiento** dentro de una empresa líder.

Procurar **seguridad y salud en el trabajo**.

Respetar la **dignidad humana**.

Ofrecer **sueldos competitivos**, prestaciones y oportunidades de desarrollo.

Accionistas

Generar valor en el corto, mediano y largo plazo a través del **manejo eficiente de recursos**.

Contar con un buen **Gobierno Corporativo**.

Transparentar el manejo de la información.

La estudiante Jenifer Desirée Nájera, desempeña sus labores en Oficina Administrativa como auxiliar la cual desempeña sus labores en administrar y recolectar el dinero de la tienda, así como otras funciones administrativas tales cuales son cierre del sistema donde se ingresa todo lo recolectado, envió de pagares bancarios etc.

7. Problemas a resolver, priorizándolos.

Se realizará un manual con fines de dejar plasmado las actividades a realizar en el departamento ya que no se cuenta con algo similar, solo con apuntes en una libreta, la cual tiene descrito los mismos, pero estos no están claros ni en orden de lo que se hace por la mañana tarde y noche, también faltaba información de la cual los asociados no tiene ni idea de cómo se realizan los procedimientos, retrasando el horario de cierre de póliza, y afectando el sistema de facturación y generando desviaciones al no saber cómo se realizan algunos procesos para la finalización día con día.

Con la realización de este manual se pretende que el personal de nuevo ingreso se capacite correctamente y con gran facilidad, sin saltar ningún paso, con mayor conocimiento de todo lo que conlleva una jornada completa.

8. Justificación

La realización de la residencia profesional en la empresa Nueva Walmart de México y Centro América S R L de CV en la sucursal Pabellón de Arteaga, Determinante 2113 tiene como finalidad brindar a la empresa una herramienta que sirva de apoyo para el proceso de capacitación del personal adscrito a la oficina administrativa, en donde se definan y estandaricen las actividades internas del área.

Viendo las necesidades del departamento que como tal no se cuenta con una guía donde el personal pueda seguir paso a paso las actividades a realizar por día esto generando errores que afecta monetariamente a la empresa. Para ello también ayuda a capacitar fácilmente al personal en caso de que se requiera contar con gente nueva en el departamento.

En la bodega Pabellón de Arteaga se necesita implementar el control administrativo interno del cierre de póliza y documentación de esta para que exista una mejor transparencia y eficacia dentro del departamento y evitando futuros errores que afectan monetariamente a la empresa, logrando una mejora continua tanto dentro como fuera de la empresa.

Además, que se minimizaran los tiempos y movimientos, habrá mayor control y beneficios para el departamento. Con esto los problemas se reducirán y por ende habrá una mejor coordinación en sus procesos de operaciones, ampliando el control de la organización con la implementación de las tecinas, políticas y procedimientos de acuerdo con las propuestas por varios expertos en el área.

Con la incorporación del manual se verán reducidos los tiempos siendo esto último necesario ya que el departamento necesita ser más eficaz y eficiente para apoyar otras aéreas correspondientes al mismo.

El departamento de oficina administrativa me ayudara a adquirir conocimientos y herramientas básicas que me ayudaran a desarrollar mis habilidades. Me deja la gran

experiencia para poner en práctica mis conocimientos, trabajar en equipo e ir mejorando mi experiencia laboral.

9. Objetivos (General y Específicos)

General

Diseñar un manual operativo de la oficina administrativa de Nueva Walmart de México y Centro América S R L de CV, Sucursal Pabellón de Arteaga Determinante 2113 con el fin de contar con una herramienta adecuada para ser utilizada con fines de capacitación del personal adscrito a dicha oficina.

Específico

1. Facilitar la información del departamento de oficina administrativa para su operación correcta.
2. Fortalecer la gestión del departamento, al establecer un solo proceso eficaz para que la operación sea correcta y precisa.
3. Diseñar un manual que sirva como guía para los asociados de nuevo ingreso.
4. Establecer por escrito dicho manual para la capacitación de nuevos asociados que los orienten al desarrollo y desenvolvimiento de los procesos y actividades realizadas dentro del departamento.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).

La planeación y el diseño del manual operativo para la capacitación del personal de oficina administrativa de Nueva Walmart de México y Centroamérica SRL de CV sucursal Pabellón de Arteaga, para el departamento de oficina administrativa, obtendrá como fundamento teórico toda la metodología empleada por la administración moderna y asimismo la de manuales adoptados por Walmart de México y Centroamérica.

De acuerdo con el seguimiento de este deberá emplear procesos que subministren principios de eficiencia, eficacia en todas las organizaciones para el desarrollo y mejoramiento continuo, contribuye a todos los niveles de las empresas desde el gerente general hasta el encargado de limpieza según el autor Guillermo Linares Vélez.

“Para el alto nivel directivo de la grande, mediana y pequeña empresa, la clave para aumentar la eficiencia administrativa y operacional de sus diferentes dependencias requiere una técnica gerencial muy efectiva y concreta, para permitir el éxito y lograr los objetivos y métodos y así aumentar la productividad”.

La proyección empleada para el diseño de manual empieza en la conformación de un grupo de trabajo compuesto por el personal de la empresa con conocimientos previos de oficina administrativa dirigidos por la gerencia de esta unidad.

Este personal coordinado de esta manera deberá seguir los procesos y procedimientos de dicho departamento, así como también las labores que no se lleven a cabo cotidianamente.

Se deberá tener al alcance la información que implica los procesos comunes en la organización y deberá terminar los tipos de formatos que se aplican en el ámbito de esta para llevar dichos procesos. Es de gran importancia describir la información de los procesos involucrados que se realizan, así como todos los movimientos a realizar.

(VÉLEZ, 1998)

Como lo expresa el autor Guillermo Linares Vélez:

“La clave de esta técnica para aumentar la productividad y eficiencia administrativa, es la identificación y el análisis, la simplificación de los procedimientos”.

(VÉLEZ, 1998)

La siguiente metodología se ubica en el contexto del libro como hacer procedimientos:

Para el diseño del manual de procedimientos y formatos se debe conformar un grupo de trabajo compuesto por profesionales de buen conocimiento en el tema y los jefes de grupo o de área. Este grupo integrado de esta manera deben describir con claridad los procesos más comunes en la empresa y otros que posiblemente falten pero que se hacen necesarios para las labores que se realizan. Además de los procesos, se debe determinar la información técnica o administrativa que requiere la empresa para su base de datos e información y sus respectivos formatos. Es clave que, para la descripción de los procesos, la información requerida por la empresa y el diseño de los formatos se trabaje juntamente con los clientes que de una u otra manera participan en cada uno de los procesos involucrados.

Aunque en el mercado existen ya muchos formatos que posiblemente se pueden utilizar en una empresa, no se debe perder de vista que cada empresa es diferente y como tal, existen algunas actividades propias e importantes para el negocio, implica que la información debe ser recogida y discriminada de una manera especial y adecuada para asegurar su calidad y facilitar su análisis.

Es indispensable, al iniciar un proyecto de levantamiento, análisis y simplificación de procedimientos; llevar a cabo la elaboración de un plan de trabajo en el cual se detalle punto por punto, todos aquellos aspectos que deben ser estudiados o realizados durante el desarrollo del proyecto

La elaboración del plan de trabajo consta de dos partes, una general en donde se define en pocos puntos cual es el alcance del proyecto y otra detallada, en donde definiremos punto por punto, los aspectos que fueron mencionados en el alcance del proyecto.

(Vergara, 2007)

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

Estas herramientas son numerosas. Todas las que están fuertemente orientadas hacia la calidad incluyen el concepto de predominio, de cuantificación de la capacidad del proceso y los formularios.

Concepto de Predominio. Los procesos operativos contienen numerosas variables, pero siguen el principio de Pareto (El Principio dice que el 20% de cualquier cosa producirá el 80% de los efectos, mientras que el 80% restante sólo cuenta para el 20% de los efectos.) 16 de haber pocas vitales y muchas triviales, a menudo una de las variables es más importante que todas las demás juntas. Los planificadores deben identificar la variable dominante y darle mayor peso y mayor prioridad.

Cuantificación de la Capacidad del Proceso: Esta es una de las herramientas más útiles de planificación del proceso. Los potenciales beneficios de la cuantificación de la capacidad del proceso son de gran alcance los cuales contienen:

- La capacidad de evaluar la capacidad del proceso en números y en forma normalizada.
- Ayuda a fijar las primeras observaciones durante la revisión del diseño.
- Medios para especificar cuál es una aceptable capacidad del proceso.
- Un medio para comparar la capacidad de los procesos alternativos.

Los Formatos: Esta herramienta ayuda a los planificadores a organizar su trabajo de forma sistemática.

11.1 Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Identificar y clasificar las actividades						
Documentar cada una de las actividades						
Integración del manual						
Validación del manual						
Autorización del manual						

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

12. Resultados

La propuesta de mejoramiento para el departamento de oficina administrativa surge del análisis realizado, de forma que desarrolla sus actividades y procesos dentro de esta área. Se propone esta herramienta que facilitara el desarrollo de las actividades dentro del departamento mejorando los procesos, eficaz y adecuadamente.

El presente manual es apropiado y de uso exclusivo para el personal de oficina administrativa para seguir los procedimientos adecuados y adscritos al mismo.



OFICINA ADMINISTRATIVA

MANUAL OPERATIVO



WALMART DE MEXICO Y CENTROAMERICA SRL DE CV

Módulo 1

Depósito Bancario

- 1.1 Generalidades**
- 1.2 Depósito Bancario**
- 1.3 Material para la entrega
de valores**
- 1.4 Preparación del
depósito**
- 1.5 Diferencia en depósito**

Modulo uno depósito bancario

Objetivo del módulo:

El asociado identificara las actividades que se realizan para entrega y depósito de valores.

1.1 Generalidades

¿Qué es oficina administrativa?

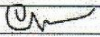
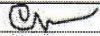
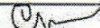
Es un área dentro de la tienda que se encarga de diversas funciones como organizar (Cierre y cuadraje oportuno de sistemas dentro de un horario de 7:00 am a 11:00 am), informar (Actualización en políticas, procedimientos, notas prioritarias), resguardar (Documentos, reportes, y efectivo), retiros (Realizar los retiros de efectivo en línea de cajas y su respectivo depósito en caja fuerte), envío de valores (Validación de la compañía de traslado y tiempo de entrega).

Procesos de oficina administrativa:

Pago de servicios	E-comers y GDF antes de las (:45 am, Hora Centro- México.
Pago de servicios	Compañías autorizadas 10:00 am Hora Centro- México.
Cash Office	Finalizar antes de las 11:00 am Hora centro-México
Ingresos	Finalizar antes de las 11:00 am Hora Centro-México.
Crédito	Conciliar antes de las 10:00 am Hora Centro-México
Sistema Integral de Consumos Internos SICI	Cierre de caja chica antes de las 17:00 Hora Centro-México.

1.2 Depósito bancario

Un depósito bancario es la cantidad de efectivo que se envía al banco, a través de la compañía de traslado de valores. El documento que avala esta actividad es el comprobante de servicio.

Tienda			Fecha		Importa a depositar	Tipo de recolección	M	V	N	C
No.	Folio	Caja	Oper.	Hora		Acumulado	Firma			
1	01	04	15	9:10	3,400.00	3,400.00				
2	02	06	40	10:00	1,680.00	5,080.00				
3	03	12	53	10:30	4,550.00	9,630.00				
4	04	02	231	10:44	3,000.00	12,630.00				
5	05	04	15	11:05	4,400.00	17,030.00				
6	06	12	53	12:00	3,050.00	20,080.00				
7	07	02	231	12:54	4,700.00	24,780.00				
8	08	04	15	14:00	3,440.00	28,220.00				
9	09	12	53	14:37	2,000.00	30,220.00				
10	10	02	231	16:00	3,950.00	34,170.00				
11	11	12	53	16:27	5,100.00	39,270.00				
12	12	02	231	17:39	2,000.00	41,270.00				

La ficha es el formato establecido por el banco donde vienen los datos generales y condiciones para que se apliquen los depósitos a la cuenta correspondiente.

Es importante verificar que el número de folio de las fichas de depósito, estén en orden consecutivo, ya que son documentos auditables.

Se realiza las fichas correspondientes al día en que se realizara el depósito estos días serán (Domingos, lunes, miércoles, viernes)

Fichas de deposito

Las fichas deposito se imprimen del icono que se encuentra en el escritorio de tu computadora.

Se elabora una ficha para cada uno de los siguientes conceptos:

- Efectivo
- Pago de morralla
- Remanente
- Cheque

¿Como realizarlas?

Paso 1.- Sacar total de la tabla de efectivo y número de parciales, le llamas efectivo con su fecha correspondiente a un día anterior con tu nombre y firma.

Paso 2.- Sacar total de mi pago de morralla y numero de parciales, le llamas pago de morralla con fecha correspondiente a un día anterior con tu nombre y firma.

Paso 3.- Sacar mi total de morrallas por cajero. Nota: Este siempre debe ser solo un parcial, le llamas remanente con fecha respectiva a el día anterior con tu nombre y firma.

Ejemplo de llenado:

1.3 Material para la entrega de valores

El encargado en turno verificara que cerca de la caja de seguridad, se cuente con los siguientes materiales:

- Fichas de depósito de moneda nacional
- Comprobantes de servicio de la compañía de traslado de valores
- Machihembradora
- Sellos de plomo

Catalogo local de formas del personal de la compañía de traslado de valores

Envases transparentes de la compañía de traslado de valores previamente rotulados, indicando origen (nombre de la tienda y determinante) y destino (sucursal del banco y dirección completa del mismo).

Nota: El material que se requiera se debe solicitar vía telefónica a la compañía de traslado de valores, los datos de contacto están contenidos en el “Catalogo de firmas autorizadas” que nos entrega la misma compañía de traslado.

Ejemplo del material que debe estar cerca del área de preparación del depósito y entrega de valores.

Preparación del deposito

El asociado o encargado en turno debe preparar el depósito que se realizara a la compañía de traslado de valores llevando a cabo los siguientes pasos:

Requisita el comprobante de servicio de la compañía de traslado de valores con los siguientes datos:

Recibí de: Nueva Wal-Mart de México S de RL de CV

Con domicilio en: Colocar el domicilio de la unidad y numero de determinante

Para entregar a: Nombre del banco o sucursal a la que se depositara el efectivo

Con domicilio en: Colocar el domicilio completo de la sucursal del banco.

Fecha de entrega: Fecha de la entrega del deposito

- Colocar el número de plomo de la machihembradora o número de folio; este dato debe de ir con números y letras
- Colocar el total de depósito a enviar, con número y letra
- En caso de contar con machihembradora colocar el número de folio

- En remitente coloca el nombre y firma del asociado que realiza el depósito bancario.
- El personal de la compañía de traslado de valores deberá estampar su nombre y firma en el comprobante de traslado de valores, así como también número de firma autorizada, fecha y hora de la recolección.

Nota: En caso de contar con cheques, se debe elaborar un comprobante de servicio por separado exclusivo para estos, anotando el número de plomo con el que se machihembro.

COMPROBANTE DE TRASLADO DE VALORES

Ejemplo de llenado:

Verificar que el personal de la compañía de traslado de valores se presente en la unidad en el horario establecido.

Solicitar la presencia del jefe de operaciones o supervisor de cajas y el encargado en turno de protección de activos, en cuanto llegue el personal de la compañía de traslado de valores, para atender de manera inmediata a las personas ya que solo se cuenta con un máximo de 5 minutos para su atención.

Identificar sin excepción, al personal de la compañía de traslado de valores contra el “catálogo de firmas” vigentes de dicha empresa, cuando nos proporciona su número de firma.



SEPSA S.A. DE C.V.

PROL. MADERO 4305-A COL. FIERRO
MONTERREY, N.L. C.P. 64590
TEL. 8126-3400 FAX 8191-1415
R.F.C. SEP-960401-BVA

COMPROBANTE DE SERVICIO

702 001 95730198

FECHA	HORARIO	MAT.: <input type="checkbox"/>	VESP.: <input type="checkbox"/>	NOC.: <input type="checkbox"/>	RUTA No.
No. DE CLIENTE	TIPO DE SERVICIO	ORDINARIO: <input type="checkbox"/>	ESPECIAL: <input type="checkbox"/>	No. SUC. CLIENTE	CONSEC.
VALORES RECIBIDOS DE: Nueva Walmart de México SRL de CV					
DIRECCION: Prolongación 20 de Noviembre #404 C.P. 20677 Def. 2113					
RECIBIMOS: M.N. <input type="checkbox"/> OTRAS DIVISAS: <input type="checkbox"/> ENVASES QUE DICE CONTENER \$ 24,210.80					
CANTIDAD CON LETRA: Veinticuatro mil, doscientos diez pesos ⁸⁰ / ₁₀₀ MN					
IMPORTE EFECTIVO		IMPORTE DOCUMENTOS		IMPORTE TOTAL	
24,210.80		—		24,210.80	
No. ENVASES CON BILLETES		No. ENVASES CON MONEDA METALICA		TOTAL DE ENVASES	
1		—		1	
ENTREGAR ENVASES A: Caja general HSBC					
DIRECCION: Nieto No. 717 - A, Zona Centro					
NUMERO DE MACH.		SELLOS:			
REMITENTE: Jenifer Najera			TRANSPORTACION VALORES		
FECHA			FECHA		
HORA			HORA		
FIRMA:			FIRMA		
NOMBRE			NOMBRE		
<p>IMPORTANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUALQUIER ALTERACION HACE NULO ESTE DOCUMENTO • LA COMPAÑIA NO SERA RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE SERVICIO EN CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR • LA COMPAÑIA NO ATENDERA RECLAMACION ALGUNA DESPUES DE 60 DIAS DE LA FECHA DE ESTE UNICO DOCUMENTO • LOS VALORES AQUI DECLARADOS SE CONSIDERAN EN MONEDA NACIONAL O EN CASO DE OTRAS DIVISAS SERÁ EL TIPO DE CAMBIO A VALOR MERCADO DE LA RECEPCIÓN DE LOS VALORES. • <u>NO ENTREGUE SUS VALORES SI EXISTE DUDA SOBRE LA IDENTIDAD DEL PERSONAL</u> 			CONSIGNATARIO		
			FECHA		
			HORA		
			FIRMA		
			NOMBRE		
			REMITENTE		

REVISION 2

FIVT-01-01-01

1.4 Diferencia en depósito

Diferencias detectadas por el banco

La unidad recibirá un correo electrónico por parte del área de finanzas; Diferencia en depósito, informando la diferencia que reporto el banco.

