[ENERO-JUNIO] 2018

Jenifer Desireé Nájera

REPORTE FINAL PARA ACREDITAR RESIDENCIA PROFESIONAL 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

Nombre del asesor interno

MCA. ESTHER BETZABET CERVANTES VILLAGRAN / MONICA GAYTAN GARCIA

01/ JUNIO/2018

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 Najera Rosales, quien me enseñó a valerme por sí 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 maestra 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 guio y enseño 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 trasformada en 1970 en Bodega Aurrera), que cuenta con productos de mayor rotación en los hipermercados, desde abarrotes hasta ropa y mercancías generares. 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 clienta es primero, por lo que buscamos cubrir sus necesidades
- Estamos obligados a ofrecer a nuestra clienta 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 realice mi residencia profesional es oficina administrativa donde colabore 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 permitiéndonos 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 cajeras 101
4.3.1 Autorización del resumen de cajeras 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 envió 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 cajeras……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 Mexico y Centroamerica 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 remanate……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 (Finalize) ……..53
20 Smart (Mensaje)……..54
21 Smart (Mantenimiento de transacion 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 Anull) ……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 busines 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 enter) ……...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 enter) ……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 trasmiten 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 a notaciones.

Mirando esa problemática se procede a realizar un manual en el área de oficina administrativa donde existen perdidas 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 aumentar la eficacia del departamento tanto para la capacitación como para realizar los procesos del día a días 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 acabo el termino de labores.

En el primer módulo el asociado identificara 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 cajeras (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 Palí), **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 Paiz e Hipermás) y **clubes de precio con membresías** (Sam's Club y ClubCo).

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.

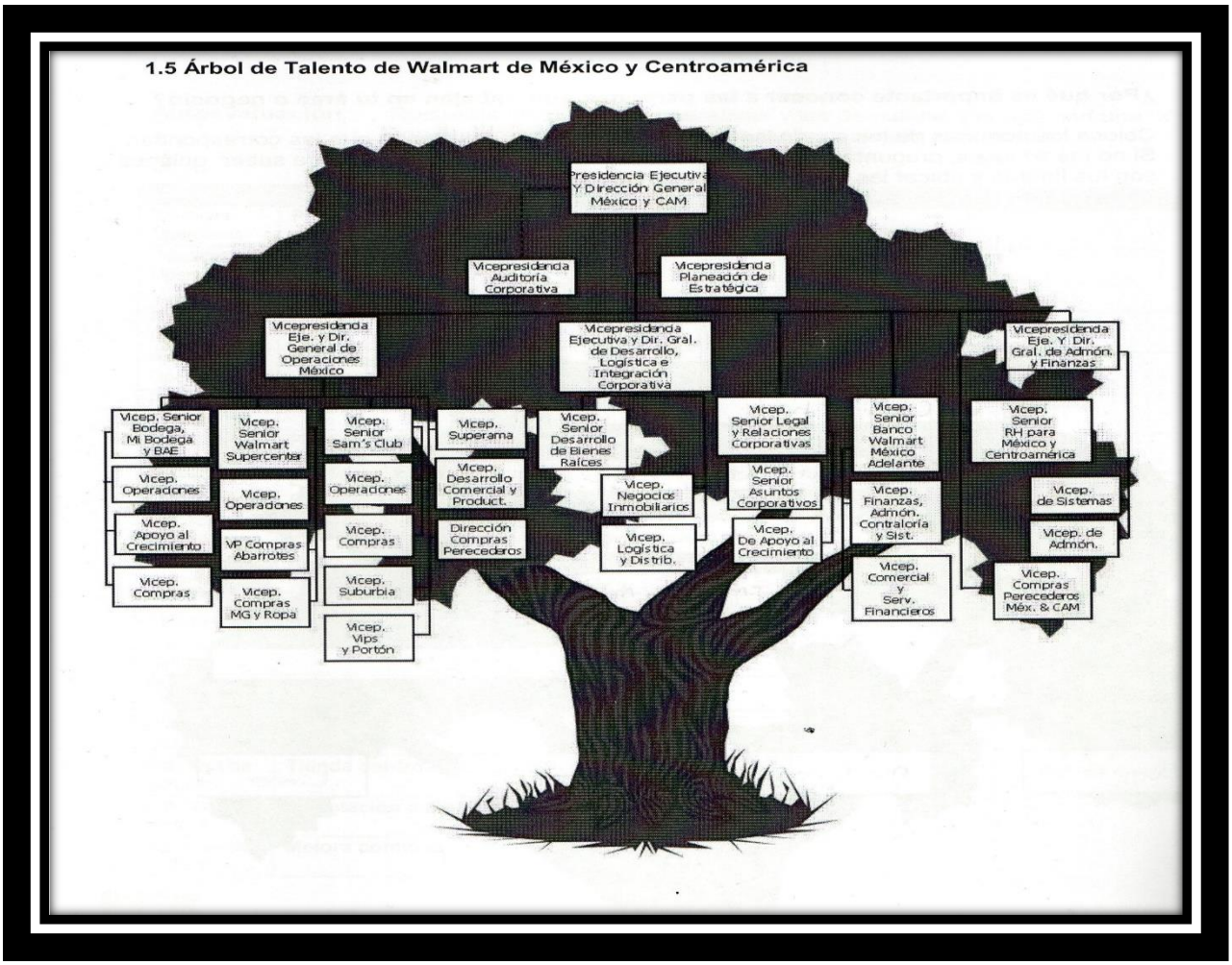
Nuestra visión

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

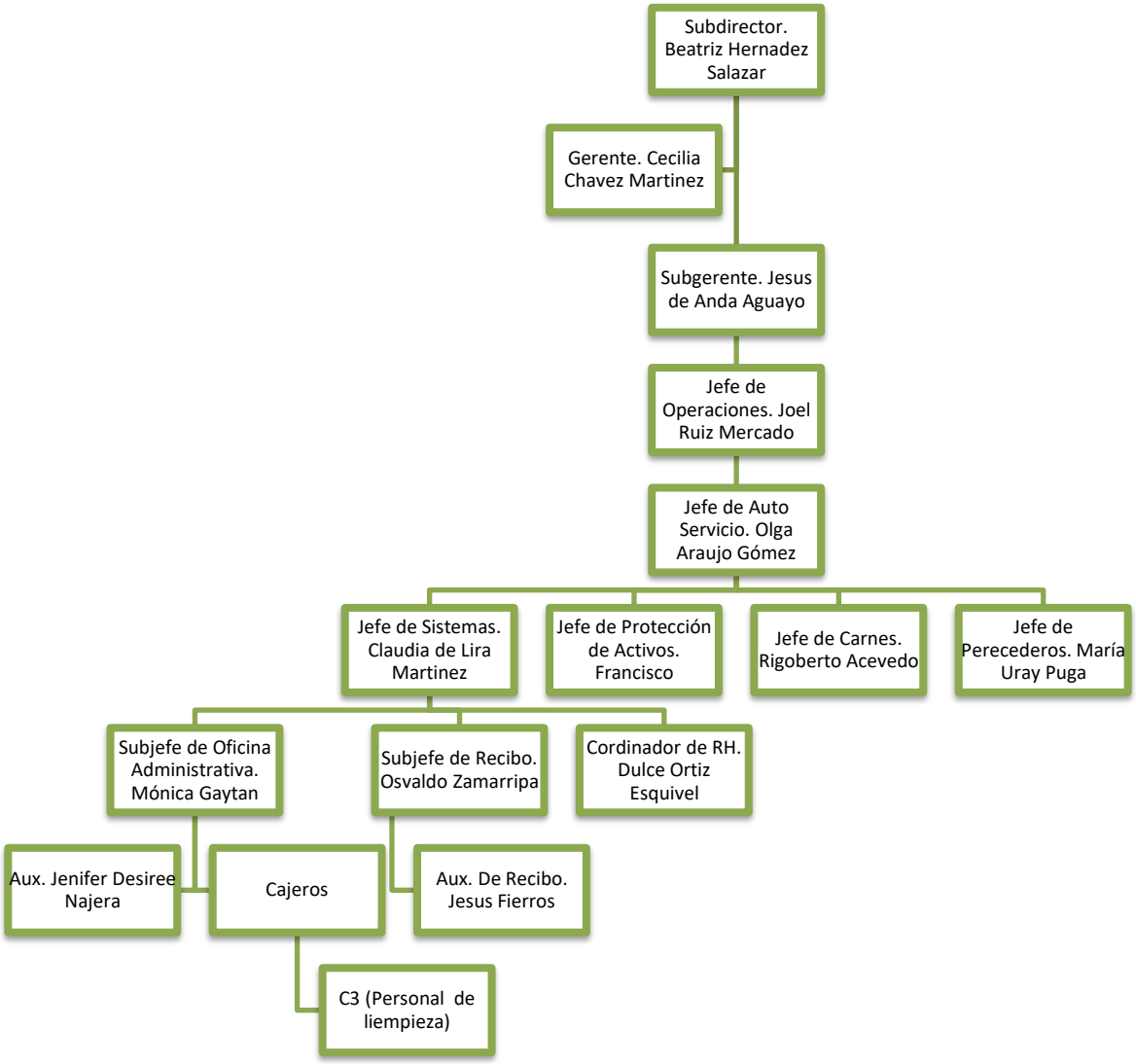
Nuestros Objetivos

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 trasparencia 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.