En caso de no identificar la procedencia de la diferencia, el encargado de oficina administrativa debe informar a gerencia para solicitar la revisión del video al banco. Gerencia enviara correo al área de finanzas departamento de diferencia en depósito solicitando programar una cita con el banco para dicha revisión, en donde indiquen fecha y hora para asistir al recuento de efectivo y/o revisión del video.

Para unidades foráneas, el banco debe otorgar la cita en un periodo no mayor a 7 días hábiles. En caso de que la unidad requiera cancelar la visita se deberá solicitar con 24 horas de anticipación al área de finanzas mediante un correo.

Billetes falsos

Los billetes falsos que se detectan por oficina administrativa al momento de efectuar el retiro parcial al cajero no deberán de ser recolectados y se le considerarán como desviación para el cajero.

Los billetes falsos serán custodiados en oficina administrativa y deberán ser enviados al siguiente día de su recepción, al departamento de diferencia en depósito con memorándum aclaratorio y acuse de recibo.

Él envió debe de ser dentro de un sobre cerrado y evitando que se vea el contenido.

Los billetes deben de tener sello de cancelado.

Se debe informar al departamento de diferencia en depósito él envió de los billetes falsos por medio de un correo al usuario de; Reporte de diferencias en depósito, con los siguientes datos que lo muestra el siguiente ejemplo:

Folio	Serie	Denominación
B2784354	AE	\$500

Módulo 2

Preparación para el cierre de Oficina administrativa

- 2.1 Reportes
- 2.2 Remanente
- 2.3 Cuadrage de pagares bancarios
- 2.4 Recetas médicas institucionales
- 2.5 Pagos de servicios
- 2.6 Reporte de sobrante y faltantes
- 2.7 Arqueo

Módulo dos Preparación para el cierre de Oficina administrativa

2.1 REPORTE

Como trabajar cada uno de tus reportes.

Nota: Es necesario tenerlos todos para posibles auditorias

1. Total, departamento: Solo se firma pasando tu total de ventas hasta la parte de enfrente.
2. Contabilidad de clientes: En la parte de enfrente colocas tu total de clientes y tu firma.
3. Sobrantes y faltantes: Son dos reportes al primero se le deja el cuadraje de la noche y le anexaras los códigos 22 de todos los cajeros checando que estén todos con su respectiva firma de gerencia en caso de tener desviaciones mayores a \$5 o menores de \$5 según correspondan se guardara en el archivero para auditorias y al segundo se anexara tu tabular de todos los sobrantes y faltantes más tu remanente.
4. Pago de servicio: Después de que hayas tabulado todos tus pagos de servicio checas que tu total sea el que te muestra tu reporte y lo firmas.
5. Impuestos (este lo recoges de servicios): Solo en caso de que no te hayan caído en póliza de ventas este se trabaja, de lo contrario solo se firma.
6. Transacciones bancarias: Después de tabular cada banco checas el total mostrado en tu reporte que sea igual y lo anotasen las parte donde se muestran dichos totales, después solo se firma.
7. Descuento 10% asociados (Este solo es en diciembre): Checar que lo tabulado coincida con lo de tu reporte.

2.2 Remanente

El remante es el efectivo que se tiene que depositar en la caja de seguridad a través de una ficha de depósito y se obtiene de la diferencia entre los ingresos y egresos generados durante el día y están clasificados de la siguiente manera:

Ingresos: Es todo el dinero que entra a la tienda, pero no de forma parte de la venta, ejemplo: Pago de morralla, recibo de ingresos, dinero olvidado de cliente, dinero encontrado en piso de ventas, entre otros.

Egresos: Es todo el dinero que sale de la venta para algún gasto o movimiento de la operación de la unidad, ejemplo: Cargo por devoluciones, pago de Money gram, pago de Unit Eller, entre otros.

Existen dos fórmulas para obtener el remante:

Formula 1

Total, de efectivo retirado (Reporte de Sobrantes/Faltantes, considerar de la columna de retiros)	+
Total, de recibos de ingreso	+
Total, de control de retiros parciales (Tabla)	-
Total, de devoluciones en efectivo (Reporte de sobrantes/faltantes solo tomar en cuenta a los supervisores de cajas y no a cajeros)	-
Total, de Money Gram	-
Total, de Unit Eller	-
Remanente	=

Formula 2

Money Gram, Unit Eller (Total del reporte)	+
Cargo de devoluciones (No aplica el del carro cambista)	+

Primer total	=
Total, de folio 970 (Total de la suma de control de folios 970)	+
Recibos de ingresos (Monto total de los recibos de ingresos)	+
Morrallas (códigos 20 de morrallas)	+
Sobrante de devoluciones (Lo que regresan en efectivo por devoluciones)	+
Segundo total	
Menos primer total (-)	
= Remanente	

2.3 Cuadrage de pagares bancarios

Una vez retirados los pagaras de línea de cajas se tienen que separar, tabular y cuadrar por banco emisor, para verificar el cuadrage de pagares, también debemos considerar para este, el reporte de tarjetas bancarias.

TABULAR DE VALE ELECTRONICO

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos los Boucher correspondiente a Vale Electrónico, los totalizas y los checas contra el reporte.

TABULAR DE DEBITO PROSA

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos los Boucher de Débito prosa, los totalizas y lo checas contra tu reporte.

TABULAR DE CREDITO IBURSA

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos los Boucher de Crédito Inbursa, los totalizas y lo checas contra tu reporte.

TABULAR DE CARNET

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos los Boucher de Carnet, los totalizas y lo checas contra tu reporte.

TABULAR DE BANAMEX

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos los Boucher de Banamex, los totalizas y lo checas contra tu reporte.

TABULAR DE BANCOMER

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos los Boucher de Bancomer, los totalizas y lo checas contra tu reporte.

TABULAR DE BANCOMER WAL-MART

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos los Boucher de Bancomer Wal-Mart, los totalizas y lo checas contra tu reporte.

TABULAR DE AMERICAN EXPRESS

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos los Boucher de American Express, los totalizas y lo checas contra tu reporte.

TABULAR DE NOMINA

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos los Boucher de Nomina, los totalizas y lo checas contra tu reporte.

TABULAR DE REDENCIÓN TIJA DE REGALO

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos los Boucher de Redención de tija de regalo, los totalizas y lo checas contra tu reporte.

Para él envío de documentos debes utilizar esta tabla donde sumaras de acuerdo con su emisor y anexaras sus respectivos códigos de barras.

CUADRAJE		
BMER/BMEX/BANCOMER	WAL-	=
MART		BANAMEX+BANCOMER+VISA+MÁSTER CARD+BANCOMER WAL- MART+CARNET+FONACOT
AMERICAN EXPRESS		= AMERICAN EXPRESS
CREDITO INBURSA		= CREDITO INBURSA
VALE ELECTRONICO		= VALE ELECTRONICO
TARJETA DE REGALO		= TARJETA DE REGALO
NOMINA		=NOMINA

2.4 Recetas médicas institucionales

Se reciben recetas médicas de bancos institucionales como forma de pago, estas se retiran a la forma de pago talones y se envían a oficinas de Azcapotzalco.

Nota: Estas recetas se endorsan al reverso la forma de hacerlo es, presionar la tecla documento, posteriormente colocar la receta al reverso en la parte de endoso.

2.5 Pagos de servicios

Es importante que los cajeros al fin de turno entreguen físicamente y totalizados los comprobantes de pago de servicios.

En oficina administrativa, el cuadraje se realizará separando los comprobantes de pago de servicio por compañía y verificar contra el reporte de “Pagos de Servicio”.

TABULAR DE PAGOS DE SERVICIOS

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Sumas todos tus Pagos de servicio y checas contra reporte

2.6 Reporte de sobrante y faltantes

El reporte de sobrante y faltantes nos sirve para identificar las desviaciones de los cajeros, ya que es necesario realizar la sumatoria para cuadrar la póliza de ventas.

Con este reporte se identificará los sobrantes y faltantes por operador y realizas la suma por separado en el siguiente cuadro, ya que estos tabulares se tomarán en cuenta en el resumen de cajeras para su cuadraje.

Total, se sobrantes	+
Total, de faltantes	-
Diferencias	=

Ya que se identifica el total de sobrantes y faltantes, se realiza la comprobación, como a continuación se detalla can la siguiente formula.

Diferencia de sobrantes y faltantes	-
Sobrante del operador de devoluciones	+
Diferencia	=
Total, del reporte de sobrantes y faltantes	-
Total	=

TABULAR DE SOBRANTES Y FALTANTES

2113

DIA/MES/AÑO (Siempre es el día anterior)

- Suma de todos tus sobrantes
- Totalizar
- Suma de todos tus faltantes
- Totalizar
- Redondeo
- Totalizar

2.7 ARQUEO

Nota: Los arqueos se hacen tres veces al día (En la mañana 9:00 am, Cuando se entrega el turno 3:30 pm y al finalizar las labores 8:00 pm)

Módulo 3

Cash Office

- 3.1 Finalidad del cash office**
- 3.2 Retiro final**
- 3.3 Mantenimiento transacciones bancarias**
- 3.4 Mantenimiento transacciones tarjetas de regalo**
- 3.5 Mantenimiento trasferencias de fondos CFT'S**
- 3.6 Finalización del retiro final**
- 3.7 Resumen de depósitos**
- 3.8 Mantenimiento de venta de cajas registradoras**
- 3.9 Mantenimiento ventas por Departamento/Renta de espacios**
- 3.10 Revisión del estatus oficina administrativa**

Módulo tres Cash Office

Objetivo del módulo:

El asociado conocerá el proceso para la captura del cash office y generar el cierre oportuno de las ventas del día.

3.1 Finalidad del cash office

Garantizar la captura para las diferentes formas de pago y el adecuado control de los Ingresos y Egresos de la operación diaria en tienda de acuerdo con la política de “Manejo de valores”.

Para realizar la captura, se requiere de dos tipos de retiro, los cuales deben crearse, modificarse y finalizarse:

- **Retiro regular**
- **Retiro final**

Las unidades deberán realizar diariamente el cierre de cash office, antes de las 11:00am horas para que la información generada se contabilice correctamente.

Nota: Se empezará por el retiro final ya que el asociado del turno de la noche/tarde ingresa posteriormente los retiros regulares independientes.

3.2 Retiro final

Este retiro se crea, por último, cuando todos los valores ya han sido capturados y la información que se integra es la siguiente:

- Morrallas
- 970
- Sobrante de devoluciones
- Retiros de documentos o efectivo que se haya olvidado capturar

Capturar los retiros de morralla sobrante, folios 970, sobrante de devoluciones, (Total de devoluciones menos total del efectivo registrado En el código 22).

SISTEMA SMART


Oficina administrativa

Conciliación de valores

Proceso de retiro

Opciones

Crear Final Pickup

 (entrada)

Nota: Saldrá una leyenda que dice lo siguiente: Ha seleccionado Retiro "Final" ¿Deseo iniciar el proceso 'Fin de día'?

F2


Option

 (enter)

Create Final Pickup

 (enter)

F2

 (enter)

F9

Capturar

- **Morrallas (+)**
- **Regreso por devoluciones (+)**
- **970's (+)**

Nota: Checar totales que coincidan con lo capturado contralo físico (suma de los tres)



F2



F3 Salir

Pantallas de cómo realizarlo:


```

* PRINCIPAL *****
* Oficina Administrativa *
* Terminales Telxon *
* Utilerías *
*****

F3=Salir ENTER=Selecc

```

```

* Oficina Administrativa *****
* Conciliación Valores *
* Recopilación *
* Utilerías de Oficina Administrativa C/O *
* Control de Ingresos *
* Consumos Internos *
* Pago de Servicios *
* Crédito *
* Certificados de Retención de Impuestos *
*****

F3=Salir ENTER=Selec

```

WAL*MART:	Select	Locate	Options	Help	Exit
Fecha d/Opera: 07/29/2016			Create Regular Pickup		
			Create Final Pickup		8069.47
Retiro: 3			Modify Existing Pickup		
			End The Pickup		Tipo
Categorías M			Print Pickup Summary Report		
MX			Print Pickup Detail Report		0.00
CHEQUE			Print Media Report		0.00
TARJETAS			Display Reg/Oper Summary		0.00
TALONES			Back Off Pickup/Deposit		8069.47
TARJETA DE R+					0.00
Total:					8069.47
F1=Ayud	F3=Sali	F7=Atrá	F8=Adel		

Seleccionar del menú Options, Create Final Pickup y presionar enter.

```

WAL*MART:      Select   Locate   Options   Help   Exit
-----[Proceso de Retiro ]-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016   Estatus: Active
                        Total:                                0.00
+-----+-----+
R1  Ha seleccionado RETIRO 'FINAL '.                        |Tipo   Normal
|-----|-----|
|                                     |.00
|                                     |.00
|      ¿Desea iniciar el Proceso 'Fin de Día'              |.00
|                                     |.00
|                                     |.00
| F2= Yes   F12= No                                       |.00
|-----|-----|
F1=A+-----+-----+

```

El sistema indica que fue seleccionado Retiro Final, verificar sino falta alguna captura y presionar **F2**.

```

WAL*MART:      Select   Locate   Options   Help   Exit
-----[Proceso de Retiro ]-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016   Estatus: Active
                        Total:                                0.00
Retiro:         4          Retiros :
                        Estatus : Activo                    Tipo   Final
+-----+-----+
Seleccione tipo d/retiros que desea procesar:
F9 = Cajeros
F10 = Retiros de Cajas
F12=Cancelar
+-----+-----+
                        Total:                                0.00
F1=Ayud  F3=Sali  F7=Atrá  F8=Adel

```

Seleccionar **F9**.

```

WAL*MART:      Select      Locate      Options      Help      Exit
-----[ Proceso de Retiro ]-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016  Estatus: Active
Total: 742.09
Retiros : 4
Retiro: 4 Estatus : Activo Tipo Final
Categorías Medios
MX : 742.09
CHEQUE : 0.00
TARJETAS : 0.00
TALONES : 0.00
TARJETA DE REGALO : 0.00
:
:
:
:
:
:
:
:
:
Total: 742.09

F1=Ayud F3=Sali F7=Atrá F8=Adel

```

Se realizan los mismos pasos para la captura de cada categoría, solo que **NO** finalizaremos este retiro hasta que realicemos otros procesos que a continuación se detallan.

3.3 Mantenimiento transacciones bancarias

Te posicionas con las flechas en la pestaña

Option



Selecciones

Finalizar



Te aparecerá una leyenda que dirá tarjetas han sido finalizadas, en caso de que algo este mal depositado puedes regresar al menú principal y hacer el ajuste correspondiente ya sea en positivo o en negativo el total real siempre va es el de tu mano derecha como en el cuadro siguiente, lo erróneo es lo de tu mano izquierda y ya solo colocas la diferencia para que tus tarjetas sean correctas se anexan pantallas:

Retiro Detalle	Pos tarjetas
Es lo que tu ingresas	Es lo que debe de tener el cajero(a). La cantidad que se muestre en esta pantalla es la correcta.

```

* Conciliación valores *****
* Proceso de Retiro
* Mantenimiento Transferencias Fondos Efectivo (CFT)
* Balance Fondo de Efectivo
* Resumen de Depósitos
* Mantenimiento Transacciones Tarjetas Bancarias
* Mantenimiento Transacciones Tarjeta de Regalo
* Mantenimiento de Venta de Cajas Registradoras
* Mantenimiento Ventas por Dpto/Renta de Espacios
* Ajuste de Saldo de Cuentas por Cobrar
* Revisión Estatus Oficina Administrativa
* Journal Electrónico
*****

*
*

F3=Salir  ENTER=Selecc

```

Seleccionar del Menú la opción Mantenimiento Tarjetas Bancarias y presiona enter.

```

WAL*MART:  Select  Locate  Add  Update  Delete  Options  Help  Exit
-----Ingre/Edite Transaccions TarjBanca-----
          VISA          MASTERCARD  DISCOVER  | Enter Totals  |
POS          0.00          0.00          0.00  | Finalize      | 129,687.72
Ajus          0.00          0.00          0.00  | Print         | 0.00
Tota          0.00          0.00          0.00  | Define Operator  | -----
          | Undefined Operators | 129,687.72
          |-----|
          Fcha  Trans  # Cuenta          #Auto  #caj  #Cjr  Monto  Tipo  k
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
          |-----|
          F1=Ayuda  F2=Aceptar  F3=Salir  F7=Atrás  F8=Adelante  F12=Cancel

```

Seleccionar Options, Finalize y presionar enter, siempre y cuando no existan diferencias de lo contrario se tendrá que dar de alta ó de baja el voucher según corresponda.

```

WAL*MART:  Select  Locate  Add  Update  Delete  Options  Help  Exit
-----Ingre/Edite Transaccions TarjBanca-----
          VISA      MASTERCARD  DISCOVER  AM.EXPRESS  OTROS
POS       0.00      0.00      0.00      0.00      0.00      129,687.72
Ajus     0.00      0.00      0.00      0.00      0.00      0.00
-----
Tota     0.00      0.00      0.00      0.00      0.00      129,687.72

  Fcha  Trans  # Cuenta      #Auto  #caj  #Cjr  Monto  Tipo  k
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
F1=Ayuda  F2=Accept: F3=Salir  F7=Atrás F8=Adelante  F12=Cancel

Las Tarjetas Bancarias han sido finalizadas.....

```

Si no existe ninguna diferencia el sistema emitira un mensaje y saldra de esta opción.

3.4 Mantenimiento transacciones tarjetas de regalo

Te posicionas con las flechas en la pestaña

Option



Selecciones

Finalizar



Te aparecerá una leyenda que dirá tarjetas han sido finalizadas, en caso de que algo este mal depositado puedes regresar al menú principal y hacer el ajuste correspondiente ya sea en positivo o en negativo el total real siempre va es el de tu mano derecha como en el cuadro siguiente, lo erróneo es lo de tu mano izquierda y ya solo colocas la diferencia para que tus tarjetas de regalo sean correctas se anexan pantallas:

Retiro Detalle	Pos tarjetas
Es lo que tu ingresas	Es lo que debe de tener el cajero(a). La cantidad que se muestre en esta pantalla es la correcta.

```

* Conciliación valores *****
* Proceso de Retiro *
* Mantenimiento Transferencias Fondos Efectivo (CFT) *
* Balance Fondo de Efectivo *
* Resumen de Depósitos *
* Mantenimiento Transacciones Tarjetas Bancarias *
* Mantenimiento Transacciones Tarjeta de Regalo *
* Mantenimiento de Venta de Cajas Registradoras *
* Mantenimiento Ventas por Dpto/Renta de Espacios *
* Ajuste de Saldo de Cuentas por Cobrar *
* Revisión Estatus Oficina Administrativa *
* Journal Electrónico *
*****
F3=Salir ENTER=Selecc

```

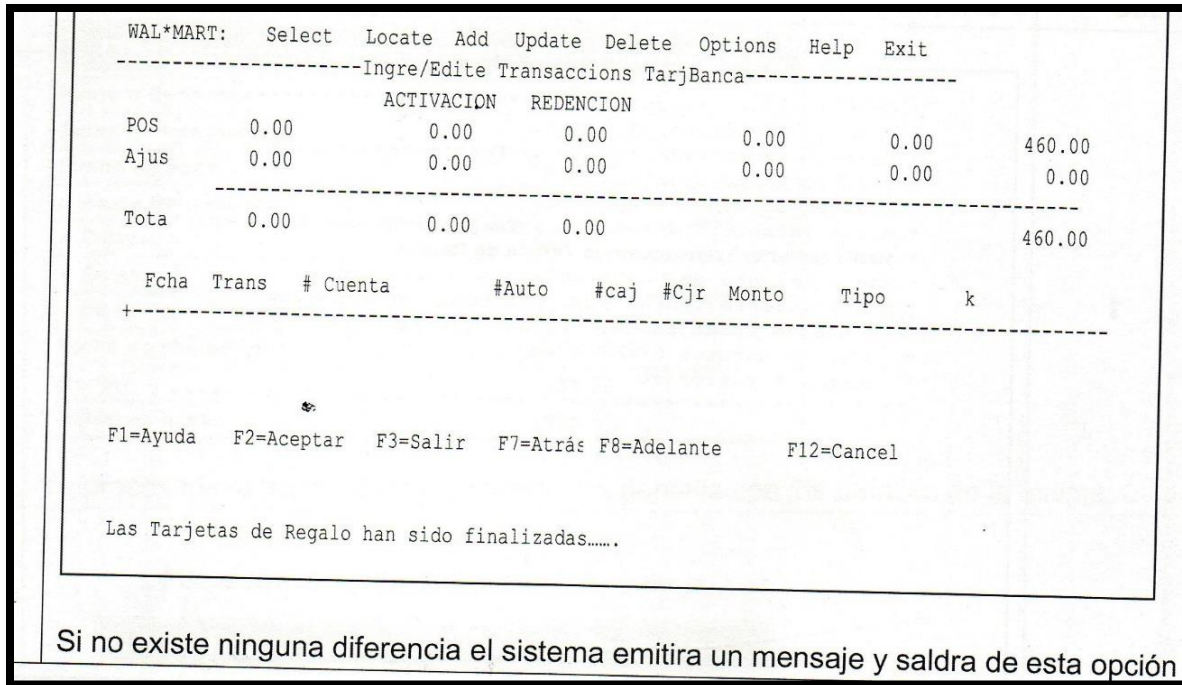
Seleccionar del Menú la opción Mantenimiento Tarjetas de Regalo y presiona enter

```

WAL*MART:  Select  Locate Add  Update Delete  Options  Help  Exit
-----Ingre/Edite Transaccions TarjBanca-----
          ACTIVACION  REDENCION  | Enter Totals  |
POS      0.00      460.00    460.00  | Finalize      | 460.00
Ajus     0.00      0.00      0.00   | Print         | 0.00
-----
Total    0.00      0.00      460.00  | Define Operator | -----
          | Undefined Operators | 460.00
          |-----|
          Fcha  Trans  # Cuenta      #Auto  #caj  #Cjr  Monto  Tipo  k
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
F1=Ayuda  F2=Aceptar  F3=Salir  F7=Atrás  F8=Adelante  F12=Cancel

```

Seleccionar Options, Finalize y presionar enter, siempre y cuando no existan diferencias de lo contrario se tendrá que dar de alta ó de baja la papeleta de tarjeta de regalo según corresponda.



3.5 Mantenimiento trasferencias de fondos CFT'S

Se clasifican los ingresos y egresos generados en oficina administrativa, veamos algunos ejemplos de captura para estos conceptos, seleccionar: "Mantenimiento transferencia de fondos efectivo (CFTS)"

Nota importante: Para realizar la trasferencia debe de estar creado el retiro final, por ningún motivo deberá de realizarse con retiro regular, debido a que el cash office no considera los registros.

Los que más utilizamos son:

División 1

DESCRIPCIÓN	CUENTA	SIGNO
Cargo de devolución	9000	Positivo (+)
Pago de morralla	125	Negativo (-)
Reposición de caja chica	125	Positivo (+)
Recibos de ingreso	125	Negativo (-)

Compras locales	80 + No. Departamento	Positivo (+)
Reembolso olvido de clientes	125	Positivo (+)

Ir a con tus flechas del teclado hacia la opción

ADD



(entrada tres veces)

Cuenta

Te pedirá el número de operador en caso de devolución

Monto

Motivo (Por qué es la cuenta o por que se realizó el cargo)

Autorizo (Quien autoriza de gerencia)

F2 Aceptar

F3 Salir

Pantallas Anexo


```
* Conciliación valores *****
* Proceso de Retiro *
* Mantenimiento Transferencias Fondos Efectivo(CFT) *
* Balance Fondo de Efectivo *
* Resumen de Depósitos *
* Mantenimiento Transacciones Tarjetas Bancarias *
* Mantenimiento Transacciones Tarjeta de Regalo *
* Mantenimiento de Venta de Cajas Registradoras *
* Mantenimiento Ventas por Dpto/Renta de Espacios *
* Ajuste de Saldo de Cuentas por Cobrar *
* Revisión Estatus Oficina Administrativa *
* Journal Electrónico *
*****
```

F3=Salir ENTER=Selecc

Seleccionar la opción Mantenimiento Transferencia Fondos Efectivo (CFT) y presionar enter.

Nota: Para realizar la transferencia debe estar creado el retiro final, por ningún motivo deberá de realizarse con retiro regular, debido a que el cash office no considera los registros.

```

WAL*MART:      Select   Locate   Add    Update   Delete   Options   Help   Exit
----- [REGIS TRANSF FONDO EFECT] -----

ID CFT #:
Ingrsd Por:  SISLAS                               Fech Introduc
Status:                                             Hora :
                                                    Fcha Operación   07/29/2016

-----
Cuenta :          Descripción Cuenta:
División:
Monto:

Recibido por
Motivo:

F1=Ayuda F2=Acepta F3=Salir F7=Atrás           F8=Adela
  
```

Seleccionar Add, presionar enter.

```

-----+----- Delete   Options   Help   Exit
| [ SELECCIÓN CDGO ESTATUS ] |
| Descripción |
| ACTIVO |
| SUSPENDER |
|-----+-----|
| F2=Accept. F7=Atrás F8=Adelante F12= Cancel |
|-----+-----|

Introduccn 'Status CFT'
  
```

Seleccionar Activo y presionar F2.

```

WAL*MART:      Select   Locate   Add     Update   Delete   Options   Help   Exit
----- [REGIS TRANSF FONDO EFECT] -----
ID CFT #:
Ingrsd Por: SISLAS                               Fech Introduc
Status:                                           Hora :
                                                Fcha Operación   07/29/2016
-----
Cuenta :           Descripción Cuenta:
División:
Monto:

Recibido por
Motivo:

F1=Ayuda F2=Acepta F3=Salir F7=Atrás           F8=Adela
  
```

Capturar el tipo de CFT'S a la cuenta correspondiente, según la tabla anexa.

```

Delete   Options   Help   Exit
-----
[ Tipos Cuentas ]
Descripción
PAGOS
CHEQUES RECHAZA
OTROS INGRES
COMPRAS LOCALES
REGISTR / OPERARIO PRESTA
OPERATOR LOANS

F2=Acept. F7=Atrás F8=Adelante F12= Cancel
  
```

En caso de duplicar el enter o F2, seleccionar tipo de cuenta PAGOS y presionar F2.

Cargos por devoluciones

```
WAL*MART:      Select   Locate   Add      Update   Delete   Options   Help   Exit
-----
[REGIS TRANSF FONDO EFECT] -----

ID CFT #:      259313          Fech Introduc      07/30/2016
Ingrsd Por:    SISLAS          Hora :             09:35:00
Status:        ACTIVO          Fcha Operación     07/29/2016
-----

Cuenta :       9000  Descripción Cuenta:    Préstamo Cajero
División:      01          Cajero :           71
Monto:        600.00

Recibido por ALBERTO MORALES
Motivo:
                DEVOLUCIONES SERVICIOS AL CLIENTE

F1=Ayuda  F2=Acepta  F3=Salir  F7=Atrás          F8=Adela
```

Captura el prestamo a cajero de servicios al cliente (devoluciones) a la cuenta 9000, digitar numero de operador, presionar **F2** y se genera el folio.

Pago de morralla

```
WAL*MART:      Select   Locate   Add      Update   Delete   Options   Help   Exit
-----
[REGIS TRANSF FONDO EFECT] -----

ID CFT #:      259316          Fech Introduc      07/30/2016
Ingrsd Por:    SISLAS          Hora :             09:40:00
Status:        ACTIVO          Fcha Operación     07/29/2016
-----

Cuenta :       125  Descripción Cuenta:    Otras cuentas por Cobrar
División:      01
Monto:        -7500.00

Recibido por OFICINA ADMINISTRATIVA
Motivo:
                PAGO DE MORRALLA

F1=Ayuda  F2=Acepta  F3=Salir  F7=Atrás          F8=Adela
```

Para la captura de los siguientes CFT's: pago de morralla y recibo de ingresos, se capturan a la cta 125 con signo (-), realizar los tres primeros pasos vistos anteriormente, y se generará un folio para cada uno, al finalizar presionar F2.

Recibo de ingresos

WAL*MART:	Select	Locate	Add	Update	Delete	Options	Help	Exit
----- [REGIS TRANSF FONDO EFECT] -----								
ID CFT #:	259317			Fecha Introduc		07/30/2016		
Ingrsd Por:	SISLAS			Hora :		09:50:00		
Status:	ACTIVO			Fcha Operación		07/29/2016		

Cuenta :	125	Descripcion Cuenta:		Otras cuentas por Cobrar				
División:	01							
Monto:	-455.00							
Recibido por OFICINA ADMINISTRATIVA								
Motivo:								
RECIBO DE INGRESOS								
F1=Ayuda F2= Acept F3=Salir F7=Atrás F8=Adela								

Capturar el Recibo de Ingresos, selecciona **F2 Aceptar** y **F3 Salir**.

¿Cómo anular un CFT'S?

En caso de capturar un CFT incorrecto utiliza la siguiente ruta:

Seleccionar



F2

Avanzas con F8 hasta que veas el CFT incorrecto

Lo seleccionas con F2

Update



Status

F6

Status (Anular)



F2

F2

Pantallas de referencia para realizarlo:

```
WAL*MART:      Select   Locate   Add     Update   Delete   Options  Help   Exit
----- [REGIS TRANSF FONDO EFECT] -----
ID CFT #:
Ingrsd Por:  SISLAS      Fech Introduc
Status:      ACTIVO      Hora :
              ANUL       Fcha Operación   07/29/2016
-----
Cuenta :      Descripción Cuenta:
División:
Monto:

Recibido por
Motivo:

F1=Ayuda F2=Acepta F3=Salir F7=Atrás      F8=Adela
```

Seleccionar Update, en Status **Anul** y presiona **F2**.

```
WAL*MART:      Select   Locate   Add     Update   Delete   Options  Help   Exit
----- [REGIS TRANSF FONDO EFECT] -----
ID CFT #:
Ingrsd Por:  SISLAS      Fech Introduc
Status:      ACTIVO      Hora :
              Fcha Operación   07/29/2016
-----
Cuenta :      Descripción Cuenta:
División:
Monto:

Recibido por
Motivo:

F1=Ayuda F2=Acepta F3=Salir F7=Atrás      F8=Adela
```

Capturar de manera correcta el CFT.

3.6 Finalización del retiro final

Antes de cerrar el retiro final tenemos que elaborar un balance, esto de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Ingresos} - \text{Egresos} + \text{Fondo ficticio (30,000)} = \text{Balance}$$

Una vez obtenido el balance procede a finalizar el retiro final de la siguiente forma:

Options

End the pickup



Options

Balance



(entrada tres veces)

F9

Capturas tu total de tus \$30,000.00 + tu pago de morralla



F2

F2

Nota: Checar tu balance siempre en 0,0.01 o 0.02 centavos de diferencia no más, esto suele pasar cuando tenemos recibos de ingresos.

F3

Checar el total que muestra la pantalla, con el tabular que realizaste en tu remanente si es correcto presionas

F2 donde lo aceptas si no es así, tienes que volver a realizar tu remanente para saber que se registró mal.

F3 Salir.

Pantallas de cómo realizarlo:

```

* Conciliación valores *****
* Proceso de Retiro *
* Mantenimiento Transferencias Fondos Efectivo(CFT) *
* Balance Fondo de Efectivo *
* Resumen de Depósitos *
* Mantenimiento Transacciones de Tarjeta Bancaria *
* Mantenimiento de Ventas de Cajas Registradoras *
* Mantenimiento Ventas por Dpto/Renta de Espacios *
* Ajuste de Saldo de Cuentas por Cobrar *
* Revisión del Estatus de Oficina Administrativa *
* Journal Electrónico *
*****

```

F3=Salir ENTER=Selecc

Seleccionar del Menú la opción Proceso de Retiro.

WAL*MART:	Select	Locate	Options	Help	Exit
Fecha d/Opera: 07/29/2016			Create Regular Pickup		
			Create Final Pickup		742.09
			Modify Existing Pickup		
Retiro:	4		End the Pickup		Tipo Final
	Categorías M		Print Pickup Summary Report		
	MX		Print Pickup Detail Report		742.09
	CHEQUE		Print Media Report		0.00
	TARJETAS		Display Reg/Oper Summary		0.00
	TALONES		Back Off Pickup/Deposit		0.00
	TARJETA DE R+				0.00
Total:					742.09

F1=Ayud F3=Sali F7=Atré F8=Adel

Seleccionar Options y elegir End the Pickup.


```

WAL*MART:   Select   Locate   Options   Help   Exit
----- [Balanc Fondo Efec]-----
Nivel Fondo d'Cambio      30,000.00  Fecha Ingreso :    07/30/2016
Fondo Cajero/Caja :      0.00  Hora Ingreso :    10:30
Efectivo en Caja :      41,270.00  Fcha Operación    07/29/2016
Cheques en Caja :      0.00

Transferencia de Efectivo
Pagos : - 7,500.00  Cheques Devlt Comprado      0.00
Otro Ingreso : 455.00  Cheques Devlt Recuperd      0.00
Compras Locales: 0.00  Fondo Total R.C.: 0.00
PrestaCajero/Caja      600.00
CFTs TOTAL: - 8,555.00

Retiro Efectivo : 41,270.00  Depósitos Intern: 42,551.11
Retiro Chequ/Varios: 1,281.11

-----
FALTANTE : - 0.01

F1=Ayuda F3=Salir F7=Atrás F8=Adelante F12=Cancel

```

En esta pantalla aparece el balance del día anterior.

```

WAL*MART:   Select   Locate   Options   Help Exit
-----+-----+c Fondo Efec]-----
| Balance |
| Print | Fecha Ingreso : 03/31/2016
Fondo Cajero/Caja : +-----+ Hora Ingreso : 17:12
Efectivo en Caja : 41,270.00 Fcha Operación 03/30/2016
Cheques en Caja : 0.00

Transferencia de Efectivo
Pagos : - 7,500.00  Cheques Devlt Comprado      0.00
Otro Ingreso : 455.00  Cheques Devlt Recuperd      0.00
Compras Locales: 0.00  Fondo Total R.C.: 0.00
PrestaCajero/Caja      600.00
CFTs TOTAL: - 8,555.00

Retiro Efectivo : 41,270.00  Depósitos Intern: 42,551.11
Retiro Chequ/Varios: 1,281.11

-----
FALTANTE : - 0.01

F1=Ayuda F3=Salir F7=Atrás F8=Adelante F12=Cancel

```

Seleccionar menú Options, elegir Balance y presionar enter.

```

-----[Balance : Ingre Medio]-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016

      Selec Mediod'Pago

      MX                0.00
      CHEQUE            0.00

NOTA: No incluya cheques devueltos
      p/ser Redepositados c/parte d
      su fondo de cambio. Necesita
      mantenerlo separado de l'montos
      de Efectivo y Cheques en caja

      Los cheques devueltos a ser
      redepositado seran AUTOMATICAMT
      incluidos c/parte del depósito

RETURN=Selecc Medio F2=Acepta F12=Cancel
  
```

Seleccionar **MX** y presionar enter.

```

-----[Balance : Ingre Medio]-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016

      Conteo      Monto
      .05 MONEDA  0.00
      .10 MONEDA  0.00
      .20 MONEDA  0.00
      .50 MONEDA  0.00
      N$ 1 MONEDA  0.00
      N$ 2 MONEDA  0.00
      N$ 5 MONEDA  0.00
      N$ 10 MONEDA 0.00
      10 BILLETE  0.00
      20 BILLETE  0.00

ACTIVO Total

F1=Ayuda F2=Acept F7=Atrás F8=Adel F1=Ayuda F9=Conteo F12=Salir
F10=Ver F12=Cancel
  
```

Presiona **F9** para cambiar a monto.