Especifico

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.

OFICNA 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), envió de valores (Validación de la compañía de traslado y tiempo de entrega.

Procesos de oficina administrativa:

Pago de servicios	E-commerce 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.

Walmart

Control de Retiros Parciales

Tienda			Fecha			Tipo de recolección	M	V	N		C
No.	Folio	Caja	Oper.	Hora	Importa a depositar	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 llamaras 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 llamaras pago de morralla con fecha correspondiente a un día anterior con tu nombre y firma.

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

Ejemplo de llenado:

Walmart México

RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS

HSBC

DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES

REQUISITAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPOSITO

DETALLE DE DOCUMENTOS

HSBC Y/O EFECTIVO		OTROS BANCOS	
NUM. CHEQUE	IMPORTE	NUM. CHEQUE	IMPORTE
HSBC $			
EFECTIVO $	20,100		
TOTAL: $	20,100	TOTAL: $	

MONEDA NACIONAL

EFECTIVO

TIPO DE DEPOSITO	(X) CHEQUES HSBC Y/O EFECTIVO ( ) OTROS BANCOS
	CLAVE
5 Parciales	3689
REFERENCIA NUMERICA	21132045
TOTAL $	20,100.00
FECHA (DD/MM/AA)	

NUEVA WAL MART DE MEXICO,S DE R.L.DE C.V

FIRMA Y NOMBRE DEL DEPOSITANTE

A Banco

Walmart México

RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS

HSBC

DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES

REQUISITAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPOSITO

DETALLE DE DOCUMENTOS

HSBC Y/O EFECTIVO		OTROS BANCOS	
NUM. CHEQUE	IMPORTE	NUM. CHEQUE	IMPORTE
HSBC $			
EFECTIVO $	20,100		
TOTAL: $	20,100	TOTAL: $	

MONEDA NACIONAL

EFECTIVO

TIPO DE DEPOSITO	(X) CHEQUES HSBC Y/O EFECTIVO ( ) OTROS BANCOS
	CLAVE
5 Parciales	3689
REFERENCIA NUMERICA	21132045
TOTAL $	20,100.00
FECHA (DD/MM/AA)	

NUEVA WAL MART DE MEXICO,S DE R.L.DE C.V

FIRMA Y NOMBRE DEL DEPOSITANTE

B Cliente

Walmart México

RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS

HSBC

DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES

REQUISITAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPOSITO

DETALLE DE DOCUMENTOS

HSBC Y/O EFECTIVO		OTROS BANCOS	
NUM. CHEQUE	IMPORTE	NUM. CHEQUE	IMPORTE
HSBC $			
EFECTIVO $	2,000		
TOTAL: $	2,000	TOTAL: $	

PAGO DE MORALLA

TIPO DE DEPOSITO	(X) CHEQUES HSBC Y/O EFECTIVO ( ) OTROS BANCOS
	CLAVE
2 Parciales	3689
REFERENCIA NUMERICA	21132044
TOTAL$	2,000 .00
FECHA (DD/MM/AA)	

NUEVA WAL MART DE MEXICO,S DE R.L.DE C.V

FIRMA Y NOMBRE DEL DEPOSITANTE

A Banco

Walmart México

RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS

HSBC

DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES

REQUISITAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPOSITO

DETALLE DE DOCUMENTOS

HSBC Y/O EFECTIVO		OTROS BANCOS	
NUM. CHEQUE	IMPORTE	NUM. CHEQUE	IMPORTE
HSBC $			
EFECTIVO $	2,000		
TOTAL: $	2,000	TOTAL: $	

PAGO DE MORALLA

TIPO DE DEPOSITO	(X) CHEQUES HSBC Y/O EFECTIVO ( ) OTROS BANCOS
	CLAVE
2 Parciales	3689
REFERENCIA NUMERICA	21132044
TOTAL$	2,000 .00
FECHA (DD/MM/AA)	

NUEVA WAL MART DE MEXICO,S DE R.L.DE C.V

FIRMA Y NOMBRE DEL DEPOSITANTE

B Cliente

Walmart México

RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS

HSBC

DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES

REQUISITAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPOSITO

DETALLE DE DOCUMENTOS

HSBC Y/O EFECTIVO		OTROS BANCOS	
NUM. CHEQUE	IMPORTE	NUM. CHEQUE	IMPORTE
HSBC $			
EFECTIVO $	180.10		
TOTAL: $	180.10	TOTAL: $	

MONEDA NACIONAL

REMANENTE

TIPO DE DEPOSITO	(X) CHEQUES HSBC Y/O EFECTIVO ( ) OTROS BANCOS
	CLAVE
1 Parcial	3689
REFERENCIA NUMERICA	21132046
TOTAL $	180 . 10
FECHA (DD/MM/AA)	

NUEVA WAL MART DE MEXICO,S DE R.L.DE C.V

FIRMA Y NOMBRE DEL DEPOSITANTE

A Banco

Walmart México

RECEPCIÓN AUTOMATIZADA DE PAGOS

HSBC

DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES

REQUISITAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPOSITO

DETALLE DE DOCUMENTOS

HSBC Y/O EFECTIVO		OTROS BANCOS	
NUM. CHEQUE	IMPORTE	NUM. CHEQUE	IMPORTE
HSBC $			
EFECTIVO $	180.10		
TOTAL: $	180.10	TOTAL: $	

MONEDA NACIONAL

REMANENTE

TIPO DE DEPOSITO	(X) CHEQUES HSBC Y/O EFECTIVO ( ) OTROS BANCOS
	CLAVE
1 Parcial	3689
REFERENCIA NUMERICA	21132046
TOTAL $	180 . 10
FECHA (DD/MM/AA)	

NUEVA WAL MART DE MEXICO,S DE R.L.DE C.V

FIRMA Y NOMBRE DEL DEPOSITANTE

B Cliente

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 o bolsa segurisello
- Sellos de plomo

Catalogo local de formas del personal de la compañía de traslado de valores
Envases trasparentes 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 de la bolsa segurisello; 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 al personal 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.: ☐ VESP.: ☐ NOC.: ☐	RUTA No.
No. DE CLIENTE	TIPO DE SERVICIO	ORDINARIO: ☐ ESPECIAL: ☐	No. SUC. CLIENTE / CONSEC.

VALORES RECIBIDOS DE: Nueva Walmart de México SRL de CV

DIRECCION: Prolongación 20 de Noviembre #404 C.P. 20677 Dif. 2113

RECIBIMOS: M.N. ☐ OTRAS DIVISAS: ☐ ENVASES QUE DICE CONTENER $ $24,210.80

CANTIDAD CON LETRA: Veinticuatromil, docientos 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
FECHA
HORA
FIRMA
NOMBRE

TRANSPORTACION VALORES
FECHA
HORA
FIRMA
NOMBRE

CONSIGNATARIO
FECHA
HORA
FIRMA
NOMBRE

REMITENTE

IMPORTANTE

- 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.
- NO ENTREGUE SUS VALORES SI EXISTE DUDA SOBRE LA IDENTIDAD DEL PERSONAL

REVISION 2 FIVT-01-01-01

1.4 Diferencia en deposito

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 Cuadraje 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 REPORTES

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 correspóndanse se guardara en el archivero para auditorias y al segundo se anexara tu tabular de todos los sobrante 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 olvido 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 Uniteller, entre otros.

Existen dos fórmulas para obtener el remante:

Formula 1

Total, de efectivo retirado (Reporte de Sob/Fal, 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 sob/fal solo tomar en cuenta a los supervisores de cajas y no a cajeros)	**-**
Total, de Money Gram	**-**
Total, de Uniteller	**-**
Remanente	**=**

Formula 2

Money Gram, Uniteller (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)	**+**
Morrallitas (códigos 20 de morrallitas)	**+**
Sobrante de devoluciones (Lo que regresan en efectivo por devolujciones)	**+**
Segundo total	
Menos primer total (-)	
= Remanente	

2.3 Cuadraje 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 cuadraje 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 envió 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 Depto/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:

- *Morrallitas*
- *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

Options

Create Final Pickup

↵ (enter)