[Balance : Ingre Medio]					
Fecha d/Opera:		07/29/2016			
	Conteo	Monto		Conteo	Monto
.05 MONEDA	747100	37355.00	.05 MONEDA	747100	37,355.00
.10 MONEDA	0	0.00			
.20 MONEDA	0	0.00			
.50 MONEDA	0	0.00			
NS 1 MONEDA	0	0.00			
NS 2 MONEDA	0	0.00			
NS 5 MONEDA	0	0.00			
NS 10 MONEDA	0	0.00			
10 BILLETE	0	0.00			
20 BILLETE	0	0.00			
			Total	37,355.00	
			F1=Ayud F7=Atrás F8=Adel F12=Salir		
ACTIVO Total			Monto: 37,355.00		
F1=Ayuda F2=Acept F7=Atrás F8=Adel			F1=Ayud F9=Monto F12=Salir		
F10=Ver F12=Cancel					

Integrar el monto del balance sin punto decimal y presionar enter

[Balance : Ingre Medio]					
Fecha d/Opera:		07/29/2016			
	Conteo	Monto		Conteo	Monto
.05 MONEDA	747100	*37355.00	.05 MONEDA	747100	37,355.00
.10 MONEDA	0	0.00			
.20 MONEDA	0	0.00			
.50 MONEDA	0	0.00			
NS 1 MONEDA	0	0.00			
NS 2 MONEDA	0	0.00			
NS 5 MONEDA	0	0.00			
NS 10 MONEDA	0	0.00			
10 BILLETE	0	0.00			
20 BILLETE	0	0.00			
			Total	37,355.00	
			F1=Ayud F7=Atrás F8=Adel F12=Salir		
ACTIVO Total			Monto: 37,355.00		
F1=Ayuda F2=Acept F7=Atrás F8=Adel			F1=Ayud F9=Monto F12=Salir		
F10=Ver F12=Cancel					

Presionar F2.

```

-----[Balance : Ingre Medio]-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016

      Selec Mediod`Pago

MX          37,355.00
CHEQUE     0.00

NOTA: No incluya cheques devueltos
      p/ser Redepositados c/parte d
      su fondo de cambio. Necesita
      mantenerlo separado de l`montos
      de Efectivo y Cheques en caja

      Los cheques devueltos a ser
      redepositado seran AUTOMATICAMP
      incluidos c/parte del deposito

|RETURN=Selecc Medio  F2=Acepta  F12=Cancel
  
```

Presionar nuevamente F2.

```

WAL*MART:  Select      Locate  Options  Help      Exit
-----[Balanc Fondo Efec]-----

Nivel Fondo d'Cambio      30,000.00  Fecha Ingreo : 07/30/2016
Fondo Cajero/Caja :      0.00        Hora Ingreso : 10:35
Efectivo en Caja :      41,270.00  Fcha Operación 07/29/2016
Cheques en Caja :      0.00

Transferencia de Efectivo
Pagos : - 7,500.00  Cheques Devlt Comprado 0.00
Otro Ingreso : 455.00  Cheques Devlt Recuperd 0.00
Compras Locales: 0.00  Fondo Total R.C.: 0.00
PrestaCajero/Caja 600.00
CFTs TOTAL: - 8,555.00

Retiro Efectivo : 41,270.00  Depósitos Intern: 42,551.11
Retiro Chequ/Varios: 1,281.11

-----
BALANCE OK : 0.00

F1=Ayuda F2=Aceptar F3=Salir F7=Atrás F8=Adelante F12=Cancel
  
```

Presionar F2 para aceptar el Balance.


```

+-----+
|-----[Entrada de Depósito]-----|
| Fecha d/Opera: 07/29/2016 Retiro: 1 Tipo Regular |
| Moneda Cheques/Otros |
| Fondo Inicial Disponible :+ 30,000.00 |
| Monto del Retiro Anterior :+ 41,270.00 1,281.11 |
| Monto del Retiro Actual :+ 597.09 0.00 |
| Monto Depósito Anterior :- 41,270.00 1,281.11 |
| CFT Pagados :- 7,500.00 |
| Cheques devueltos :- 0.00 + 0.00 |
| Otros Ingresos :+ 455.00 |
| Compra Local :- 0.00 |
| Cjr/Cja Préstamos :- 600.00 |
| Cheques en Cajón :- 0.00 + 0.00 |
| Ajustes de Depósitos :- 0.00 |
| Fondo final disponible :- 30,000.00 |
|-----+-----+
| Total Disponible : 8,097.09 |
| Monto Total Depósito : 8,097.09 |
|-----+-----+
| F1=Ayud F2=Acepta F5=Ajuste F12=Cancel |
+-----+

```

Restar el pago de morralla al total disponible el cual debe ser igual al remanente y presionar **F2**

```

WAL*MART: Select Locate Options Help Exit
-----[ Proceso de Retiro ]-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016 Estatus: Active
Total: 742.09
Retiros : 4
Retiro: 4 Estatus : Final Tipo Final
Categorías Medios
MX : 742.09
CHEQUE : 0.00
TARJETAS : 0.00
TALONES : 0.00
TARJETA DE REGALO : 0.00
:
:
:
:
:
:
:
:
:
:
Total: 742.09

F1=Ayud F3=Sali F7=Atrá F8=Adel

```

Queda concluido el retiro final.

3.7 Resumen de depósitos

Options

Send deposit

Deposit: 01,02,03, etcétera

Tomado X: ARMCAR

F2

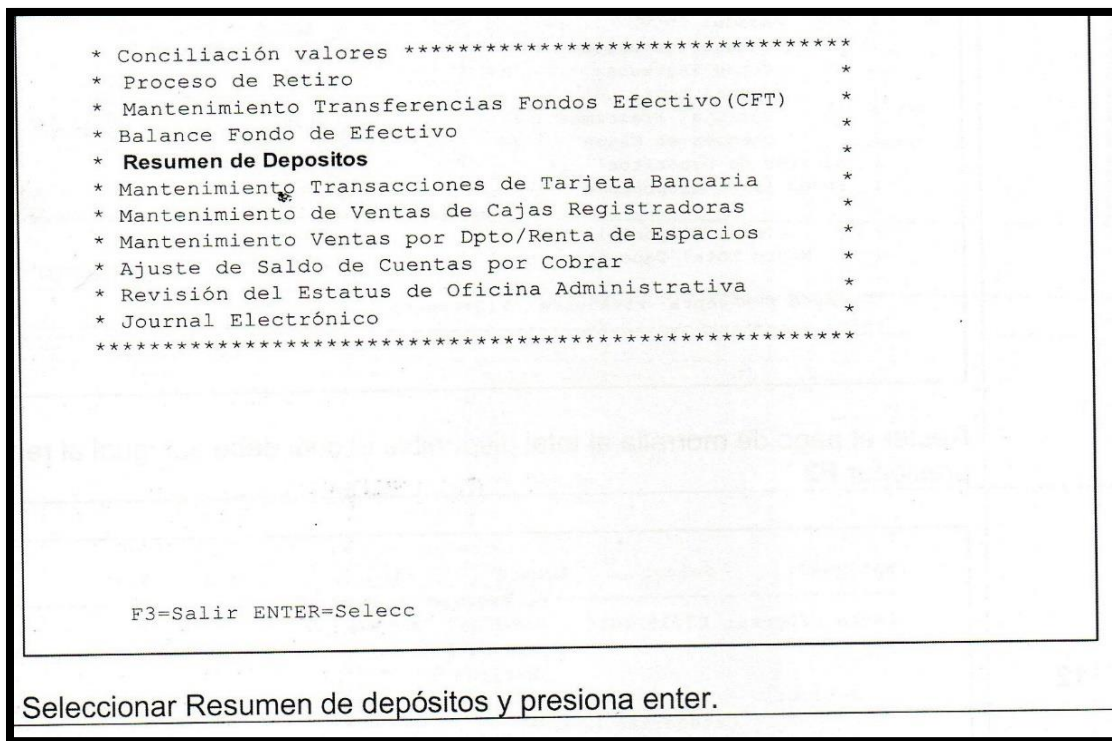
Así sucesivamente para todos los depósitos que tengas.

Aparecerá una leyenda que dice: Actualización terminada, espere.

F3

F3 Salir

Anexo pantallas de cómo realizarlo:



```

WAL*MART:  Select      Locate      Options      Help      Exit
-----+-----+-----+-----+-----+
                RE | Detail | POSIT | INFO ENVIADA
                ---| Summary| -----
01 REGULAR    190240.83 | Send Deposit | 42,551.11
02 REGULAR    655.00 | Print | 0.00
03 REGULAR    8069.47 +-----+ 0.00
04 FINAL      742.09                               742.09

Retiro Total:      199707.39      Depósito Total:  43,293.20
                                                Para 07/29/2016

F1=Ayuda  F2=Accept F3=Salir  F7=Atrás  F8=Adelante

```

Seleccionar Options, y Send Deposit.

```

WAL*MART:  Select      Locate      Options      Help      Exit
-----+-----+-----+-----+-----+
                [ RESUMEN DEPOSITO ]
                RETIRO      DEPOSIT      INFO ENVIADA
                ---|-----|-----|
01 REGULAR    190240.83 | Env Deposito al Banc |
02 REGULAR    655.00 | -----|
03 REGULAR    8069.47 | # Depósito: 01 |
04 FINAL      742.09 | Tomado X:  ARMCAR |
                |-----|
                | F1=Ayuda  F2=Acceptar |
                | F3=Salir  F12=Cancel |
                |-----|

Retiro Total:      199707.39      Depósito Total:  43,293.20
                                                Para 07/29/2016

F1=Ayuda  F2=Acepta  F3=Salir  F7=Atrás  F8=Adelante

```

Capturar el número del depósito y teclear la palabra **ARMCAR**, presionar **F2**, cuando se terminen de enviar todos los retiros, presionar **F3**.

```

WAL*MART: Select   Locate  Options  Help      Exit
-----
[ RESUMEN DEPOSITO ]
-----
          RETIRO          DEPOSIT  INFO ENVIADA
          -----          -----          -----
01 REGULAR  190243.83      42,551.11  07/30/2016  09:55  ARMCAR
02 REGULAR   655.00              0.00  07/30/2016  09:55  ARMCAR
03 REGULAR  8069.47              0.00  07/30/2016  09:55  ARMCAR
04 FINAL    742.09              742.09  07/30/2016  09:55  ARMCAR

Retiro Total:      199710.39      Depósito Total:      43,293.20
                                     Para      07/29/2016

F1=Ayuda F2=Acepta F3=Salir F7=Atrá F8=Adelante

```

En esta pantalla mostrará la fecha y hora de los depósitos ó retiros que se enviaron por sistema.

3.8 Mantenimiento de venta de cajas registradoras

Te posicionas con las flechas en la pestaña

Option



Show Regular/Opr Long short

Nota: Solo es informativo para checar faltantes y sobrantes de cajas en caso de no contar con reporte y códigos #22.

F2

F3 Salir

Anexo pantallas de cómo realizarlo:


```

* Conciliación valores *****
* Proceso de Retiro *
* Mantenimiento Transferencias Fondos Efectivo(CFT) *
* Balance Fondo de Efectivo *
* Resumen de Depositos *
* Mantenimiento Transacciones de Tarjeta Bancaria *
* Mantenimiento de Ventas de Cajas Registradoras *
* Mantenimiento Ventas por Dpto/Renta de Espacios *
* Ajuste de Saldo de Cuentas por Cobrar *
* Revisión del Estatus de Oficina Administrativa *
* Journal Electrónico *
*****

```

F3=Salir ENTER=Selecc

Seleccionar del menú la opción Mantenimiento Ventas de Cajas Registradoras y presiona enter.

WAL*MART:	Locate	Update	Option	Help	Exit
Cajeros #: 1 p/			Print sales report		reso manual
Comenzando Lectura			Show Reg/Opr Long Short		Neta 0.00
Finaliz Lectura			Define Register/Operador		tvo: 0.00
Cajeros Ventas Bruta			Undefined Register/Operador		ito 0.00
Anul. Naetas			+	+	0.00
Descuento Asociados		0.00	vtas Apartado:		0.00
Reembolso Mercancia		0.00	Pagos Apartado:		0.00
Total Reembol Impu		0.00	Cancelac Pagos Apar		0.00
Link Save:		0.00	Devoluc Pagos Apart		0.00
			Cobros p/cancel apar		0.00
Imp Venta 1 Cobrad		0.00	Cargas RX Personal		0.00
Imp Venta 2 Cobrad		0.00	Pagos RX Personales		0.00
Imp Ventas 3 Cobrad		0.00	Vntas Optica Tercero		0.00
Imp Ventas 4 Cobrad		0.00	Conteos o Cliente:		0.00
Imp Ventas 5 Cobrad		0.00	Venta Promedio/Clie		0.00
Imp Ventas 6 Cobrad		0.00	Cajer Retiro Total:		0.00
Cantidad redond		0.00	Cajeros Sobr/Falt:		0.00

F1=Ayuda F2=Acepta F7=Atrás F8=Adelante F12=Cancel

Seleccionar menú Options y elegir Show Reg/Opr Long Short y presiona enter.

```

WAL*MART:      Locate      Update      Option      Help      Exit
               Cajero/Cajas Matenimiento Vtas
Cajeros #: 1 p/      JUEVES      07/30/2016      Origen: Ingreso Manual
Com+-----+
Cajero | Fecha d/Opera: | 07/29/2016 | Minimo | 5.00
Descuento| #Opr #Caj Cntd Sobr/Falt | | 0.00
Reembolso| 65 | 109.34 | | 0.00
Total | 83 | 10.18 | | 0.00
| 92 | -19.32 | | 0.00
Otros ing| 119 | 9.68 | | 0.00
| 178 | 6.49 | | 0.00
Imp Venta| 214 | 10.34 | | 0.00
Imp Venta| 243 | 10.30 | | 0.00
Imp Venta| 244 | 71.87 | | 0.00
Imp Venta| 269 | 5.78 | | 0.00
Imp Venta| 278 | 19.94 | | 0.00
Imp Venta| | | | | 0.00
Cantidad| | | | | 0.00
F1=Ayu | F1=Ayuda F2=Aceptar F4=Cambio Minimo F7=Atrás | | 0.00
| F8=Adelant F12=Cancel | |
No existen más cajeros en la dirección que va.

```

Verificar las desviaciones por operador mayores a \$5.00 tomando como base el reporte de "Sobrantes y Faltantes" por operador y presionar **F2**.

3.9 Mantenimiento ventas por Departamento/Renta de espacios

Ingresar a la pantalla de mantenimiento ventas por departamento/renta de espacios. Verificar que los rubros de ventas de departamento y ventas netas sea iguales. Cuando se reclasifique la venta, seleccionar Update, para realizar los ajustes correspondientes y finalizar.

Te posicionas con las flechas en la pestaña

Options



Finalize Department Sales

En caso de no tener diferencias solo aparecerá una leyenda que dice: Ventas Department ya han sido Finaliza, Finalización de negocios p/e/ día puede ser ejecutada de pantalla revisión estado oficia dm, oprima cualquier tecla p/con



(o puede ser cualquier tecla)

F3 Salir.

Nota: Si hay alguna diferencia gerencia te dice donde ajustar, de que sea algún departamento que no está dado de alta marcas al help, para darlo de alta y realizar el ajuste correspondiente.

Te posicionas con las flechas en la pestaña

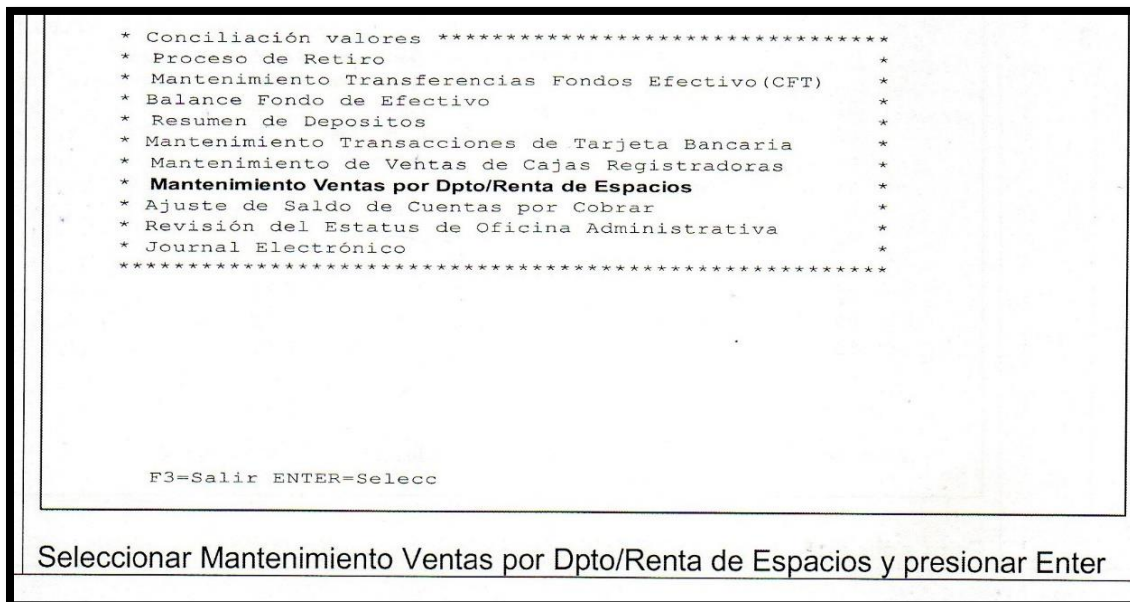
Update

Te posicionas en el departamento donde realizaras en ajuste y por la cantidad que la realizaras.

F2

En comentarios Ok.

Anexo pantallas de cómo realizarlo:



WAL*MART: Locate Update **Option** Help Exit

-----Mantenim. Ventas Departam./Renta.-----

|Enter Leased Sales |
|Print Sales Report |
| Finalize Dept Sales |

Ventas de Depto +-----+eta Diferencia
191,023.22 191,023.22 0.00

Dpto	Venta Pos	Ajustes Nuevos	Ajuste Neto	Venta Total
01	7,588.14	0.00	0.00	7,588.14
02	5,124.39	0.00	0.00	5,124.39
03	3,769.12	0.00	0.00	3,769.12
04	19,390.85	0.00	0.00	19,390.85
05	46,899.17	0.00	0.00	46,899.17
06	295.68	0.00	0.00	295.68
07	37,866.22	0.00	0.00	37,866.22
08	5,868.92	0.00	0.00	5,868.92
09	7,381.60	0.00	0.00	7,381.60
10	16,766.57	0.00	0.00	16,766.57

F1=Ayuda F2=Aceptar F7=Atrás F8=Adelant F12= Cancel

Si no existe diferencia, seleccionar del menú Options, Finalize Dept Sales

WAL*MART: Locate Update Options Help Exit

-----Mantenimiento Ventas Departam./Renta.-----

JUEVES 07/30/2016

Ve +-----+ Diferencia
| | 0.00

| Ventas Departament ya ha sido finaliza
| Finalización de negocios p/e/dia puede
| ser ejecutada de | Venta Total

01				7,588.14
02				5,124.39
03				3,769.12
04				19,390.85
05				46,899.17
06				295.68
07	37,866.22	0.00	0.00	37,866.22
08	5,868.92	0.00	0.00	5,868.92
09	7,381.60	0.00	0.00	7,381.60
10	16,766.57	0.00	0.00	16,766.57

Oprima cualquier tcla p/con

F1=Ayuda F2=Aceptar F7=Atrás F8=Adelant F12= Cancel

Para salir de esta pantalla deberás oprimir cualquier tecla.