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

- ***Morrallitas (+)***
- ***Regreso por devoluciones (+)***
- ***970´s (+)***

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

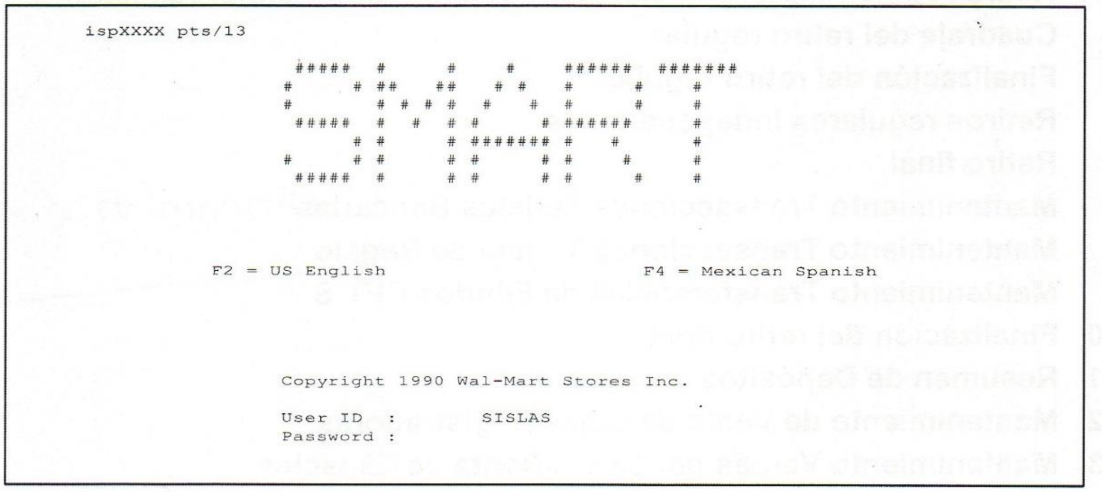
↵

F2

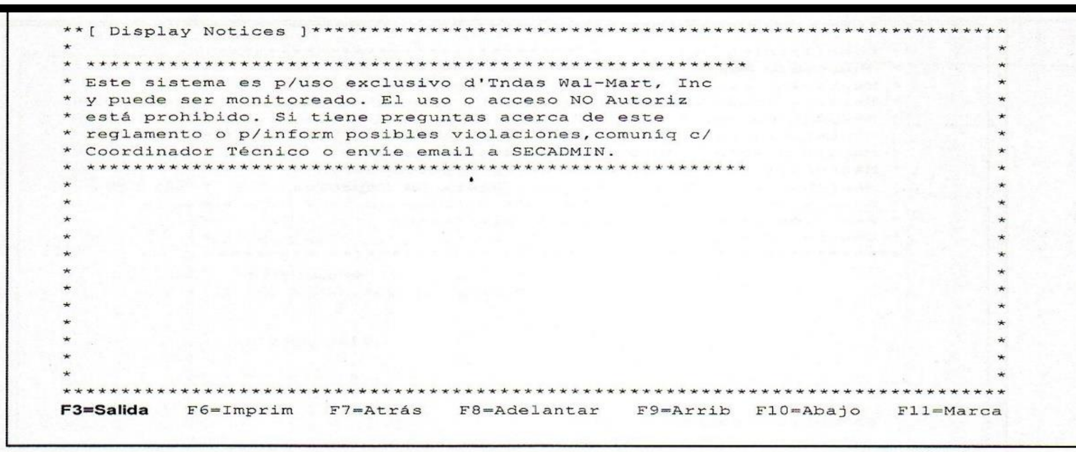
↵

F3 Salir

Pantallas de cómo realizarlo:



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



Presionar **F3**

```
* 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
                            | Modify Existing Pickup       |
     Retiro:        3       | 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
    +-------------------------------------------------------------+
   R|    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
                                 Retiros :
   Retiro:        4              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
        ----------------------------------------- | Define Operator     | -----------
Tota       0.00            0.00        0.00         | 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                                  129,687.72

  Fcha  Trans   # Cuenta          #Auto    #caj  #Cjr  Monto     Tipo       k
+-------------------------------------------------------------------------------------


F1=Ayuda     F2=Acepta  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:

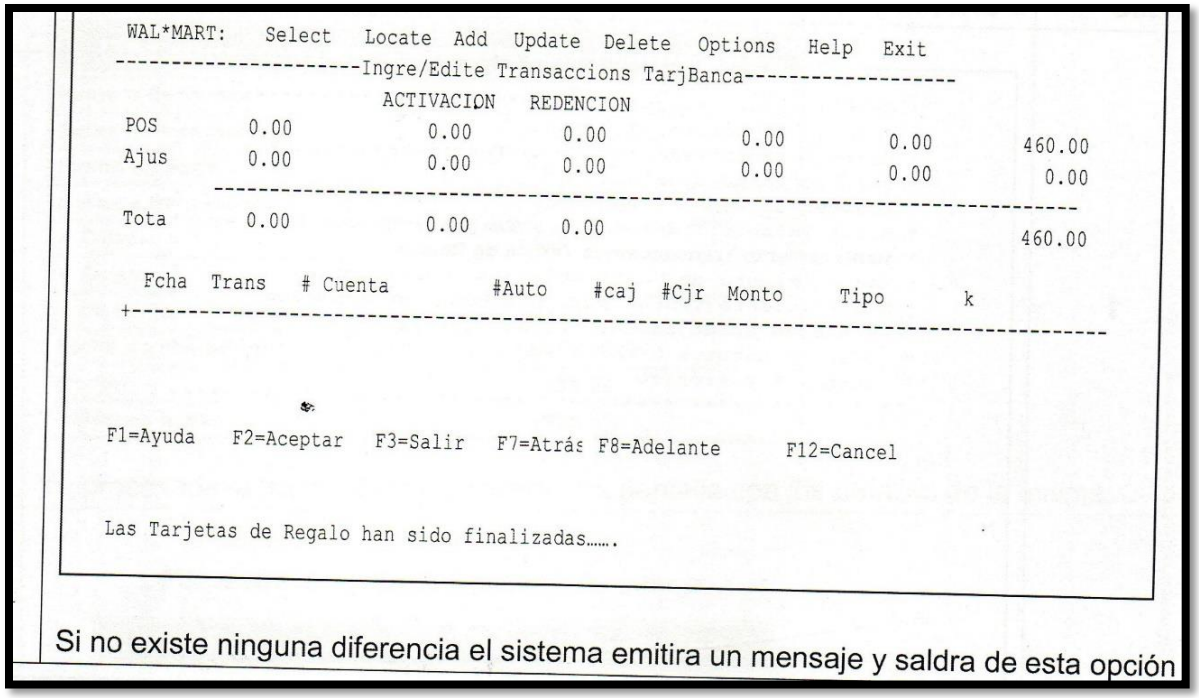
Retiro Detalle	Pos tarjetas
Es lo que tu ingresas	Es lo que debe de tener el cajero(a). **La cantidad que se muestre en esta pantalla es la correcta.**

```
* 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
        ------------------------------------------ | Define Operator     | -----------
Total      0.00            0.00      460.00        | 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.



```
WAL*MART:   Select   Locate  Add  Update  Delete  Options   Help   Exit
---------------------Ingre/Edite Transaccions TarjBanca------------------
                      ACTIVACION   REDENCION
POS        0.00          0.00        0.00          0.00        0.00        460.00
Ajus       0.00          0.00        0.00          0.00        0.00          0.00
        ---------------------------------------------------------------------
Tota       0.00          0.00        0.00                                  460.00

  Fcha  Trans   # Cuenta         #Auto    #caj  #Cjr  Monto     Tipo      k
+-------------------------------------------------------------------------------


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


Las Tarjetas de Regalo han sido finalizadas…….
```

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

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. Dpto	Positivo (+)

Rembolso olvido de clientes	125	Positivo (+)

Ir a con tus flechas del teclado hacia la opción

ADD

↵

↵

↵ (enter 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 #:                                  Fech Introduc
  Ingrsd Por:   SISLAS                       Hora :
  Status:                                    Fcha Operación       07/29/2016
-------------------------------------------------------------------------------------
  Cuenta :                 Descripcion 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 ]       |
|                                               |ech Introduc
|              Descripción                      |ora:
|                                               |ha Operación     07/29/2016
|              ACTIVO                           |
|              SUSPENDER                        |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
| F2=Acept.    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 #:                                Fech Introduc
  Ingrsd Por:  SISLAS                      Hora :
  Status:                                  Fcha Operación        07/29/2016
-----------------------------------------------------------------------------------------
  Cuenta :                 Descripcion 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 ]                  |
|                                               |ech Introduc
|            Descripción                        |ora:
|                                               |ha Operación      07/29/2016
|           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  Descripcion 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
```

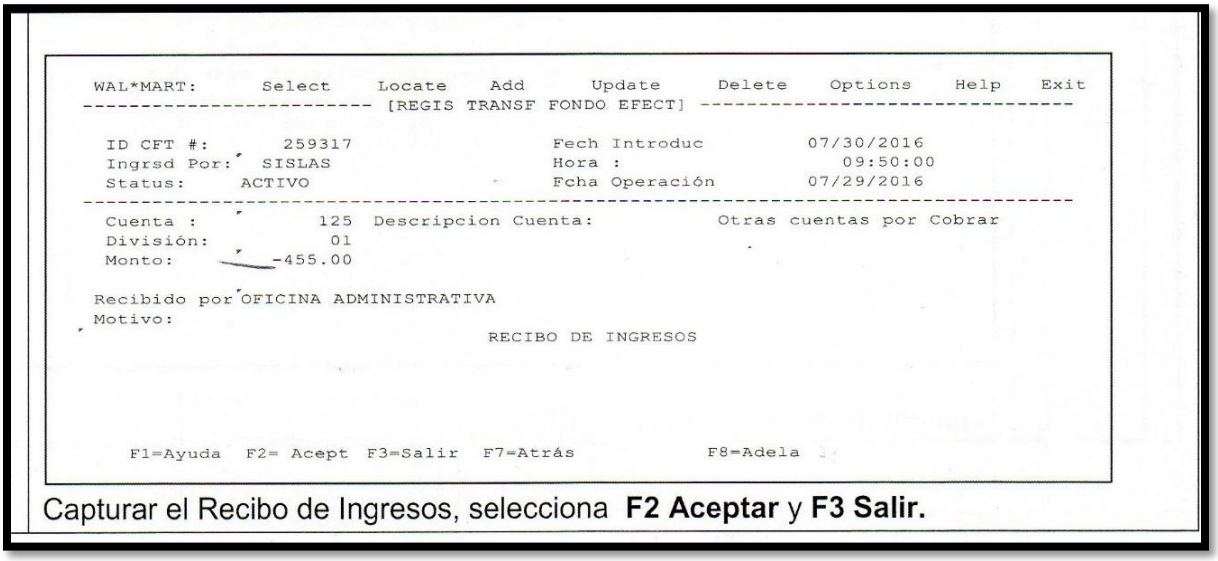
Captura el prestamo a cajero de servicios al cliente (devoluciones) a la cuenta 9000, digitar numero de operador, presionar **F2** y se genera el folio.

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  Descripcion 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



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 (Anul)

↵

F2

F2

Pantallas de referencia para realizarlo:

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

  ID CFT #:                                  Fech Introduc
  Ingrsd Por:  SISLAS                        Hora :
  Status:      ACTIVO                        Fcha Operación       07/29/2016
-------------  ANUL
  Cuenta :     CANCELADO   Descripcion 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 #:                                  Fech Introduc
  Ingrsd Por:  SISLAS                        Hora :
  Status:      ACTIVO                        Fcha Operación       07/29/2016
-------------------------------------------------------------------------------------
  Cuenta :                Descripcion 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:

Ingresos- Egresos + Fondo ficticio (30,000) = Balance

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

Options

End the pickup

↵

Options

Balance

↵

↵

↵ (enter 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=Atrá    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 Ingreo :      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  |
   Nivel Fondo d'Cambio       |  Print   | Fecha Ingreo :  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 inlcuya 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 serán 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          0.00 |
|    .10 MONEDA              0          0.00 |
|    .20 MONEDA              0          0.00 |
|    .50 MONEDA              0          0.00 |
|  N$   1 MONEDA             0          0.00 |
|  N$   2 MONEDA             0          0.00 |
|  N$   5 MONEDA             0          0.00 |
|  N$  10 MONEDA             0          0.00 |
|     10 BILLETE             0          0.00 |
|     20 BILLETE             0          0.00 |
+-----------------------------------------------------------------------------+
|                                             |
|   ACTIVO  Total                             |          Conteo:
|                                             |
| 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    |
|  N$    1 MONEDA            0           0.00    |
|  N$    2 MONEDA            0           0.00    |
|  N$    5 MONEDA            0           0.00    |-------------------------------------------
|  N$   10 MONEDA            0           0.00    |        Total                37,355.00
|     10 BILLETE             0           0.00    |
|     20 BILLETE             0           0.00    | 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    |
|  N$    1 MONEDA            0           0.00    |
|  N$    2 MONEDA            0           0.00    |
|  N$    5 MONEDA            0           0.00    |-------------------------------------------
|  N$   10 MONEDA            0           0.00    |        Total                37,355.00
|     10 BILLETE             0           0.00    |
|     20 BILLETE             0           0.00    | 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 inlcuya 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 serán AUTOMATICAMT                                      |
|        incluidos c/parte del depósito                                       |
|                                                                             |
|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, etc

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:

```
* 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 Resumen de depósitos y presiona enter.

```
WAL*MART:  Select      Locate          Options          Help     Exit
                                  +--------------+POSITO ]
                          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=Acept 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        |   # Depósit          01   |
      04 FINAL            742.09        |   Tomado X:     ARMCAR    |
                                        |                           |
                                        |   F1=Ayuda  F2=Aceptar    |
                                        |   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 Reg/Opr long short

Nota: Solo es informativo para checar faltantes y sobrantes de cajeras 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  Mercancía          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 Mínimc 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 Depto/Renta de espacios

Ingresar a la pantalla de mantenimiento ventas por depto/renta de espacios. Verificar que los rubros de ventas de depto 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 Dept Sales

En caso de no tener diferencias solo aparecerá una leyenda que dice: Ventas Departament ya han sido Finaliza, Finalizacion de negocios p/e/ dia puede ser ejecutada de pantalla revisi 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

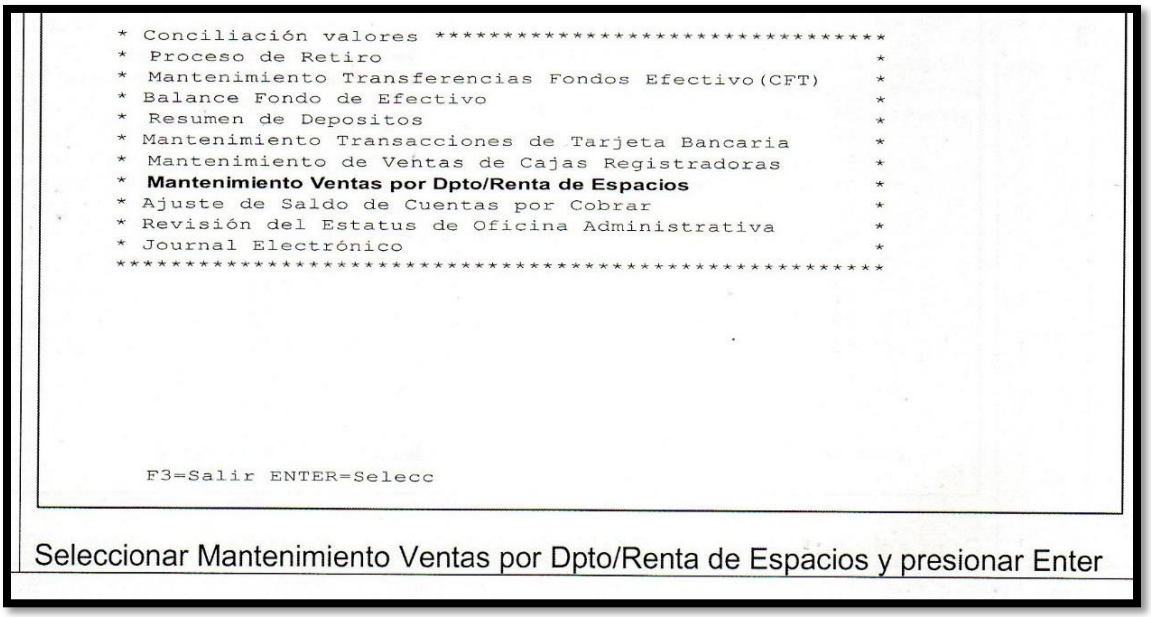
Update

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
--------------------Mante+---------------------+m./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        |
Dpto        |  Finalización de negocios p/e/dia puede        |  Venta Total
   01       |  ser ejecutada de                              |      7,588.14
   02       |  Pantalla Revisi Estado Ofici Adm              |      5,124.39
   03       |                                                |      3,769.12
   04       |   Oprima cualquier tcla p/con                  |     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


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

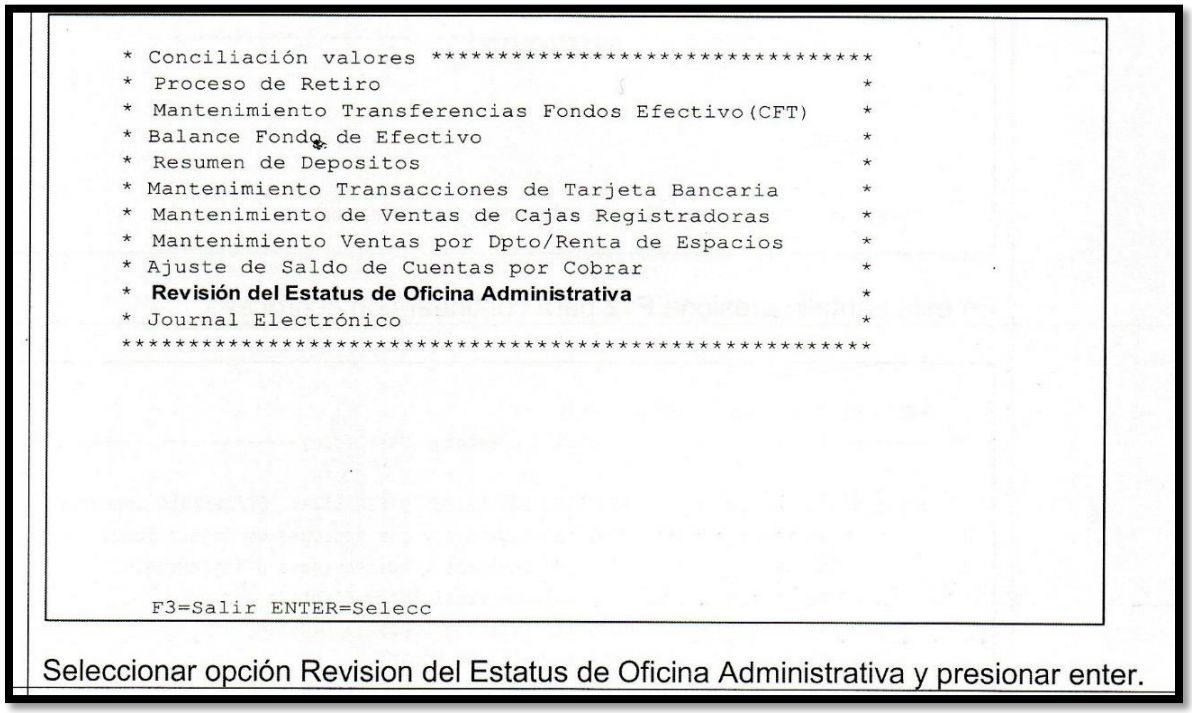
F12

Checar que avance con fecha del día de hoy

F3

F3 Salir.

Anexo pantallas para su realización:



Seleccionar opción Revision 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
--------------[Ptlla 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 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
---------------------[Ptlla 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.