3.10 Revisión del estatus oficina administrativa

Ingresar a la pantalla de Revisión estatus de oficina administrativa, verificar que todos los procesos hayan sido finalizados.

Nota: EL sistema cambiara a la fecha del día siguiente, emitiendo de forma automática los reportes de “Actividades diarias y revisión gerencia”.

Te posicionas con las flechas en la pestaña

Options



Finalize business for the day



F12

Checar que avance con fecha del día de hoy

F3

F3 Salir.

Anexo pantallas para su realización:

```
* Conciliación valores *****
* Proceso de Retiro *
* Mantenimiento Transferencias Fondos Efectivo(CFT) *
* Balance Fondo de Efectivo *
* Resumen de Depositos *
* Mantenimiento Transacciones de Tarjeta Bancaria *
* Mantenimiento de Ventas de Cajas Registradoras *
* Mantenimiento Ventas por Dpto/Renta de Espacios *
* Ajuste de Saldo de Cuentas por Cobrar *
* Revisión del Estatus de Oficina Administrativa *
* Journal Electrónico *
*****

F3=Salir ENTER=Selecc
```

Seleccionar opción Revisión del Estatus de Oficina Administrativa y presionar enter.

```

WAL*MART: Options Help Exit
-----+-----+tus CashOffic]-----
|Trial Daily Activity Reports |
Horas d' |Trial Management Review Report |IDOS P/FINALIZAR 07/29/2016 operac.:
09:12 | Finalize Business for the Day |correcciones Tarjetas Bancarias
|Register/Operator Sales Adjust|s y correcciones d/TrjtaRegalo.
09:35 |Detp Sales Adjustment Report |o Efectivo
09:55 |Backoff Deposit Finalization |pósito Final.
00:00 |Refresh |Nómina.
+-----+-----+

F1=Ayuda F2=Acepta F7=Atrás F8=Adelant F12=Cancelar

```

Seleccionar menú Options, elegir Finalize Bussiness for the day y presionar enter.

```

WAL*MART: Options Help Exit
-----[Pllla Revision d/Estatus CashOffic]-----

Horas d' Culminacion de los PROCESOS REQUERIDOS P/FINALIZAR 07/29/2016 operac.:
09:12 Se complete y finalizó ingresos y correcciones de Trjeta Banc.
|Register/Operator Sales Adjust|s y correcciones d/TrjtaRegalo.
09:25 C+-----+
09:55 |
00:00 |Fecha Operaciones avanza a/día sgte. Oprima F12 |
|P/Continuar. |
| |
+-----+

ADVERTNC: *

F1=Ayuda F2=Acepta F7=Atrás F8=Adelant F12=Cancelar

```

En esta pantalla presiona **F12** para continuar con el proceso.

```
WAL*MART: Options Help Exit
-----[Ptila Revision d/Estatus CashOffic]-----
```

```
Horas d'Culminación de los PROCESOS REQUERIDOS P/FINALIZAR 07/29/2016 operac.:
  No se completó ni finalizó ingresos y correcciones de Trjeta Banc.
  No se completó ni finalizó ingresos y correcciones d/TrjetaRegalo.
  No se completó proceso Balance Final Fondo Efectivo.
  No se completó ni finalizó Retiro y Depósito Final.
00:00 Ingresó y finalizó Horas Diaras de Nómina.
```

ADVERTNC:

F1=Ayuda **F3=Salir** F7=Atrás F8=Adelante F12=Cancelar

En la pantalla al finalizar con el proceso anterior nos mostrará la fecha del día siguiente para iniciar con el proceso de captura nuevamente. Presionar **F3** para salir de esta pantalla.

```
WAL*MART: Options Help Exit
-----[Ptila Revision d/Estatus CashOffic]-----
```

```
Horas d'Culminacion de los PROCESOS REQUERIDOS P/FINALIZAR 07/29/2016 operac.:
09:12 Se complete y finalizó ingresos y correcciones de Trjeta Banc.
      |Register/Operator Sales Adjust|s y correcciones d/TrjetaRegalo.
09:25 C+-----+
09:55 |
00:00 |Fecha Operaciones avanzo a/día sgte. Oprima F12 |
      |P/Continuar. |
      | |
      +-----+
```

ADVERTNC: *

F1=Ayuda F2=Acepta F7=Atrás F8=Adelant **F12=Cancelar**

En esta pantalla presiona **F12** para continuar con el proceso.

WAL*MART: Options Help Exit

-----[Ptila Revision d/Estatus CashOffic]-----

Horas d'Culminación de los PROCESOS REQUERIDOS P/FINALIZAR 07/29/2016 operac.:

No se completó ni finalizó ingresos y correcciones de Trjeta Banc.

No se completó ni finalizó ingresos y correcciones d/TrjtaRegalo.

No se completó proceso Balance Final Fondo Efectivo.

No se completó ni finalizó Retiro y Depósito Final.

00:00 Ingresó y finalizó Horas Diaras de Nómina.

ADVERTNC:

F1=Ayuda F3=Salir F7=Atrás F8=Adelante F12=Cancelar

En la pantalla al finalizar con el proceso anterior nos mostrará la fecha del día siguiente para iniciar con el proceso de captura nuevamente. Presionar **F3** para salir de esta pantalla.

Módulo 4

Ingresos

4.1 Fichas de deposito

4.1.1 Captura de comprobante de traslado de valores

4.2 Ventas por tasa de impuestos

4.3 Resumen de cajeras

4.3.1 Autorización del resumen de cajeras

4.4 Solicitud, recepción y pago de morralla

Modulo cuatro Ingresos

Objetivo del módulo:

El asociado conocerá la información que requiere para el cálculo de la cifra control que ingresará dentro del detalle de fichas de depósito, captura del resumen de cajeras (Póliza) y generar el cierre oportuno de las ventas del día.

4.1 Fichas de depósito

Se realizará la captura de la ficha de depósito, ingresado en el sistema de Ingresos a la pantalla de resumen de cajeras antes de las 10:00am. En caso de no haber sistema para la captura, deberán comunicarse vía telefónica al Departamento de Tesorería, para reportar dicha información.

Realizar la captura de las fichas de depósito tal y como fueron enviadas al banco.

Nota: En caso de diferencias detectadas en el cuadrage y estas sean originadas por la mala elaboración de las fichas de depósito, deberán incluirse en el resumen de cajeras de acuerdo con lo siguiente:

- **Reglón 301/** Diferencias en depósito faltante
- **Reglón 302/** Diferencias en depósito sobrante

No deberán sustituir las fichas de depósito mal elaboradas que ya fueron enviadas al banco, en caso de realizarlo, se considerará como desviación para el encargado de oficina administrativa y se deberá enviar correo al área de finanzas- Diferencia en depósito.

Gerencia debe supervisar la validación del depósito diariamente a oficina administrativa considerando lo siguiente:

- Sumar y cuadrar las fichas de depósito contra el comprobante de traslado.
- Revisar que cuadren físicamente las fichas de depósito (monto y referencia) contra lo capturado en la pantalla de "Mantenimiento a fichas de depósito".
- En la entrega de valores validar que el total de los parciales coincidan contra las tablas de retiro.

- Revisa que los folios de las fichas de depósito sean consecutivos (no estén repetidos o salteados).
- Enviar la ficha de depósito que se imprime en la aplicación que se encuentra en la PC, la impresión debe de encontrarse legible y correcta.

Para realizar esta captura en el sistema SMART, se obtiene la cifra control sumando los importes de las fichas de depósito.

Fórmula para obtener la cifra control

Efectivo (3 Fichas de depósito: Tabla, Pago de morralla, Remanente)	+
Cheques (Ficha del cheque)	+
Pagares AMEXCO	+
Pagares Debito prosa	+
Pagares Cifra Wal- Mart	+
Pagares Bancomer	+
Pagares Banamex	+
Pagares Crédito Inbursa	+
Pagares Carnet	+
Total, del reporte de pagos de servicio	-
Cifra control	=

La ruta para la captura es la siguiente:

Smart

- ↳ **Oficina administrativa**
- ↳ **Control de ingresos**
- ↳ **Mantenimiento Fichas de Depósito**
- ↳ **Tipo de acción: M**
- ↳ **Fecha del día anterior**

→ F5

→ Ingresa la cifra control

→ F6

→ F3

→ F3

Se anexan pantallas:

```
ispXXXX pts/13

##### # # # ##### #####
# # # # # # # # # # # # # # #
##### # # # # # # # # # # #
# # # # # # # # # # # # # # #
##### # # # # # # # # # # #

F2 = US English          F4 = Mexican Spanish

Copyright 1990 Wal-Mart Stores Inc.

User ID :      SISLAS
Password :
```

Ingresar al sistema **SMART**: coloca tu usuario que previamente ya te asigno el área de sistemas de tu unidad y el password.

- * Administración de Oficina Administrativa
- * Conciliación de Valores
- * Utilerías de Oficina Administrativa C/O
- * Control de Ingresos
- * Consumos Internos
- * Pagos de Servicios
- * Crédito
- *****

F3=SALIR ENTER=SELEC

Seleccionar la opción Control de Ingresos.

telnet (uxs64)

Estos son los puntos que debes tomar en cuenta para construir una contraseña segura:

No utilices contraseñas que sean fácilmente relacionadas contigo como por ejemplo:

Tu número de asociado, el nombre de tu mascota, las placas de tu automóvil, tu fecha de nacimiento, etc.

Tampoco uses contraseñas como Walmart, tu usuario de red o tu número de seguro social.

Que tenga al menos de 7 caracteres.

Un carácter especial. Ejem: \$, &, #, = etc.

No utilices secuencias como: abcdefg, 1234567, abc1234, 765421, 1111111.

Bajo ninguna circunstancia debes compartir tu contraseña, tu usuario es único e intransferible; recuerda que eres responsable de cualquier acción que se realice con él.

Considera que si lo tecleas mal más de 12 veces la cuenta será bloqueada.

Welcome to Walmart : JMR15728

Ingresar el usuario que se tramitó en SCU y presionar enter.

```
AIX Versión 7
Copyright IBM Corporation, 1982, 2014
login JMR15728
JMR15728 Password:
*****
*
*
* Este equipo es propiedad de Walmart Mexico, si inicia sesion de forma no
* autorizada se hara acreedor a las sanciones que dicte la legislación
* correspondiente aplicable al contenido y lugar donde reside el servidor
*
* Si el equipo no es propiedad de Walmart Mexico. La información contenida
* en este equipo es propiedad de Walmart Mexico, si inicia sesion de forma
* no autorizada se hara acreedor a las sanciones que dicte la legislación
* correspondiente aplicable al contenido y lugar donde reside el servidor
*
*
*****
Last unsuccessful login: Tue Mar 8 10:22:10 2016 on /dev/pts/188 from 29.202.12
0.129
Last login: Thu Mar 10 15:00:34 2016 on /dev/pts/131 from 29.202.120.129
TERM = (ibm3151) vt220
```

Ingresar la siguiente clave: **vt220** y presionar enter

```
JMR15728          NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V          2016-07-30
MOCOM000                                     09:00:30
POCOM000

-----
MENU PRINCIPAL DE APLICACIONES
-----

                ING          INGRESOS

-----

F3- Pant. Ant. F4- Salir Sist. F6- Ejec. Proc. F7- Pag. Ant  F8- Pag. Sig.
```

Seleccionar la opción Ingresos y presionar enter.

JMR15728
MOCOM000
POCOM000

NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V

2016-07-30
09:00:30

MENU GENERAL INGRESOS

ING10000	RESUMEN DE CAJERAS
ING20000	FICHAS DE DEPOSITO
ING30000	RECIBOS DE OTROS INGRESOS
ING70000	MORRALLA
ING90000	VENTAS POR TASA DE IMPUESTOS

F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F6-Ejec.Proc. F7-Pag.Ant. F8-Pag.Sig.

Seleccionar la opción Fichas de Depósito y presionar enter.

JMR15728
MOCOM000
POCOM000

NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V

2016-07-30
09:02:30

FICHAS DE DEPOSITOS

ING20100	MANTENIMIENTO FICHAS DE DEP
ING20950	COMPROBANTE DE TRASLADO DE VAL

F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F6-Ejec.Proc. F7-Pag.Ant. F8-Pag.Sig.

Seleccionar la opción Mantenimiento Fichas de Depósito y presionar enter

JMR15728	NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V	2016-07-30
MOCOM137		09:02:30
POCOM122	MANTENIMIENTO A DEPOSITOS	
COMPANIA:	DIVISION:	
FECHA DEL DEPOSITO: 2016-07-29		
-----AAAA/MM/DD-----		

TIPO DE MOVIMIENTO:	M	
F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant. F6-Ejec.Proc.		
CAPTURE EL TIPO DE MOVIMIENTO (ALTA, CONSULTA, MODIFICACION)		

Digitar **M** e ingresar la fecha de venta del día anterior.

Una vez que se ingresa la cifra control podremos continuar con el cierre de póliza, de lo contrario el sistema indicara que la cifra control es errónea y el proceso de cierre no se podrá concluir con éxito.

4.1.1 Captura de comprobante de traslado de valores

El comprobante de traslado de valores deberá capturarse en la pantalla “Comprobante de traslado de valores” que se encuentre en el menú Manteniendo de fichas de depósito del sistema de ingresos.

La captura del comprobante se realiza en el momento que la compañía de traslado de valores se retiró con los envases de efectivo y te firma de recibido del comprobante como evidencia de la recolección de valores.

Pantallas de anexo:

JMR15728
MOCOM000
POCOM000

NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V

2016-07-30
09:15:30

FICHAS DE DEPOSITOS

ING20100
ING20950

MANTENIMIENTO FICHAS DE DEP
COMPROBANTE DE TRASLADO DE VAL

F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F6-Ejec.Proc. F7-Pag.Ant. F8-Pag.Sig.

Seleccionar opción Comprobante de Traslado de Valores y presiona enter.

JMR15728
MOCOM137
POCOM122

NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V

2016-07-30
09:10:30

INGRESOS
COMPROBANTE DE TRASLADO

COMPANIA: 58

NUEVA WAL MART DE MEXIC

DIVISION: 10

FECHA DE CAPTURA: 2016/07/29

DETERMINANTE: 1596 MI BODEGA EL SECO

-----AAAA/MM/DD-----

TIPO DE MOVIMIENTO: A

F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant. F6-Ejec.Proc.
CAPTURA LA FECHA DEL DEPOSITO (YYYY/MM/DD)

Ingresar el tipo de movimiento, para la captura debe ser "A" y la fecha de captura, presionar enter.

```

JMR15728          NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V          2016-07-30
MOCOM000          POCOM000          09:15:30

-----
FICHAS DE DEPOSITOS
-----
ING20100          MANTENIMIENTO FICHAS DE DEP
ING20950          COMPROBANTE DE TRASLADO DE VAL

-----

F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F6-Ejec.Proc. F7-Pag.Ant. F8-Pag.Sig.

```

Seleccionar opción Comprobante de Traslado de Valores y presiona enter.

```

JMR15728          NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V          2016-07-30
MOCOM137          INGRESOS          09:10:30
POCOM122          COMPROBANTE DE TRASLADO

COMPANIA: 58      NUEVA WAL MART DE MEXIC      DIVISION: 10
FECHA DE CAPTURA: 2016/07/29      DETERMINANTE: 1596 MI BODEGA EL SECO
-----AAAA/MM/DD-----

-----
TIPO DE MOVIMIENTO:      A
F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant. F6-Ejec.Proc.
CAPTURA LA FECHA DEL DEPOSITO (YYYY/MM/DD)

```

Ingresar el tipo de movimiento, para la captura debe ser "A" y la fecha de captura, presionar enter.

Capturar folio y monto de la ficha de depósito, número de comprobante, fecha, hora y total del comprobante de traslado de valores y presionas F6.

4.2 Ventas por tasa de impuestos

La información de "ventas por tasa de impuestos" alimenta al resumen de cajeras, por lo que es importante revisar que los impuestos hayan caído correctamente a así realizar el cierre de ingresos.

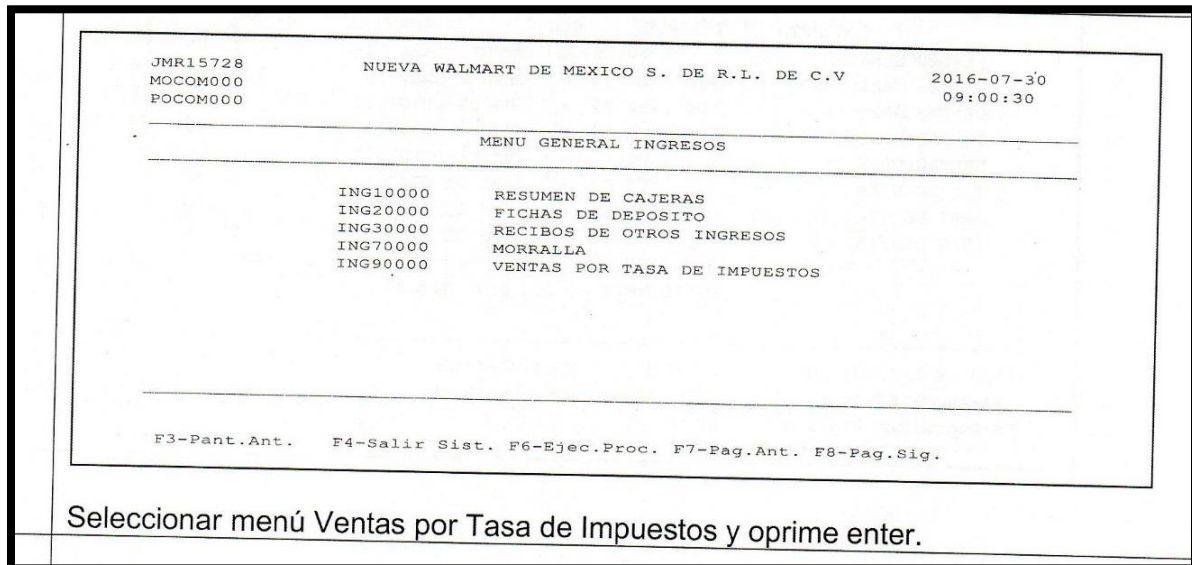
En esta pantalla se verifican los impuestos generados de ventas y devoluciones, los cuales caen automáticamente por el sistema.