```
WAL*MART:  Options     Help    Exit
--------------[Ptlla 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 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
---------------------[Ptlla 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 cuadraje 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:

- **Renglón 301**/ Diferencias en depósito faltante
- **Renglón 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.

```
**[ Display Notices ]*************************************************************
*                                                                              *
* ********************************************************                      *
* Este sistema es p/uso exclusivo d'Tndas Wal-Mart, Inc                        *
* y puede ser monitoreado. El uso o acceso NO Autoriz                          *
* está prohibido. Si tiene preguntas acerca de este                            *
* reglamento o p/inform posibles violaciones,comuníq c/                        *
* Coordinador Técnico o envíe email a SECADMIN.                                *
* ********************************************************                      *
*                                                                              *
*                                                                              *
*                                                                              *
*                                                                              *
*                                                                              *
*                                                                              *
*                                                                              *
*                                                                              *
*                                                                              *
*                                                                              *
*                                                                              *
*                                                                              *
*******************************************************************************
F3=Salida    F6=Imprim    F7=Atrás    F8=Adelantar    F9=Arrib   F10=Abajo    F11=Marca
```

Presionar **F3**

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

F3=Salir      ENTER=Selecc
```

```
* 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 numero 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 s
ocial.
Que tenga al menos de 7 caracteres.

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

No utilicessecuencias 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 legislacion    *
*  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          NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V        2016-07-30
MOCOM000                                                            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 la opción Fichas de Depósito y presionar enter.

```
JMR15728          NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V        2016-07-30
MOCOM000                                                            09:02:30
POCOM000

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

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

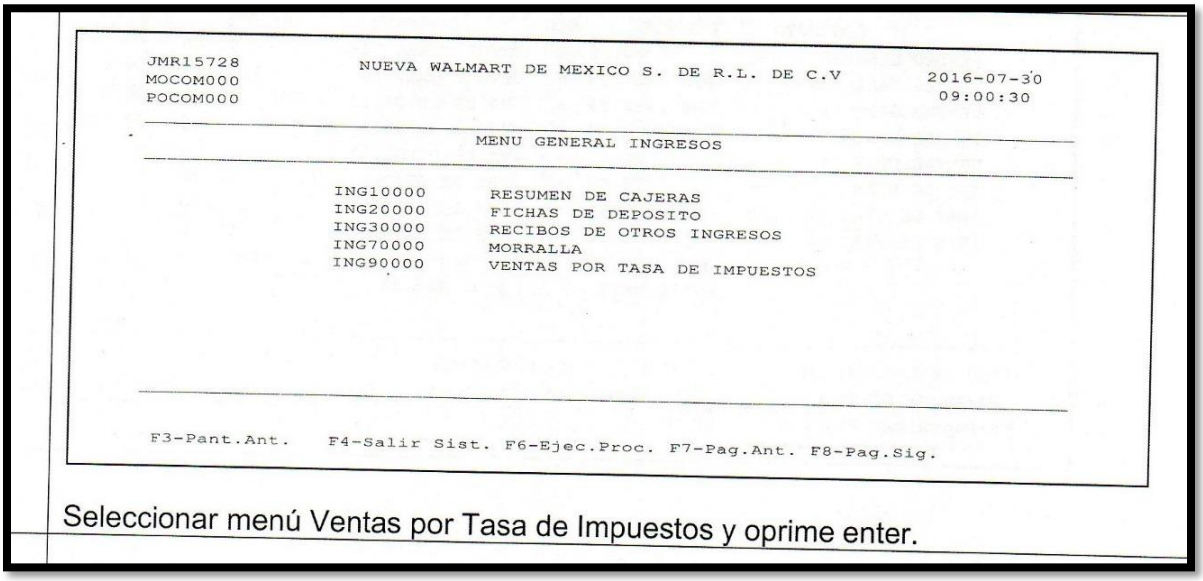
En esta pantalla se verifican los impuestos generados de ventas y devoluciones, los cuales caen automáticamente por el sistema.

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.



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.

```
JMR15728                NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V          2016-07-30
MOCOM000                                                                   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 ala 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 cajeras

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

Smart

→ Oficina administrativa

→ Control de ingresos

→ Usuario y contraseña

→ VT220

→ Ingresos

→ Resumen de cajeras

→ 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

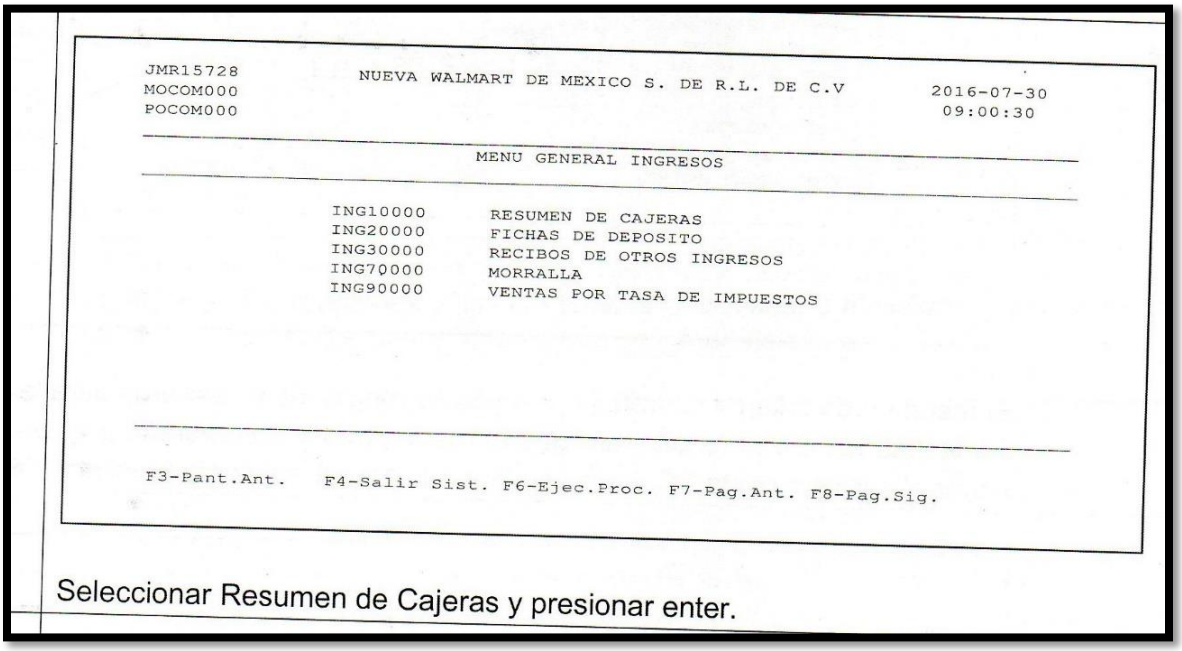
		hacer ajuste en tarjetas cunado no caen o caen doble.
14	Money Gram	$
19	Uniteller	$
102	Pago de morralla	$
107	Debito prosa	**(Automáticamente cae la cantidad de no tienes que introducir nada).** Solo se ajustará en caso de tener diferencia de que no haya caído un Boucher o que haya caído doble.
122	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 rembolso 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 auditoria	$