Los pasos para verificar los impuestos son:

- Ingresos
- Ventas por tasa de impuestos
- Tipo de acción: M
- Fecha del día anterior

Verificar que el total neto de esta opción sea igual a la venta total del reporte de impuestos y la venta neta del reporte de contabilidad (Totales tienda debajo de clientes). Este monto se refleja en el renglón 849 del resumen de cajeras, mismo que debe de coincidir con el renglón 700 y renglón 850.

Al coincidir estos tres montos se oprime F6 y F3 para salir.




```

JMR15728          NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V          2016-07-30
MOCOM137          INGRESOS                                          09:10:30
POCOM122          VENTAS POR TASA DE IMPUESTO

COMPANIA:      58          DIVISION:      10
DETERMINANTE:  1596
-----
CONCEPTO      IMPORTE      SIG          CONCEPTO      IMPORTE      SIG
-----
TIPO DE ACCION (C,M)=>      M          MODIFICACION
F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant. F6-Ejec.Proc. F7-Pag. Ant.
F8-Pag.Sig. F9- Tab

```

En la siguiente pantalla ingresar en Tipo de Acción, M que significa modificación, la fecha del día a trabajar, que generalmente es el día anterior.

```

JMR15728          NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V          2016-07-30
MOCOM000          INGRESOS                                          09:00:30
POCOM000
-----
MENU GENERAL INGRESOS
-----
ING10000      RESUMEN DE CAJERAS
ING20000      FICHAS DE DEPOSITO
ING30000      RECIBOS DE OTROS INGRESOS
ING70000      MORRALLA
ING90000      VENTAS POR TASA DE IMPUESTOS
-----
F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F6-Ejec.Proc. F7-Pag.Ant. F8-Pag.Sig.

```

Seleccionar menú Ventas por Tasa de Impuestos y oprime enter.

JMR15728 NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V 2016-07-30
MOCOM137 INGRESOS 09:10:30
POCOM122 VENTAS POR TASA DE IMPUESTO

COMPANIA: 58 DIVISION: 10
DETERMINANTE: 1596 FECHA: / /

CONCEPTO	IMPORTE	SIG	CONCEPTO	IMPORTE	SIG
----------	---------	-----	----------	---------	-----

TIPO DE ACCION (C,M)=> M MODIFICACION
F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant. F6-Ejec.Proc. F7-Pag. Ant.
F8-Pag.Sig. F9- Tab

En la siguiente pantalla ingresar en Tipo de Acción, M que significa modificación, la fecha del día a trabajar, que generalmente es el día anterior.

Al coincidir estos 3 montos se oprime F6 y F3 para salir

JMR15728 NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V 2016-07-30
MOCOM137 INGRESOS 09:10:30
POCOM122 VENTAS POR TASA DE IMPUESTO

COMPANIA: 58 DIVISION: 10
DETERMINANTE: 1596 FECHA: 2016 /07/ 29

VENTAS BRUTAS			DEVOLUCIONES		
CONCEPTO	IMPORTE	SIG	CONCEPTO	IMPORTE	SIG
VENTAS EXENTAS	\$0.00	+	DEVOL. TASA CERO	\$0.00	
VENTAS TASA CERO	\$131,767.23	+	DEVOL. GRAV 16	\$537.11	
VENTAS GRAV 16	\$47,852.89	+	IVA DE DEVOL.16	\$0.00	
IVA DE VTAS 16	\$10,009.65	+	DEVOL. GRAV 11	\$0.00	
VENTAS GRAV 11	\$0.00	+	IVA DE DEVOL.11	\$0.00	
IVA DE VTAS 11	\$0.00	+	IEPS DE DEVOL 25 V	\$0.00	
IEPS DE VTAS 25 VINO	\$0.00	+	IEPS DE DEVOL 30	\$0.00	
IEPS DE VTAS 30	\$0.00	+	IEPS DE DEVOL 53	\$0.00	
T O T A L	\$191,023.22		T O T A L	\$537.11	
TOTAL NETO	\$190,486.11				

TIPO DE ACCION (C,M)=> M MODIFICACION
F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant. F6-Ejec.Proc. F7-Pag. Ant.
F8-Pag.Sig. F9- Tab

En caso de que el total neto de esta opción aparezca en ceros, indicara que los impuestos no cayeron en el sistema de manera automática.

Procederá a llamar a Centro de soluciones Sistemas (Help Desk) #607, verificar si es un error general de sistema y espera instrucciones para capturar de manera manual en el sistema.

En caso de capturar de manera manual ten a la mano el reporte de impuestos y contabilidad.

Para comenzar la captura lo realizaremos de la siguiente manera, como apoyo ten a la mano la siguiente tabla la cual te ayudara a realizar la captura manual de forma correcta.

Del reporte de impuestos	En la pantalla capturar (Ventas y Devoluciones)
Del IVA 001, de Ventas Base	VENTAS EXTENSAS
Del IVA 002, de Ventas Base menos Pagos de servicio	VENTAS TASA CERO
Del IVA 004, de Ventas Base menos IEPS 6,3.5,4.5,8,25, 30 y 53 de Ventas Imp.	VENTAS GRAV 16
Del IVA 004, de Ventas Imp.	IVA DE VENTAS 16
Del IEPS 25, de Ventas Imp.	IEPS DE VENTAS 25 VINO
Del IEPS 30, de Ventas Imp.	IEPS DE VENTAS 30
Del IEPS 53, de Ventas Imp.	IEPS DE VENTAS 53
Del IVA 001, de Devoluciones Base.	DEVOL. EXENTAS
Del IVA 002, de Devoluciones Base.	DEVOL. TASA CERO
Del IVA 004, de Devoluciones Base menos IEPS 25, 30 y 53 de Devoluciones Imp.	DEVOL. GRAV 16
Del IVA 004, de Devoluciones Imp.	IVA DE DEVOL. 16
Del IEPS 25, de Devoluciones Imp.	IEPS DE DEVOL.25 V
Del IEPS 30, de Devoluciones Imp.	IEPS DE DEVOL. 30
Del IEPS 53, de Devoluciones Imp.	IEPS DE DEVOL.53

4.3 Resumen de cajas

Ya cuadrado todo los ingresos y egresos, se procederá a realizar la captura dentro de la aplicación del resumen de cajas, ingresar a la siguiente ruta:

Smart

→ Oficina administrativa

→ Control de ingresos

→ Usuario y contraseña

→ VT220

→ Ingresos

→ Resumen de cajas

→ Mantenimiento al resumen

→ Tipo de acción: M

→ Tipo de resumen: 1

→ Fecha del día anterior

A partir de este paso deberás de introducir manualmente las cantidades correspondientes a cada renglón:

Renglón	Nombre del renglón	Introducir Cantidad
1	Efectivo y Cheques	\$
3	Pagares bancarios	(Automáticamente cae la cantidad de tarjetas bancarias no tienes que introducir nada). Tiene casillero (X) solo para

		hacer ajuste en tarjetas cunado no caen o caen doble.
14	Money Gram	\$
19	Unit Eller	\$
102	Pago de morralla	\$
107	Debito prosa	(Automáticamente cae la cantidad de no tienes que introducir nada). Solo se ajustará en caso de tener diferencia de que no haya caído un Boucher o que haya caído doble.
122	Mercancía eventos tienda	Esto es solo una vez al mes y l ingresas manualmente.
150	Dia de mi comunidad	Es el voluntariado que realiza Recursos Humanos.
152	Cartas de retiro	Reposición de caja chica o reembolso a clientes. Este cae en automático cuando se tienen estos rubros no es necesario introducir nada. Tiene casillero para checar que haya caído en la descripción correspondiente.
299	Redondeos faltantes	\$
300	Redondeos sobrantes	\$

312	Descuento asociado %10	\$
315	Venta de tarjeta de regalo	Cae automáticamente solo es necesario checar con lo que tienes físicamente
316	Redención tarjeta de regalo	\$
320	Cupones varios	Tiene casillero(X), para anotar la cantidad correspondiente de acuerdo con el emisor y la cantidad correspondiente de talones que se tenga físicamente.
328	Descuentos Gravados	Tiene casillero (X), (Bonificación banco Inbursa). Se ingresa el total que se tabulado. Presionando F6 para que se guarden los cambios.
351	Recetas Farmacia	Tiene casillero (X), y colocas la cantidad \$.
601	Faltantes	\$
603	Sobrantes	\$
700 y 849	Total, ingresos, Sub total ventas	Estos renglones tienen que ser iguales si es así pasar al renglón 850.
850	Total, rollo auditoría	\$

El renglón 700 total ingresos debe de ser igual al renglón 849, subtotal ventas, de lo contrario el resumen de cajas no permitirá el cierre de este.

En el renglón 850 se debe capturar el total del reporte de contabilidad de tienda y tiene que ser la misma cantidad que nos arroje el sistema en los renglones 700 y 849.

Anexo pantallas:

JMR15728
MOCOM000
POCOM000

NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V

2016-07-30
09:00:30

MENU GENERAL INGRESOS

ING10000 RESUMEN DE CAJERAS
ING20000 FICHAS DE DEPOSITO
ING30000 RECIBOS DE OTROS INGRESOS
ING70000 MORRALLA
ING90000 VENTAS POR TASA DE IMPUESTOS

F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F6-Ejec.Proc. F7-Pag.Ant. F8-Pag.Sig.

Seleccionar Resumen de Cajeras y presionar enter.

JMR15728
MOCOM000
POCOM000

NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V
INGRESOS

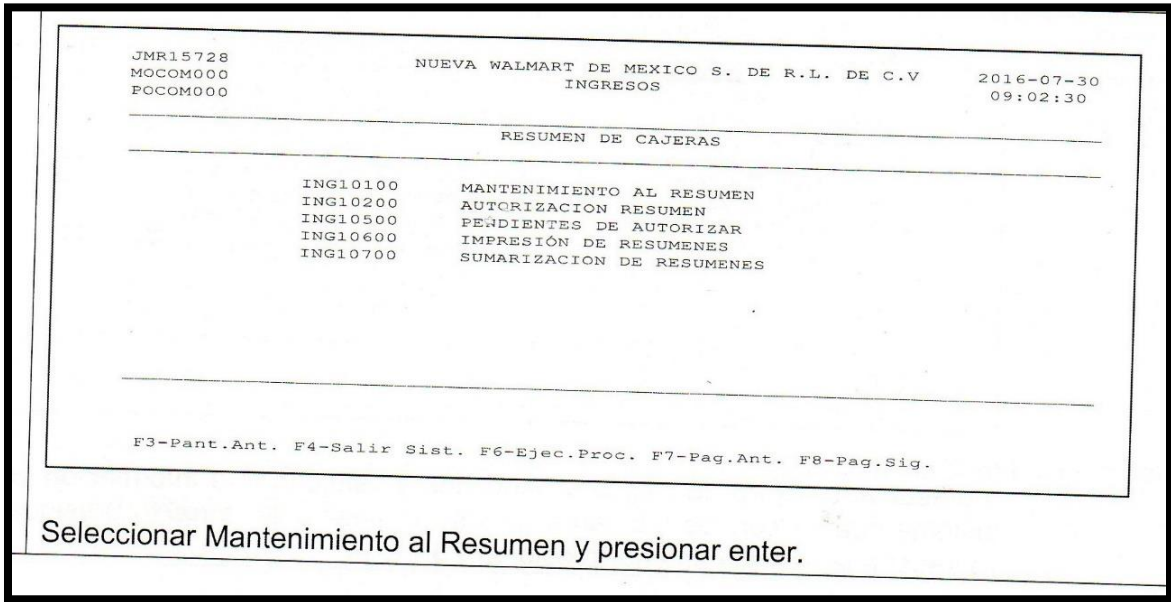
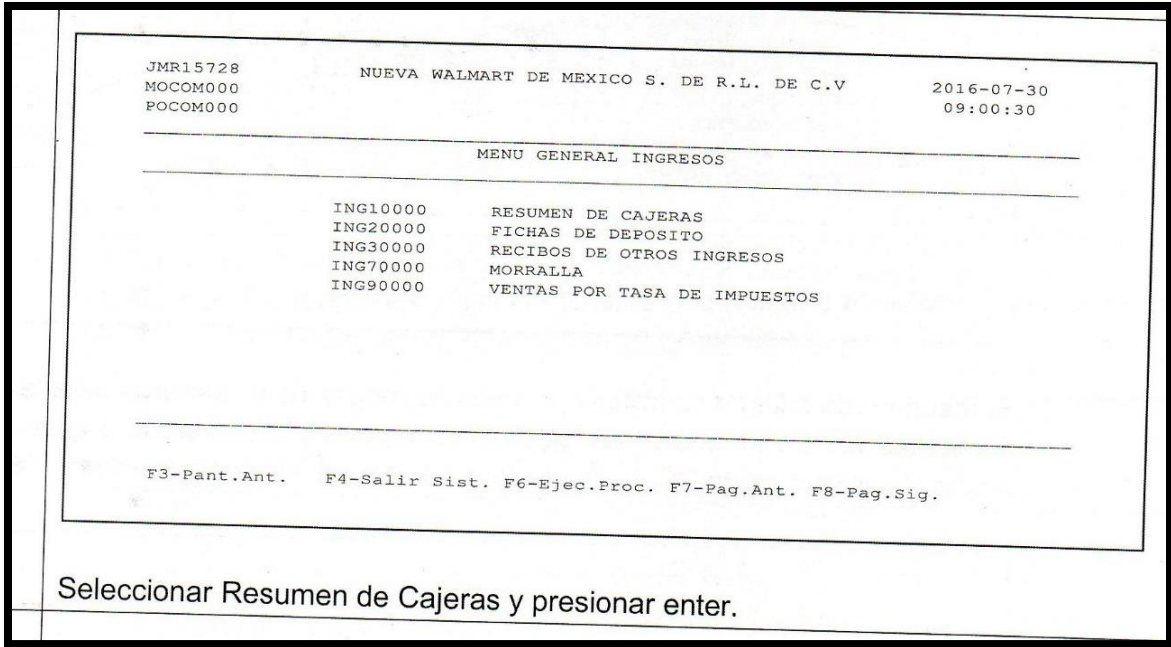
2016-07-30
09:02:30

RESUMEN DE CAJERAS

ING10100 MANTENIMIENTO AL RESUMEN
ING10200 AUTORIZACION RESUMEN
ING10500 PENDIENTES DE AUTORIZAR
ING10600 IMPRESION DE RESUMENES
ING10700 SUMARIZACION DE RESUMENES

F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F6-Ejec.Proc. F7-Pag.Ant. F8-Pag.Sig.

Seleccionar Mantenimiento al Resumen y presionar enter.



4.3.1 Autorización del resumen de cajeras

Al término de la captura de cada uno de los montos a cada renglón que le corresponde, se procederá a la autorización del sistema de ingresos. A continuación, se detallan la ruta a seguir.

Smart

- Oficina administrativa
- Control de ingresos
- Usuario y contraseña
- VT220
- Ingresos
- Resumen de cajas
- Autorización resumen de cajas
- Fecha del día anterior
- Tipo de resumen:1
- Colocar una "X" en el renglón caja general
- En el renglón de observaciones coloca "Ok"
- Ingresar el número de clientes de ese día.

Y para proceder a autorizarlo, presiona F6, para ejecutar el proceso para autorizar.

Anexo pantalla:

Y para proceder a autorizarlo, presiona **F6 Ejec. Proc.**

JMR15728	NUEVA WALMART DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.	2016-07-30
MOING142	INGRESOS	09:02:30
poing171	AUTORIZACION DE RESUMENES	
-----AAAA-MM-DD-----		
COMPANIA: 58	DIVISION: 10	FECHA DEL RESUMEN: <u>2016-07-29</u>
TIENDA: XXXXXXXXXXXX		TIPO DE RESUMEN : <u>1</u>

CLIENTES DE COMPRA:	<u>2609</u>	

AREA QUE DA EL VO. BO.		

CAJA GENERAL		(<u>X</u>)
TESORERIA		()
(CONCILIACIONES DE FICHAS DE DEP.)		
CONTROL DE INGRESOS		()
OBSERVACIONES: (<u>Ok</u>)

F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant. F=6 Ejecuta Proc.		

Una vez ingresados los datos, si no existe alguna diferencia en la captura dentro del resumen de cajas, aparecerá el siguiente mensaje: "El resumen ya fue autorizado por la caja general, presiona entrada".

Una vez ingresados los datos, si no existe alguna diferencia en la captura dentro del Resumen Cajas, aparecerá el siguiente mensaje: **"El resumen ya fue autorizado por Caja General Presiona <enter>"**.

```
JMR15728          NUEVA WALMART DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.          2016-07-30
MOING142          INGRESOS                                          09:02:30
poing171          AUTORIZACION DE RESUMENES

-----AAAA-MM-DD-----
COMPANIA:  58  DIVISION: 10          FECHA DEL RESUMEN:  2016-07-29
TIENDA:  XXXXXXXXXXXX          TIPO DEL RESUMEN:  1
-----
CLIENTES DE COMPRA:  2609
-----
                          AREA QUE DA EL VO. BO.
-----
                          CAJA GENERAL          ( X )
                          TESORERIA          ( X )
                          (CONCILIACIONES DE FICHAS DE DEP.)
                          CONTROL DE INGRESOS          ( X )

OBSERVACIONES: ( Ok )
-----
F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4= Salir Sist.F5= Init. Pant.          F6= Ejecuta Proc.

EL RESUMEN YA FUE AUTORIZADO POR CAJA GENERAL,PRESIONA <ENTER>
```

4.4 Solicitud, recepción y pagos de morralla

Morralla

La morralla es la moneda de baja denominación que se ocupa en la unidad para dar cambio a clientes. Por tal motivo es importante que se solicite morralla con anticipación. Para integrar en sistema la solicitud se puede realizar los días sábado y domingos, considerar que debe de ser antes de las 8:00 pm.