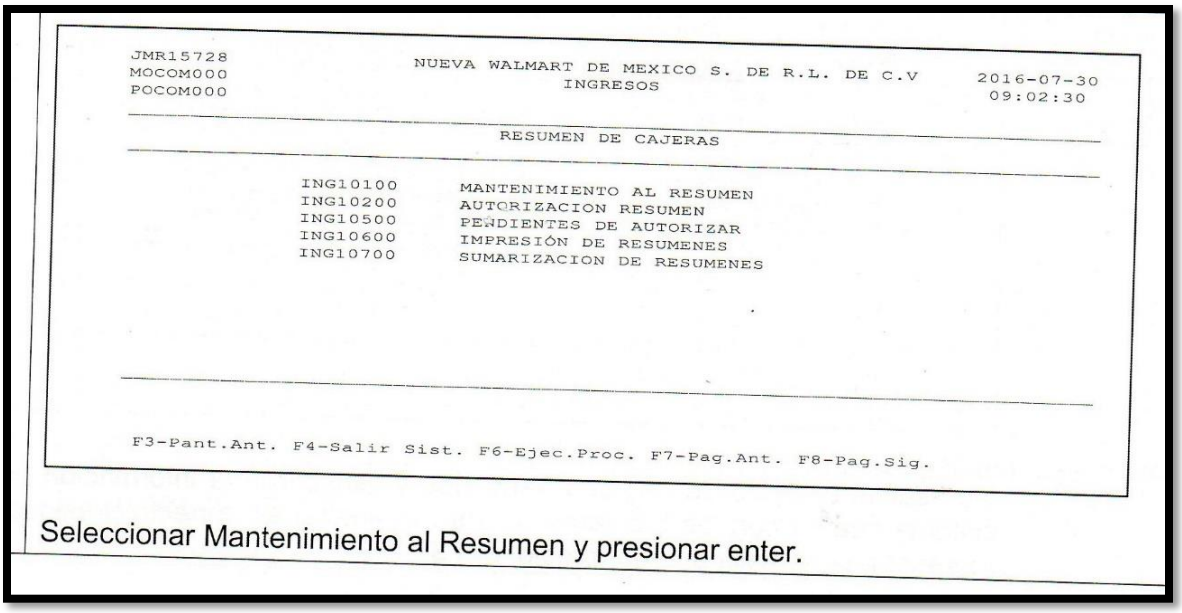
El renglón 700 total ingresos debe de ser igual al renglón 849, subtotal ventas, de lo contrario el resumen de cajeras no permitirá el cierre de este.

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.

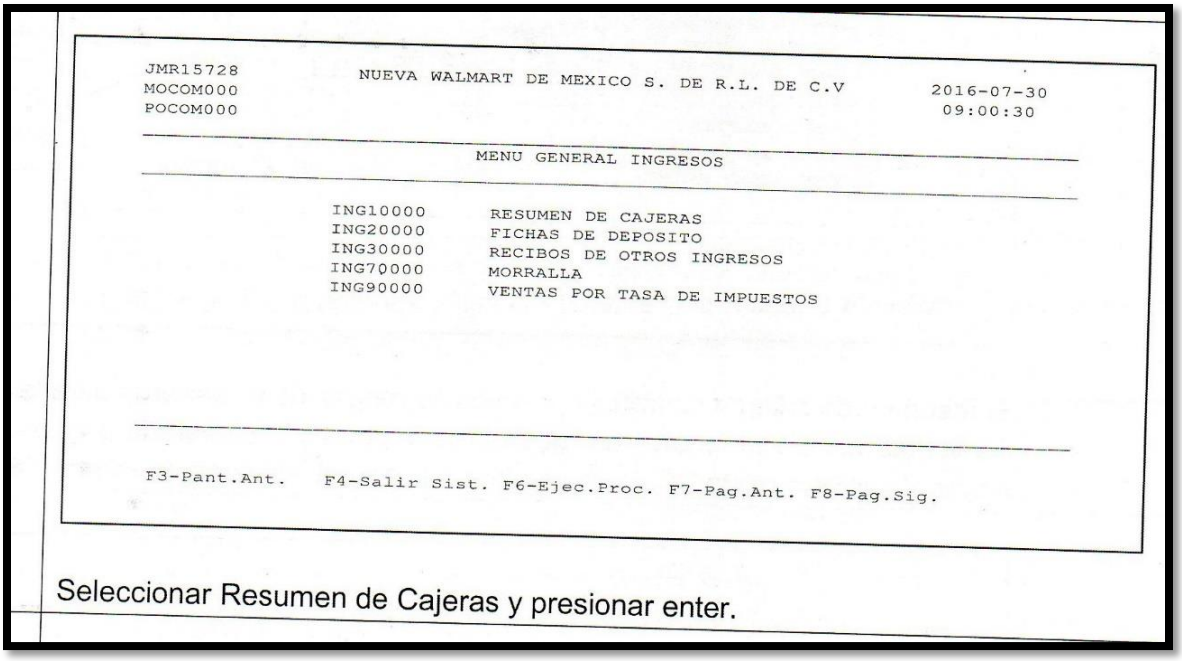
Anexo pantallas:

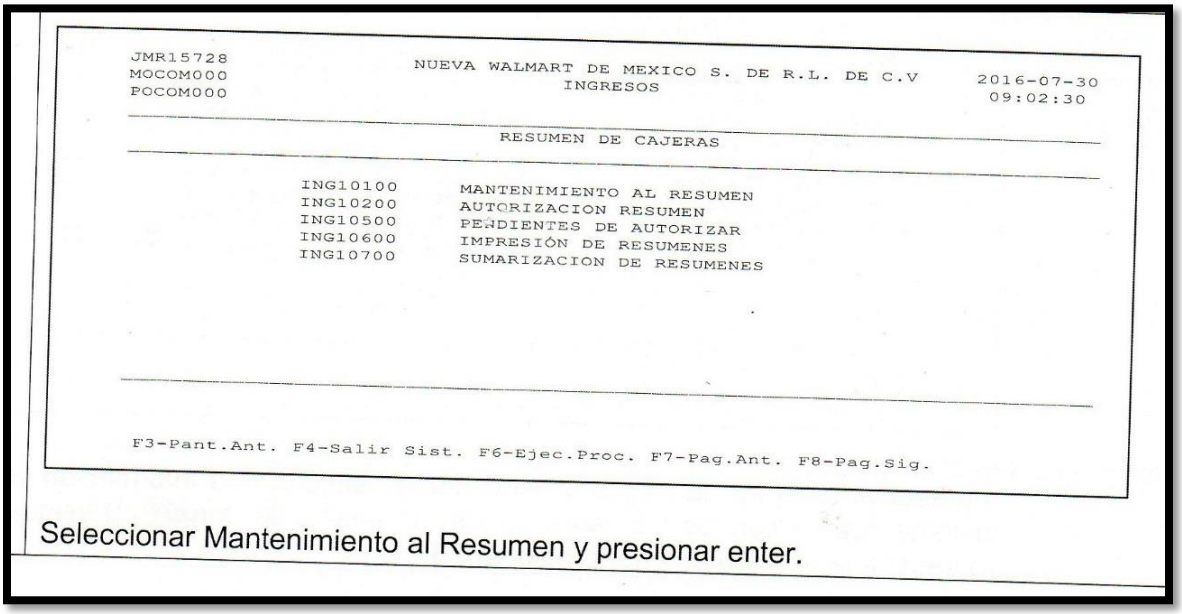


Seleccionar Resumen de Cajeras y presionar enter.



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 cajeras

↪ Autorización resumen de cajeras

↪ Fecha del día anterior

↪ Tipo de resumen:1

↪ Colocar una “X” en el renglón caja general

↪ En el renglón de observaciones coloca “Ok”

↪ Ingresa 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:  2016-07-29
TIENDA:   XXXXXXXXXXX                         TIPO DE RESUMEN  :  1
---------------------------------------------------------- ----------------------
CLIENTES DE COMPRA:          2609
                    ---------------------------------------------
                              AREA QUE DA EL VO. BO.
                    ---------------------------------------------
                       CAJA GENERAL                          ( X )

                       TESORERIA                             (  )
                       (CONCILIACIONES DE FICHAS DE DEP.)

                       CONTROL DE INGRESOS                   (  )

 OBSERVACIONES: (     Ok                                     )
-------------------------------------------------------------------------------
 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 cajeras, aparecerá el siguiente mensaje: “El resumen ya fue autorizado por la caja general, presiona enter”.

Una vez ingresados los datos, si no existe alguna diferencia en la captura dentro del Resumen Cajeras, aparecerá el siguiente mensaje: ***"El resumen ya fue autorizado por Caja Gene 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: XXXXXXXXXXXXX                         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