Para la solicitud de morralla deberás seguir la siguiente ruta:

Smart

→ Oficina administrativa

→ Control de ingresos

→ Usuario y contraseña

→ VT220

→ Ingresos

→ Morralla

→ Nuevo módulo de morralla

→ PM Solicitudes de morralla

Anexo pantallas:

JMR15728	NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V	2016-07-30
MOCOM000		15:34:00
POCOM000		
MENU GENERAL INGRESOS		
ING10000	RESUMEN DE CAJERAS	
ING20000	FICHAS DE DEPOSITO	
ING30000	RECIBOS DE OTROS INGRESOS	
ING70000	MORRALLA	
ING90000	VENTAS POR TASA DE IMPUESTOS	
F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F6-Ejec.Proc. F7-Pag.Ant. F8-Pag.Sig.		

Seleccionar del menú general de ingresos, opción morralla y presionar enter.

JMR15728
MOCOM000
POCOM000

NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V
INGRESOS

2016-07-30
15:35:00

NUEVO MODULO DE MORRALLA

ING72200 PM-SOLICITUDES DE MORRALLA
ING72300 PM-RECEPCION DE MORRALLA
ING72400 PM-PAGOS DE MORRALLA
ING72600 PM-CAPTURA DE FALTANTES

F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F6-Ejec.Proc. F7-Pag.Ant. F8-Pag.Sig.

Seleccionar la opción PM-Solicitudes de morrala.

IAR12081
MOCOM000
POCOM000

NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V

2016-07-30
15:35:00

PM-SOLICITUDES DE MORRALLA

ING72205 PM-SOLICITUDES POR PERIODO
ING72210 PM-RECEPCION DE ADICIONAL

F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F6-Ejec.Proc. F7-Pag.Ant. F8-Pag.Sig.

Selecciona PM-Solicitudes por periodo y oprime enter.

IAR12081
MOCOM137
POCOM122

CORPORATIVO GRUPO WAL*MART
SOLICITUD DE MORRALLA POR PERIODO

2016-07-30
15:35:00

CIA: 58 DIV. 10 DET 1596 MI BODEGA EL SECO DIAS: L M V
FOLIO: 4 PERIODO 2016-08-24 2016-08-30 TIPO DE MOV. A : Alta

DENOMIN

F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant. F6-Ejec.Proc. F7-Pág. Ant.
A -Alta C- Consulta M- Modificación

En la pantalla PM-Solicitud de morralla por periodo aparecerá el folio el que debe coincidir con el que se está trabajando, solicitará el tipo de movimiento, ingresar una "A" que significa alta, oprime enter.

IAR12081
MOCOM137
POCOM122

CORPORATIVO GRUPO WAL*MART
SOLICITUD DE MORRALLA POR PERIODO

2016-07-30
15:35:00

CIA: 58 DIV. 10 DET 1596 MI BODEGA EL SECO DIAS: L M V
FOLIO: 1 PERIODO 2015-08-24 2015-08-30 TIPO DE MOV. A : Alta

DENOMIN	LUN- 24	MAR- 25	MIE- 26	JUE- 27	VIE- 28	SAB- 29	DOM- 30
0.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00
-----	-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00	-----

F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant.F6- Ejec. Proc. F7-Pág. Ant.
Importe por paquete

El cursor se ubicara en el día lunes, deberás desplazarla al día que está establecido (con la tecla Tab).

IAR12081
MOCOM137
POCOM122

CORPORATIVO GRUPO WAL*MART
SOLICITUD DE MORRALLA POR PERIODO

2016-07-30
15:35:00

CIA: 58 DIV. 10 DET 1596 MI BODEGA EL SECO DIAS: L M V
FOLIO: 4 PERIODO 2015-09-14 2015-09-20 TIPO DE MOV. A : Alta

DENOMIN	LUN- 14	MAR- 15	MIE- 16	JUE- 17	VIE- 18	SAB- 19	DOM- 20
0.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00
-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00

F1-Ayuda F3-Pant. Ant. F4-Salir Sist. F5-Init. Pant. F6-Ejec. Proc. F7-Pág. Ant.
DESEA DAR DE ALTA LOS DATOS S/N S

Captura la cantidad a pedir de 10 centavos y oprimir enter. Realiza sucesivamente por denominación hasta completar tu solicitud.

Una vez completada la cantidad oprime **F6**, aparecerá la leyenda: " Desea dar de alta los datos S/N"? Integra la letra "S" y presiona enter.

IAR12081
MOCOM137
POCOM122

CORPORATIVO GRUPO WAL*MART
SOLICITUD DE MORRALLA POR PERIODO

2016-07-30
15:35:00

CIA: 58 DIV. 10 DET 1596 MI BODEGA EL SECO DIAS: L M V
FOLIO: 4 PERIODO 2015-09-14 2015-09-20 TIPO DE MOV. A : Alta

DENOMIN	LUN- 14	MAR- 15	MIE- 16	JUE- 17	VIE- 18	SAB- 19	DOM- 20
0.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00
-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00	-----	0.00

F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant. F6-Ejec.Proc. F7-Pág. Ant.
REGISTRANDO INFORMACIÓN.....

Te aparecerá la leyenda: "Registrando información" y la solicitud quedará lista.

Una vez realizada la solicitud, se genera la impresión de este pedido, la cual debes resguardar con el comprobante de la compañía de traslado de valores.

Recepción de morralla

Para la recepción de la morralla ingresa a la siguiente ruta:

Smart

→ Oficina administrativa

→ Control de ingresos

→ Usuario y contraseña

→ VT220

→ Ingresos

→ Morralla

→ Nuevo módulo de morralla

→ PM Recepción de morralla

→ Tipo de movimiento: M

Fecha de entrega: Fecha en la que llega el comprobante.

Numero de comprobante: Es el código que trae el comprobante en la parte de arriba.

El sistema desglosa las cantidades que se solicitó, las cuales deben coincidir con lo que entregaron. En caso contrario, se captura la cantidad recibida y se reporta al área de finanzas.

Presiona entrada en cada monto, si las cantidades que llegaron son las correspondientes a lo que se muestra en la pantalla, si llega a ver un faltante se reporta.

Si son correctos oprime F6, y aparecerá la leyenda “Modificación efectuada”, y la recepción de morralla quedará capturada en el sistema.

Invariablemente el mismo día que se recibe la morralla se debe realizar la recepción de esta dentro del sistema.

IAR12081	CORPORATIVO GRUPO WAL*MART	2016-07-30			
MOCOM137		16:00:00			
POCOM122	RECEPCION Y COMPROBANTES DE MORRALLA				
CIA: 58	DET. 1596	STATUS:			
F.ENTREGA: 2016 /03/ 29	NO.COMPR. 658189				
DENOMINACION	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE SOLICITADO	DIFERENCIA		
-	-	-	-		
-	-	-	-		
-	-	-	-		
TIP. MOV. M	TOTAL:				
F1-Ayuda	F3-Pant.Ant.	F4-Salir Sist.	F5-Init. Pant.	F6-Ejec. Proc.	F7-Pag. Ant.
F8-Pag.Sig.					

La pantalla Recepción y comprobantes de morralla, solicitará el tipo de movimiento, digita “M” y oprime enter.

IAR12081 MOCOM137 POCOM122	CORPORATIVO GRUPO WAL*MART RECEPCION Y COMPROBANTES DE MORRALLA	2016-07-30 16:00:00	
CIA: 58 F.ENTREGA: 2016 /03/ 29	DET. NO.COMPR.	1596 STATUS: 658189	

DENOMINACION	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE SOLICITADO	DIFERENCIA
	-		
	-		
	-		
-----			-----
TIP. MOV.	M	TOTAL:	
F1-Ayuda	F3-Pant.Ant.	F4-Salir Sist.	F5-Init. Pant.
F8-Pag.Sig.			F6-Ejec. Proc.
			F7-Pag. Ant.

Digitar el número del comprobante que entregó la compañía de traslado de valores y oprime enter.

IAR12081 MOCOM137 POCOM122	CORPORATIVO GRUPO WAL*MART RECEPCION Y COMPROBANTES DE MORRALLA	2016-07-30 16:00:00	
CIA: 58 F.ENTREGA: 2016 /03/ 29	DET. NO.COMPR.	1596 STATUS: 658189	

DENOMINACION	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE RECIBIDO	DIFERENCIA
0.10	-	0.00 -	0.00
0.20		0.00	0.00
0.50		1000.00	1000.00
1.00	-	1000.00 -	1000.00
2.00		2000.00	2000.00
5.00		2000.00	2000.00
10.00	-	4000.00 -	4000.00
-----			-----
TIP. MOV.	M	Modificación	TOTAL:
			10000.00
			0.00
F1-Ayuda	F3-Pant.Ant.	F4-Salir Sist.	F5-Init. Pant.
F8-Pag.Sig.			F6-Ejec. Proc.
			F7-Pag. Ant.

Pagos de morralla

Los pagos de morralla se realizan todos los días sin excepción y se deben capturar en el resumen de cajas en el renglón 102. Cuando el sistema detecta comprobantes pendientes de pago, bloquea la solicitud hasta que se cubra con el pago de los pendientes.

El pago de un comprobante lo deberás realizar en un lapso de ocho días naturales, hasta el día de la siguiente dotación o recepción de esta.

Smart

→ Oficina administrativa

→ Control de ingresos

→ Usuario y contraseña

→ VT220

→ Ingresos

→ Morralla

→ Nuevo módulo de morralla

→ PM Pagos de morralla

- Después de esto aparecerá la siguiente leyenda: Fecha límite :AAAA-MM-DD, este mensaje indica la fecha en que debes liquidar el comprobante que estás pagando.
- En la pantalla pagos de morralla por número de comprobante, capturar la fecha en que se recibió la morralla, capturar el número de comprobante y oprimir enter. En tipo de movimiento digita la letra "C" de consulta.
- De forma automática el No. De pago y la fecha, verificar que los pagos sean correctos contra los capturados en el renglón 102 del resumen de cajas y oprimir F6.

Al seleccionar del menú Nuevo módulo de morralla, opción PM Pagos de morralla aparece la siguiente leyenda:

| *****fecha límite: AAAA-MM-DD

Este mensaje te indica la fecha en que debes liquidar el comprobante que estas pagando.

IAR12081	CORPORATIVO GRUPO WAL*MART	2016-07-30	
MOCOM137	INGRESOS	16:00:00	
POCOM122	PAGOS DE MORRALLA X NUMERO COMPROBANTE		
CIA: 58	DIV. 10	F.ENTREGA 2016 / 08 / 15	NO. COMPROBANTE
DET. 1596	STATUS:		F. COMPROBANTE

NO. PAGO	FECHA DE PAGO	IMPORTE PAGADO	
PENDIENTE vs RESUMEN DE CAJERAS			
TOTAL PAGADO			
TOTAL RECIBIDO			
TIP. MOV.	PENDIENTE POR PAGAR		

F1-Ayuda	F3-Pant.Ant.	F4-Salir Sist.	F5-Init.Pant. F6-Ejec.Proc f7-Pag. Ant.
F8-Pág. Sig.			

En la pantalla Pagos de morralla por número de comprobante, capturar la fecha en que se recibió la morralla, captura el número de comprobante y oprime enter. En tipo de movimiento digita la letra " C " de consulta.

IAR12081
MOCOM137
POCOM122

CORPORATIVO GRUPO WAL*MART
INGRESOS
PAGOS DE MORRALLA X NUMERO COMPROBANTE

2016-07-30
16:10:00

CIA: 58 DIV. 10 F.ENTREGA 2016 /07 / 29 NO. COMPROBANTE 6843615
DET. 1596 STATUS: F. COMPROBANTE 2016-07-29

NO. PAGO	FECHA DE PAGO	IMPORTE PAGADO
1	2016-07-27	1,500.00
2	2016-07-28	2,000.00
3	2016-07-29	7,500.00

PENDIENTE vs RESUMEN DE CAJERAS
TOTAL PAGADO 11000.00
TOTAL RECIBIDO 25000.00
TIP. MOV. C Consulta PENDIENTE POR PAGAR 14000.00

F1-Ayuda F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist. F5-Init.Pant. F6-Ejec.Proc f7-Pag. Ant.
F8-Pág. Sig.

De forma automática aparece el No. de pago y la fecha. Verificar que los pagos sean los correctos contra los capturados en el renglón 102 del Resumen de Cajeras y oprime **F6**.

Módulo 5

Cambio de turno

5.1 Retiros de efectivo código 20

5.1.1 Retiros de folios 970

5.1.2 Retiros de morrallas

5.1.3 Retiros de talones

5.1.4 Retiros de tarjetas

5.2 Cuadraje de efectivo

5.3 Retiro regulares independientes

5.4 Retiro regular / Captura de efectivo

5.5 Cuadraje de talones

Módulo cinco Cambio de turno

5.1 Retiros de efectivo código 20

Los retiros de efectivo deberán realizarse con la frecuencia requerida para no permitir que el cajero acumule \$3000.00 o más, esto con el fin de minimizar riesgos. Se retirará con un código 20, el cajero firmara de conformidad de los códigos y se relacionan en el control de retiros parciales.

5.1.1 Retiros de folios 970

Folios 970: Es un retiro de efectivo realizado en el punto de venta a través de un código 20, para el pago de cargos de devoluciones.

El efectivo retirado se le entrega al asociado responsable del cargo provisional.

El cargo provisional es el formato donde se ampara el retiro de efectivo que se efectúa para el proceso de devoluciones.

5.1.2 Retiros de morrallas

Las morrallas que le sobra al fin de turno al cajero y que no puede cambiar, se entrega en el retiro final y es conocida como “morrallas”.

5.1.3 Retiros de talones

Los talones son el retiro de documentos como bonificaciones o bonos de despensa, realizado en el punto de venta de un cajero y se retira a través del código 20.

Nota: debes de checar que los vales que le retires al cajero no estén vencidos si es así y no los checaste contara como desviación para ti.

5.1.4 Retiros de tarjetas

Los retiros de tarjetas son todos los Boucher que el cajero obtiene, cuando se realiza el pago con tarjeta en el punto de venta, se retira con un código 20.

5.2 Cuadrage de efectivo

El cuadrage es la comprobación del efectivo que se retiró durante el día y que está relacionado en el control de retiros parciales y verificar que coincida con lo que indica el reporte de sobrantes y faltantes en la columna de retiros de efectivo.

Este reporte lo obtenemos de sistemas directo del controlador.

Los pasos para obtenerlo son:

Ingresas tu número de operador: x

Contraseña: XXX

→ 1

→ 3

→ 28

→ 8

→ Presionas page Down, para avanzar hasta la última página.

Una vez ya obtenido la información anterior y con el total del reporte de sobrantes y faltas realizaras el cuadrage para finalizar la jornada.

Total, del reporte de sobrantes y faltantes	+
Total, de tabla	-
Total, de morrallas	-
Total, de envíos Unit Eller o Money Gram	-
Total	= 0

5.3 Retiro regulares independientes


```

* PRINCIPAL *****
* Oficina Administrativa *
* Terminales Telxon *
* Utillerías *
*****

F3=Salir ENTER=Selecc

```

```

* Oficina Administrativa *****
* Conciliación Valores *
* Recopilación *
* Utillerías de Oficina Administrativa C/O *
* Control de Ingresos *
* Consumos Internos *
* Pago de Servicios *
* Crédito *
* Certificados de Retención de Impuestos *
*****

F3=Salir ENTER=Selecc

```

```

* Conciliación valores *****
* Proceso de Retiro *
* Mantenimiento Transferencias Fondos Efectivo (CFT) *
* Balance Fondo de Efectivo *
* Resumen de Depósitos *
* Mantenimiento Transacciones Tarjetas Bancarias *
* Mantenimiento Transacciones Tarjeta de Regalo *
* Mantenimiento de Venta de Cajas Registradoras *
* Mantenimiento Ventas por Dpto/Renta de Espacios *
* Ajuste de Saldo de Cuentas por Cobrar *
* Revisión Estatus Oficina Administrativa *
* Journal Electrónico *
*****

F3=Salir ENTER=Selecc

```

\$

Seleccionar Proceso de Retiro y presionar enter.


```

WAL*MART:      Select   Locate   Options   Help   Exit
-----[ Proceso de Retiro ]-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016      Estatus: Active
Total:                                0.00
Retiros :
Retiro:      1      Estatus : Activo      Tipo      Normal
-----+-----
Seleccione tipo d/retiros que desea procesar:
F9 = Cajeros
F10 = Retiros de Cajas
F12=Cancelar
-----+-----
Total:                                0.00

F1=Ayuda  F3=Sali  F7=Atrás  F8=Adelant

```

Seleccionar **F9**

Money gram

```

WAL*MART:      Select   Locate   Options   Help   Exit
-----[ Proceso de Retiro ]-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016      Estatus: Active
Total:                                8069.47
Retiros :                                3
Retiro:      3      Estatus : Activo      Tipo      Normal
Categorias Medios
MX :                                0.00
CHEQUE :                                0.00
TARJETAS :                                0.00
TALONES :                                8069.47
TARJETA DE REGALO :                                0.00
:
:
:
:
:
:
:
:
Total:                                8069.47

F1=Ayud  F3=Sali  F7=Atrá  F8=Adel

```



```

WAL*M+-----+
-----| [Entrada Forma de Pago] |-----
Fech | Fecha d/Opera: 07/29/2016 Retiro: 1 | Cajero : 15
      |                                         | HECTOR ROLDAN
      |-----+-----+-----+-----+
      | Categoría MX | Cnteo | Monto | TotalCajr |
Re |-----+-----+-----+-----+
  | 0.05 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | 0.10 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | 0.20 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | 0.50 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | N$ 1 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | N$ 2 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | N$ 5 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | N$ 10 MONEDAS |     0 | 0.00 | 0.00 |
  | 10 BILLETES |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | 20 BILLETES |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | 50 BILLETES |      0 | 0.00 | 0.00 |
  |-----+-----+-----+-----+
  | Nuevo ingreso |      |      |      |
  | Total: |      |      | 0.00 |
  | F1=Ayuda F2=Acepta F7=Atrás F8=Adelante F9=Monto F12=Cancela
F1=Ay|
-----+-----+-----+-----+