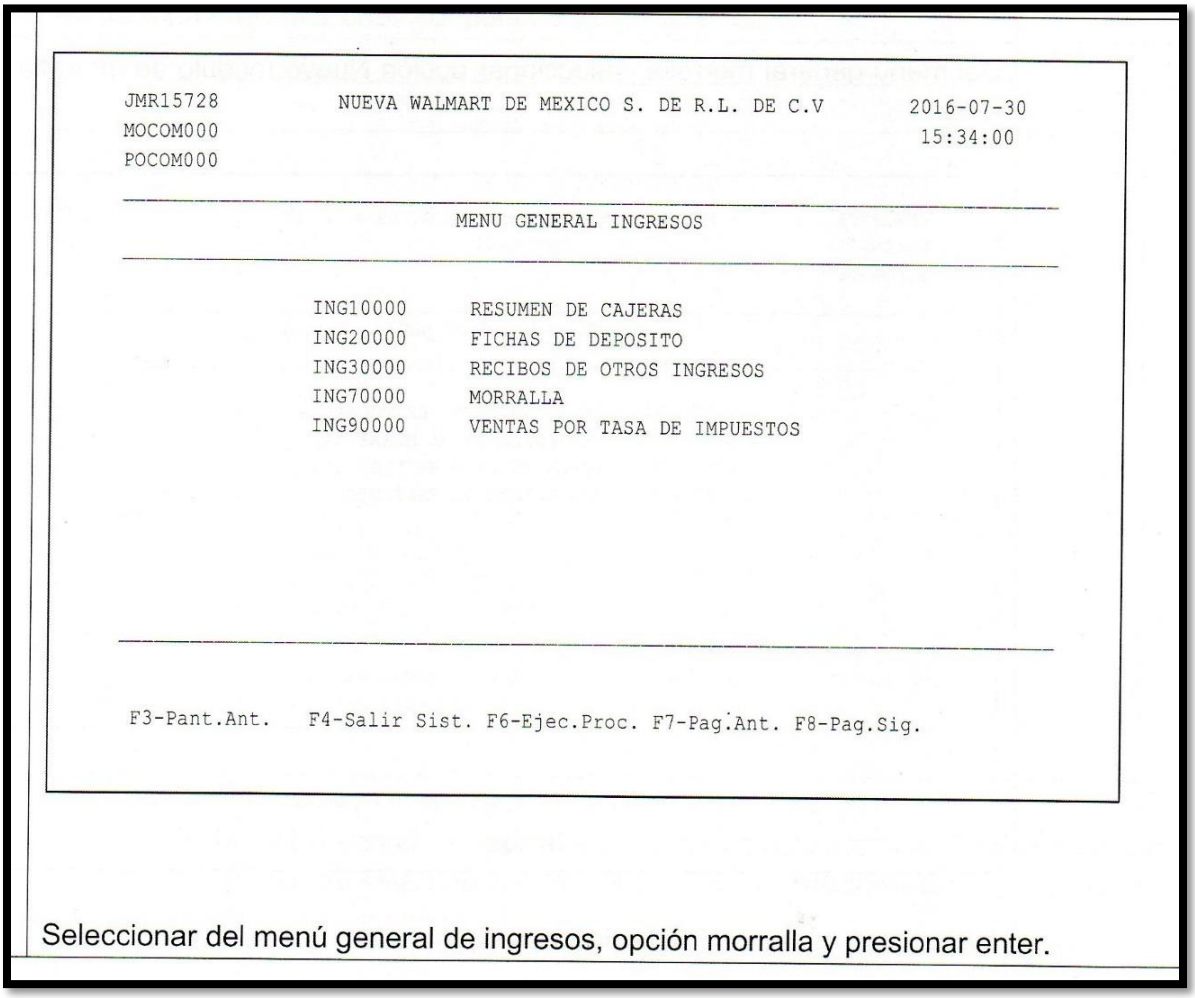
→ Ingresos

→ 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          NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V        2016-07-30
MOCOM000                        INGRESOS                           15:35:00
POCOM000
____________________________________________________________________________
                            MENU GENERAL MORRALLA
____________________________________________________________________________

                ING72000    NUEVO MODULO DE MORRALLA



____________________________________________________________________________

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

Del menú general morralla, seleccionar opción Nuevo módulo de morralla y presion enter.

```
JMR15728          NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V        2016-07-30
MOCOM000                        INGRESOS                            15:35:00
POCOM000
____________________________________________________________________________
                          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 morralla.

```
IAR12081          NUEVA WALMART DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V          2016-07-30
MOCOM000                                                              15:35:00
POCOM000
_____________________________________________________________________________
                              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                    CORPORATIVO GRUPO WAL*MART                    2016-07-30
MOCOM137                                                                    15:35:00
POCOM122                  SOLICITUD DE MORRALLA POR PERIODO


  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                        CORPORATIVO GRUPO WAL*MART                        2016-07-30
MOCOM137                                                                            15:35:00
POCOM122                     SOLICITUD DE MORRALLA POR PERIODO

  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                    CORPORATIVO GRUPO WAL*MART                    2016-07-30
MOCOM137                                                                    15:35:00
POCOM122                 SOLICITUD DE MORRALLA POR PERIODO

  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-----------
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                    CORPORATIVO GRUPO WAL*MART                    2016-07-30
MOCOM137                                                                    15:35:00
POCOM122                  SOLICITUD DE MORRALLA POR PERIODO

  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-------------
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 enter 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                          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.
```

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

```
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 RECIBIDO        DIFERENCIA
     0.10      -              0.00 -                0.00              0.00
     0.20                     0.00                  0.00              0.00
     0.50                  1000.00               1000.00              0.00
     1.00      -           1000.00 -             1000.00              0.00
     2.00                  2000.00               2000.00              0.00
     5.00                  2000.00               2000.00              0.00
    10.00      -           4000.00 -             4000.00              0.00

------------------------------------     ===================  ===================
TIP. MOV.   M      Modificación   TOTAL:          10000.00              0.00

F1-Ayuda  F3-Pant.Ant. F4-Salir Sist.   F5-Init. Pant.     F6-Ejec. Proc.    F7-Pag. Ant.
F8-Pag.Sig.
```

Pagos de morralla

Los pagos de morralla se realizan todos los días sin excepción y se deben capturar en el resumen de cajeras 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

- Despues de esto aparecera la siguiente leyenda: Fecha limite :AAAA-MM-DD, este mensaje indica la fecha en que debes liquidar el comproante que estas pagando.
- En la pantalla pagos de morralla por numero de comprobante, capturar la fecha en que se recibio la morralla, captura el numero de comprobante y oprime enter. En tipo de moovimiento digita la letra “C” de consulta.
- De forma automatica el No. De pago y la fecha, verificar que los pagos sean correctos contra los capturados en el renlgon 102 del resumen de cajeras y oprime 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                    CORPORATIVO GRUPO WAL*MART                          2016-07-30
MOCOM137                                INGRESOS                                 16:10:00
POCOM122              PAGOS DE MORRALLA X NUMERO COMPROBANTE

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
5.1.1Retiros de folios 970
5.1.2 Retiros de morrallitas
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 morrallitas

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

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 Cuadraje de efectivo

El cuadraje 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

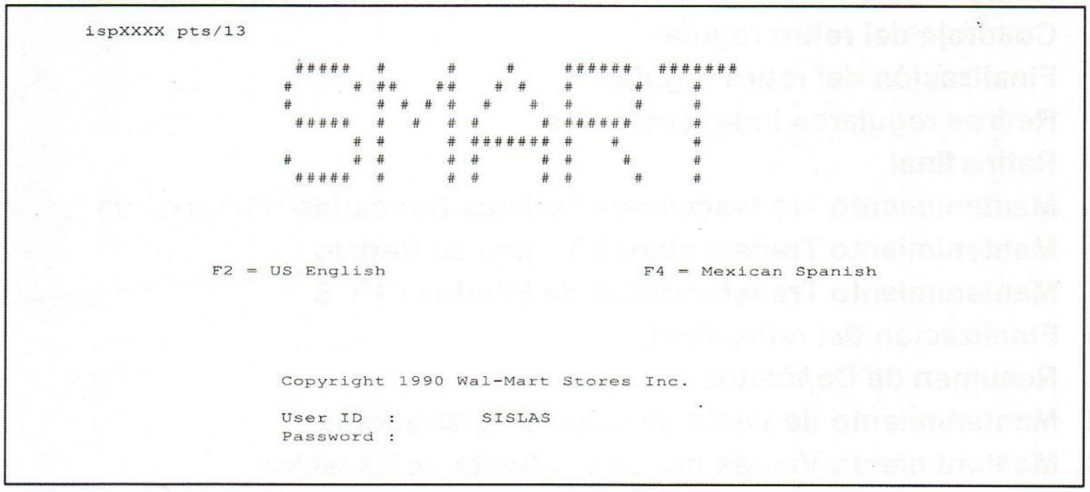
↵ 1
↵ 3
↵ 28
↵ 8
↵ Presionas page down, para avanzar hasta la última página.

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

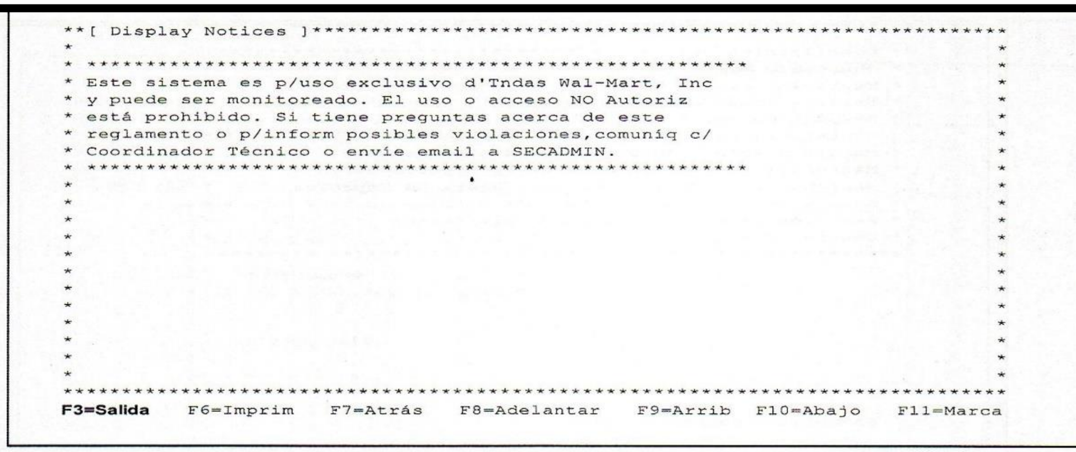
Total, del reporte de sobrantes y faltantes	+
Total, de tabla	-
Total, de morrallitas	-
Total, de envíos Uniteller o Money Gram	-
Total	**= 0**

5.3 Retiro regulares independientes

Iniciaremos el primer retiro regular a las 8:00pm que será el de Money Gram e Uniteller se crea un regular pickup y se cierra end the pickup, en seguida continuaremos con las recetas médicas, bonificaciones de banco Inbursa, mercancía eventos tienda.
Los pasos para iniciar el primer retiro regular es entrar al Smart anexo pantallas:



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



Presionar **F3**