```

Presionar **F9** para que de conteo pase a monto.

```

WAL*M+-----+
-----| [Entrada Forma de Pago] |-----
Fech | Fecha d/Opera: 07/29/2016 Retiro: 1 | Cajero : 15
      |                                         | HECTOR ROLDAN
      |-----+-----+-----+-----+
      | Categoría MX | Cnteo | Monto | TotalCajr |
Re |-----+-----+-----+-----+
  | 0.05 MONEDAS | 68000 | 3400.00 | 3400.00 |
  | 0.10 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | 0.20 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | 0.50 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | N$ 1 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | N$ 2 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | N$ 5 MONEDAS |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | N$ 10 MONEDAS |     0 | 0.00 | 0.00 |
  | 10 BILLETES |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | 20 BILLETES |      0 | 0.00 | 0.00 |
  | 50 BILLETES |      0 | 0.00 | 0.00 |
  |-----+-----+-----+-----+
  | Nuevo ingreso |      |      |      |
  | Total: |      |      | 3400.00 |
  | F1=Ayuda F2=Acepta F7=Atrás F8=Adelante F9=Monto F12=Cancela
F1=Ay|
-----+-----+-----+-----+

```

Ingresar el monto del retiro sin punto decimal y presionar **F2**.

```

WAL*M+-----+
|                                     [Entrada Forma de Pago]
|-----+
| Fech | Fecha de Oper: 07/29/2016  Retiro :      1  Cajero :      15
|      |                                     HECTOR ROLDAN
|      | Categoría MX                      Monto                      Total Cajr
| Re | Total Categoría:                    3400.00                    3400.00
|-----+
|
| F1= Ayuda  F2=Aceptar  F6=Selecc F7=Atrá  F8=Adel  F12= Cancel
| F1=Ay
|-----+

```

Presionar **F2** para aceptar ó actualizar una categoría.

```

WAL*MART:      Select      Locate      Options      Help      Exit
-----+-----+-----+-----+-----+
| Fecha d/Opera: 07/29/2016  Estatus: Active
| Total: 3400.00
| Retiros : 1
| Retiro: 1 Estatus : Activo 1 Tipo Normal
| Categorías Medios
| MX : 3400.00
| CHEQUE : 0.00
| TARJETAS : 0.00
| TALONES : 0.00
| TARJETA DE REGALO : 0.00
| :
| :
| :
| :
| :
| :
| :
| Total: 3400.00
|
| F1=Ayuda F3=Salir F7=Atrás F8=Adel

```

En la pantalla principal, aparecerá el total de la categoría


```

WAL*MART:          Locate      Options      Help      Exit
-----+-----+-----+-----+-----+
Fecha d/Opera: 07/29/2016 | Create Regular Pickup | | | 3400.00
                        | Create Final Pickup  | | |
                        | Modify Existing Pickup | | |
Retiro: 1              | End The Pickup       | | | Tipo      Normal
Categorías M | Print Pickup Summary Report | | |
MX           | Print Pickup Detail Report | | | 3400.00
CHEQUE      | Print Media Report      | | | 0.00
TARJETAS    | Display Reg/Oper Summary | | | 0.00
TALONES     | Back Off Pickup/Deposit  | | | 0.00
TARJETA DE R+-----+-----+
*
Total: 3400.00

F1=Ayuda F3=Salir F7=Atrás F8=Adel

```

Seleccionar Options, menú Modify Existing Pickup.

```

WAL*MART:          Select      Locate      Options      Hel:      Exit
-----+-----+-----+-----+-----+
Fecha d/Opera: 07/29/2016 | [ Proceso de Retiro ] | | | 3400.00
                        | Estatus: Active      | | |
Retiro: 1              | Retiros :            | | | Tipo      Normal
                        | Estatus : Activo     | | |
Seleccione tipo d/retiros que desea procesar:
F9 = Cajeros
F10 = Retiros de Cajas
F12=Cancelar

Total: 3400.00

F1=Ayuda F3=Salir F7=Atrás F8=Adel

```

Presionar **F9**.

```

WAL*M+-----+-----+-----+-----+-----+
----| [Entrada Forma de Pago] |----+
Fech | Fecha d/Opera: 07/29/2016 Retiro : 1 Cajero : 53 |
     | Categoría: MX Monto JUAN LOPEZ |
Re | Total Categoría: TotalCajr 3400.00 |
     | | | | | |
     | | | | | |
     | | | | | |
F1=Ayuda F2=Acepta F6=Selecc F7=Atrás F8=Adel F12= Cancel
F1=Ay|
+-----+-----+-----+-----+

```

Ingresar el número de operador, seleccionar la categoría a capturar y presionar enter.


```

WAL*MART:      Select      Locate      Options      Help      Exit
-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016 | Create Regular Pickup |
                        | Create Final Pickup   | 41270.00
                        | Modify Existing Pickup |
                        | End The Pickup       |
Retiro:          1      | Print Pickup Summary Report |
Categorias      | Print Pickup Detail Report | 41270.00
MX              | Print Media Report        | 0.00
CHEQUE         | Display Reg/Oper Summary  | 0.00
TARJETAS       | Back Off Pickup/Deposit   | 0.00
TALONES        |
TARJETA DE R   +-----+
                $:

Total: 41270.00

F1=Ayuda  F3=Salir  F7=Atrás  F8=Adel

```

Elegir del menú Modify Existing Pickup y presionar enter.

```

WAL*MART: SeleSelect      Locate      Options      Help      Exit
-----
Fecha d/Opera: 07/29/2016 | Proceso de Retiro |
                        | Estatus: Active   | 41270.00
                        | Total:            |
Retiro:          1      | Retiros :         |
                        | Estatus : Activo  | Tipo      Normal
Seleccione tipo d/retiros que desea procesar:
F9 = Cajeros
F10 = Retiros de Cajas
F12=Cancelar

Total: 41270.00

F1=Ayud  F3=Sali  F7=Atrá  F8=Adel

```

Presionar **F9** ya que la captura se realiza por operador.

```

WAL*M+-----+
-----+
[Entrada Forma de Pago]
Fecha | Fecha d/Opera: 07/29/2016 Retiro : 1 Cajero : 15
      | HECTOR ROLDAN
      | Categoría: TARJETAS Monto TotalCajr
Re | Total Categoría: 0.00 5080.00

F1=Ayuda F2=Acepta F6=Selecc F7=Atrás F8=Adel F12= Cancel
F1=Ay|
+-----+

```

Ingresar el número de operador, buscar la categoría con **F7** o **F8** y presiona enter.

```

WAL*M+-----+
-----| [Entrada Forma de Pago] |-----
Fech| Fecha d/Opera: 07/29/2016 Retiro : 1 Cajero : 15 |
| HECTOR ROLDAN |
| Categoría: TARJETAS Monto TotalCajr |
Re| Total Categoría: 1450.00 5080.00 |
| |
| F1=Ayuda F2=Acepta F6=Selecc F7=Atrás F8=Adel F12= Cancel |
F1=Ay|
+-----+

```

\$:

Ingresar el monto y presionar enter.

```

WAL*M+-----+
-----| [Entrada Forma de Pago] |-----
Fech| Fecha d/Opera: 03/30/2016 Retiro : 1 Cajero : 15 |
| HECTOR ROLDAN |
| Categoría: TARJETAS MonVerificar TotalCajr |
Re| Total Categoría: 145.00 |
| |
| F1=Ayuda F2=Aceptar F6=Selec F7=Atrás F8=Adel F12= Cancel |
F1=Ay|
+-----+

```

Ingresar nuevamente la cantidad y presionar **F2**.


```

WAL*M+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+
Fech| Fecha d|          [ Verificación ]
-----+-----+-----+-----+-----+
Re|  Categor|  Secuencia      Monto          Verificar
-----+-----+-----+-----+-----+
    |         |  1              1,450.00 *    145.00 *
    |         |  2              0.00
-----+-----+-----+-----+-----+
    | Nuevo
    |-----+-----+-----+-----+
    | Total          1450.00          145.00
    | F1=Ayud  Articulos: 1          1
F1=Ay| F1=Ayuda F2=Aceptar F12=Cancel
-----+-----+-----+-----+-----+

```

Al ingresar algún monto diferente aparecerá esta pantalla, ingresa el monto correcto y presiona **F2**.

```

WAL*M+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+
Fech| Fecha d/Opera: 03/30/2016 Retiro : 1 Cajero : 15
-----+-----+-----+-----+-----+
    | Categoría TARJETAS      Monto          Total Cajr
Re| Total Categoría:      25,044.52      36,784.52
-----+-----+-----+-----+-----+
    |
    | F1=Ayuda F2=Aceptar F5=Añadir F7=Atrás F8=Adel F12=Cancel
F1=Ay|
-----+-----+-----+-----+-----+

```

Presiona **F2** para aceptar ó actualizar una categoría.

```

WAL*M+-----+
-----|          [Entrada Forma de Pago] |-----
Fech| Fecha d/Opera:   07/29/2016   Retiro :   1 Cajero :   15 |
      |                                     HECTOR ROLDAN |
      | Categoría TARJETAS           Monto       Total Cajr |
Re| Total Categoría:           25,044.52       36,784.52 |
      |                                     |
      |                                     |
      | F1=Ayuda F2=Aceptar F5=Añadir   F7=Atrás F8=Adel F12=Cancel |
F1=Ay|                                     |
      |-----+

```

Si se agrega una segunda captura del mismo operador, presionar **F5 "Añadir"**.

```

WAL*M+-----+
-----|          [ Entrada Forma de Pago ] |-----
Fech| Fecha d/Opera:   07/29/2016   Retiro   1   Cajero:   15 |
      |                                     HECTOR ROLDAN |
      | Categoría  TARJETAS      Sec           Monto       TotalCajr |
Re| -----+
      |                                     |
      |                                     |
      | Modificar -----+
      |                                     |
      | F1=Ayuda F2=Aceptar   F5=Añadir   F7=Atrás F8=Adel F12=Cancel |
F1=Ay|                                     |
      |-----+

```

El cursor se ubicará en **monto** para ingresar la cantidad y presionar enter.


```

WAL*M+-----+
----| [Entrada Forma de Pago] |----
Fech | Fecha d/Opera: 07/29/2016 Retiro : 1 Cajero : 15 |
      | HECTOR ROLDAN |
      | Categoría: TARJETA DE REGALO Monto TotalCajr |
Re| Total Categoría: |
      | ACTIVACION 1000 |
      | |
      | F1=Ayuda F2=Aceptar F6=Selecc F7=Atrás F8=Adela F12= Cancel |
F1=Ay|
+-----+

```

Ingresar nuevamente la cantidad y presionar **F2**.

```

WAL*M+-----+
----| [Entrada Forma de Pago] |----
Fech | Fecha d/Opera: 07/29/2016 Retiro : 1 Cajero : 15 |
      | HECTOR ROLDAN |
      | Categoría: TARJETA DE REGALO Monto TotalCajr |
Re| Total Categoría: |
      | ACTIVACION |
      | REDENCION 460 |
      | |
      | F1=Ayuda F2=Aceptar F6=Selecc F7=Atrás F8=Adela F12= Cancel |
F1=Ay|
+-----+

```

Papeletas de Redención, integra el monto en el rubro **Redencion** y presiona enter.

WAL*MART:	Select	Locate	Options	Help	Exit
Fecha d/Opera: 07/29/2016			Create Regular Pick		
			Create Final Pickup		190700.83
			Modify Existing Pic		
Retiro: 1			End the Pickup		Tipo Normal
Categorías			Print Pickup Summary Report		
MX			Print Pickup Detail Report		41270.00
CHEQUE			Print Media Report		1281.11
TARJETAS			Display Reg/Oper Summary		129687.72
TALONES			Back Off Pickup/Deposit		18002.00
TARJETA DE R					460.00
Total:					190700.83
F1=Ayud F3=Salir F7=Atrá F8=Adel					

Elegir Options y seleccionar End the Pickup.

-----[Entrada de Depósito]-----					
Fecha d/Opera:	07/29/2016	Retiro:	1	Tipo Regular	
	Moneda			Cheques/Otros	
Fondo Inicial Disponible	:+	30,000.00			
Monto del Retiro Anterior	:+	41,270.00		1,281.11	
Monto del Retiro Actual	:+	0.00		0.00	
Monto Depósito Anterior	:-	41,270.00		1,281.11	
CFT Pagados	:-				
Cheques devueltos	:-	0.00	+	0.00	
Otros Ingresos	:+	0.00			
Compra Local	:-				
Cjr/Cja Préstamos	:-				
Cheques en Cajón	:-	0.00	+	0.00	
Ajustes de Depósitos	:-	0.00			
Fondo final disponible	:-	30,000.00			
Total Disponible	:	41,270.00		1,281.11	
Monto Total Depósito	:	42,551.11			
F1=Ayud F2=Acepta F5=Ajuste F12=Cancel					

El total disponible deberá ser igual a la ficha de depósito de efectivo y presionar F2.

WAL*MART:	Select	Locate	Options	Help	Exit
-----[Proceso de Retiro]-----					
Fecha d/Opera: 03/30/2016		Estatus: Active			
		Total:			190240.83
Retiro: 1		Retiros:		1	
		Estatus: Final			Tipo Normal
Categorías Medios					
MX	:				41270.00
CHEQUE	:				1281.11
TARJETAS	:				129687.72
TALONES	:				18002.00
TARJETA DE REGALO	:				460.00
Total:					190240.83
F1=Ayud F3=Salí F7=Atrá F8=Adel					

El estatus del retiro cambiará de Activo a Final.

5.5 Cuadraje de talones

Separar los vales de despensa por casa emisora, por denominación de mayor a menor, realizar el tabular por cada emisor y totalizar.

13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).

En mi caso no aplique ninguna actividad social en la empresa Nueva Walmart de México y Centroamérica SRL de CV.

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

14. Conclusiones del Proyecto

El departamento de oficina administrativa no cuenta con un manual operativo, lo que genera problemas en la operación, y omisión de funciones, malos procesos. El diseño y elaboración de este permitió conocer de manera técnica y orientada a las herramientas del área, responsabilidades, funciones básicas, procesos y eficiencia por parte de los asociados.

A través de las diferentes técnicas de análisis entre ellas la observación directa, juntamente con la investigación realizada se estableció por escrito el manual operativo, que tiene como objetivo orientar al asociado para un mejor desarrollo y desenvolvimiento de los procesos y actividades realizadas dentro de la empresa.

El diseño de dicho manual de operaciones es una herramienta eficaz en la que todos los asociados del departamento de oficina administrativa participaron, en cada proceso, que se utilizó, y así verificar el cumplimiento de todos los procesos para evitar y detectar futuras desviaciones a tiempo.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

Se especifican las competencias desarrolladas (redactadas en primera persona)

1. Diseñé e innové estructuras administrativas y procesos, con base en las necesidades de la organización.
2. Gestione eficientemente los recursos de la organización con visión compartida, con el fin de suministrar bienes y servicios de calidad.

3. Aplique métodos cuantitativos y cualitativos en el análisis e interpretación de datos y modelado de sistemas en los procesos organizacionales, para la mejora continua atendiendo estándares de calidad mundial.
4. Gestione sistemas integrales de calidad para la mejora de los procesos, ejerciendo un liderazgo estratégico y un compromiso ético.
5. Utilice las nuevas tecnologías de información y comunicación en la organización, para optimizar los procesos y la eficaz toma de decisiones.
6. Aplique métodos de investigación para desarrollar e innovar modelos, sistemas, procesos y productos en las diferentes dimensiones de la organización.
7. Aplique métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

16. Fuentes de información

Bibliografía

- VÉLEZ, G. L. (1998). *Comó hacer procedimientos*. Bogotá.
- Vergara, M. L. (2007). *Tesis sobre manual de procesos y porcediminetos*. Obtenido de DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA :
<https://manualdeprocesosyprocedimientos.wikispaces.com/file/view/TESIS+SOBRE+M+ANUAL+DE+PROCESOS+Y+PROCEDIMIENTOS.pdf>
- Wikipedia. (25 de Mayo de 2018). *Walmart de Mexico y Centroamerica*. Obtenido de Walmart de Mexico y Centroamerica:
https://es.wikipedia.org/wiki/Walmart_de_M%C3%A9xico_y_Centroam%C3%A9rica

CAPÍTULO 9: ANEXOS

17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la residencia profesional y otros si son necesarios).



ASUNTO: CARTA DE ACEPTACION

PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS., A 09 DE FEBRERO DE 2018.

M.A.T.I. HUMBERTO AMBRIZ DELGADILLO
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO
DE PABELLON
PRESENTE.

Por este conducto, me permito informarle que **C. Jenifer Desireé Nájera**, con numero de control **A141050272**, alumna de la carrera de **INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL MODALIDAD ABIERTA**, actualmente cursa el 8vo semestre fue aceptada para realizar sus Residencias Profesionales en la empresa Nueva Wal-Mart de México y Centroamérica SRL de CV, con el proyecto "Diseño de manual operativo para la capacitación del personal de oficina administrativa de Nueva Wal-Mart de México y Centroamérica SRL de CV sucursal de Pabellón de Arteaga", en el departamento de oficina administrativa, para el periodo Enero-Junio del 2018.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocaion para enviarle un cordial saludo.



A T E N T A M E N T E

MONICA GAYTAN GARCIA

SUBJEFE EN OFICINA ADMINISTRATIVA



ASUNTO: CARTA DE TERMINACIÓN

PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS., A 24 DE MAYO DE 2018.

M.A.T.I. HUMBERTO AMBRIZ DELGADILLO
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
DE PABELLÓN
PRESENTE.

Por este conducto, me permito informarle que **C. Jenifer Desireé Nájera**, con número de control **A141050272**, alumna de la carrera de **INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL MODALIDAD ABIERTA**, actualmente cursa el 8vo semestre realizo satisfactoriamente sus Residencias Profesionales en la empresa **Nueva Wal-Mart de México y Centroamérica SRL de CV**, con el proyecto "Diseño de manual operativo para la capacitación del personal de oficina administrativa de Nueva Wal-Mart de México y Centroamérica SRL de CV sucursal de Pabellón de Arteaga", en el departamento de oficina administrativa de la empresa **Nueva Wal-Mart de México y Centroamérica SRL de CV**, para el periodo Enero- Junio de 2018.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



A T E N T A M E N T E



MONICA GAYTAN GARCIA