```
* 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
```

```
* 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
  Retiro:        1          Retiros :                1
                            Estatus :  Activo                 Tipo    Normal
            Categorías Medios
                MX                  :
                CHEQUE              :                                 0.00
                TARJETAS            :                                 0.00
                TALONES             :                                 0.00
                TARJETA DE REGALO   :                                 0.00
                                    :                                 0.00
                                    :
                                    :
                                    :
                                    :
                                    :
                            Total:                                    0.00

   F1=Ayuda  F3=Salir    F7=Atrás  F8=Adelante
```

Aparece la pantalla con las categorias a capturar

```
WAL*MART:      Select      Locate      Options      Help     Exit
-----------------------------+-----------------------------+----------------
Fecha d/Opera: 07/29/2016    | Create Regular Pickup       |
                             | Create Final Pickup         |        0.00
  Retiro:        1           | Modify Existing Pickup      |
                             | End The Pickup              |  Tipo        Normal
            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     |        0.00
            TARJETA DE R+----------------------------------+        0.00
                                    :

                            Total:                                 0.00

   F1=Ayuda  F3=Salir    F7=Atrás       F8=Adelan
```

Seleccionar Options y elegir Create Regular Pickup

```
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=Salir   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
             Categorías 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
```

Recetas médicas

```
WAL*MART:      Select      Locate      Options     Help      Exit
-----------------------------[ Proceso de Retiro ]-----------------------------
Fecha d/Opera: 07/29/2016   Estatus:  Active
                            Total:                          655.00
                            Retiros :              2
   Retiro:          2        Estatus :  Activo                 Tipo    Normal
              Categorías Medios
              MX                      :                         0.00
              CHEQUE                  :                         0.00
              TARJETAS                :                         0.00
              TALONES                 :                       655.00
              TARJETA DE REGALO       :                         0.00
                                      :
                                      :
                                      :
                                      :
                                      :
                                      :
                                      :
                            Total:                          655.00

     F1=Ayud   F3=Sali    F7=Atrá      F8=Adel
```

5.4 Retiro regular / Captura de efectivo

A continuación, se creará un retiro regular para el efectivo, tarjetas, talones, tarjetas de regalo.

Anexo pantallas:

```
WAL*MART:      Select      Locate      Options      Help      Exit
-----------------------------+-----------------------------+----------------
 Fecha d/Opera: 07/29/2016   | Create Regular Pickup       |
                             | Create Final Pickup         |          0.00
                             | Modify Existing Pickup      |
   Retiro:      1            | End The Pickup              |   Tipo        Normal
              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     |          0.00
              TARJETA DE R+-----------------------------+          0.00
                                      :

                            Total:                                 0.00

     F1=Ayuda  F3=Salir    F7=Atrás      F8=Adelan
```

Seleccionar Options y elegir Create Regular Pickup

```
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=Salir   F7=Atrás    F8=Adelant
```

Seleccionar **F9**

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

Ingresar el número de cajero, categoría **MX** presionar enter. Para seleccionar otras categorias, presiona **F8=Adelante o F7=Atrás**.

```
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
-----------------------------[ Proceso de Retiro ]-----------------------------
Fecha d/Opera: 07/29/2016   Estatus:  Active
                             Total:                          3400.00
                             Retiros :              1
   Retiro:          1         Estatus :  Activo               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       |
                         | Create Final Pickup         |   3400.00
                         | 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+-----------------------------+      0.00

                          Total:                          3400.00

     F1=Ayuda F3=Salir   F7=Atrás     F8=Adel
```

Seleccionar Options, menú Modify Existing Pickup.

```
WAL*MART:       Select      Locate        Options     Hel:   Exit
-----------------------------[ Proceso de Retiro ]------------------------------
 Fecha d/Opera:07/29/2016        Estatus:  Active
                                Total:                      3400.00
                                Retiros :
   Retiro:        1             Estatus :   Activo            Tipo        Normal
          +-------------------------------------------------------------+
          |                                                             |
          | 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 |
     |                                                JUAN LOPEZ          |
     |Categoría: MX                     Monto            TotalCajr        |
   Re| Total Categoría:                                     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*M+-------------------------------------------------------------------------+
     |              [Entrada Forma de Pago]                                     |
Fech | Fecha d/Opera:       07/29/2016    Retiro :       1  Cajero    :      53 |
     |                                                     JUAN LOPEZ           |
     | Categoría MX                                Monto          TotalCajr     |
   Re| Total Categoría:                             5080.00        5080.00     |
     |                                                                          |
     |                                                                          |
     |                                                                          |
     |                                                                          |
     |                                                                          |
     |                                                                          |
     |                                                                          |
     | F1=Ayuda  F2=Aceptar   F6=Selecc  F7=Atrás F8=Adel     F12=Cancel        |
F1=Ay|                                                                          |
     |                                                                          |
     +-------------------------------------------------------------------------+
```

Ingresar todos los retiros y presionar **F2.**

```
WAL*MART:      Select      Locate     Options     Help      Exit
-----------------------------[ Proceso de Retiro ]-----------------------------
Fecha d/Opera: 07/29/2016   Estatus:  Active
                              Total:                          41270.00
                              Retiros :                1
   Retiro:          1          Estatus :  Activo                Tipo   Normal
              Categorías Medios
              MX                        :                      41270.00
              CHEQUE                    :                          0.00
              TARJETAS                  :                          0.00
              TALONES                   :                          0.00
              TARJETA DE REGALO         :                          0.00
                                        :
                                        :
                                        :
                                        :
                                        :
                                        :
                                        :
                              Total:                          41270.00

     F1=Ayud   F3=Salir   F7=Atrá    F8=Adel
```

En esta pantalla aparecerá el total capturado de todos los operadores.

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

                                Total:                            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
-----------------------------[ Proceso de Retiro ]-------------------------------
 Fecha d/Opera: 07/29/2016          Estatus:  Active
                                Total:                    41270.00
                                Retiros :
   Retiro:       1              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]                            |---
Fech |  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           |
     | Categorí 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+--------+-------------------------------------------------------------+
-----|        |              [ Verificación ]                                |---
 Fech| Fecha d|                                                             |
     |        |                                                             |
     | Categor| Secuencia                Monto                 Verificar     |
   Re| -------|-------------------------------------------------------------|
     |        |   1                      1,450.00 *            145.00 *      |
     |        |   2                                              0.00        |
     |        |                                                             |
     |        |                                                             |
     |        |                                                             |
     |        |                                                             |
     |        |                                                             |
     |        |                                                             |
     |  Nuevo |-------------------------------------------------------------|
     |        | Total                    1450.00               145.00        |
     |F1=Ayud | Artículos:          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+-------------------------------------------------------------------+
-----|                    [Entrada Forma de Pago]                        |----
 Fech| Fecha d/Opera:     03/30/2016    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|                                                                    |
     |                                                                    |
     +-------------------------------------------------------------------+
```

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 ---------------------------------------------------------|
     |                                                                0.00    |
     |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*MART:      Select      Locate      Options      Help     Exit
-----------------------------[ Proceso de Retiro ]-----------------------------
Fecha d/Opera: 07/29/2016   Estatus:  Activo
                             Total:                          190240.83
                             Retiros :                 1
   Retiro:          1         Estatus :  Activo                 Tipo    Normal
             Categorías Medios
             MX                        :                       41270.00
             CHEQUE                    :                        1281.11
             TARJETAS                  :                      129687.72
             TALONES                   :                       18002.00
             TARJETA DE REGALO         :                           0.00
                                       :
                                       :
                                       :
                                       :
                                       :
                                       :
                                       :
                             Total:                          190240.83

      F1=Ayud   F3=Salir   F7=Atrá      F8=Adel
```

Una vez ingresados todos los retiros en esta pantalla aparecerá el total de los retiros capturados por cada categoría.

```
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                              |
     |           REDENCION                                                     |
     |                                                                         |
     |                                                                         |
     |                                                                         |
     |F1=Ayuda   F2=Aceptar F6=Selecc   F7=Atrás F8=Adela   F12= Cancel        |
F1=Ay|                                                                         |
     +-------------------------------------------------------------------------+
```

Papeletas de activación, integra el monto en el rubro **Activacion** y presiona 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*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|                                                                         |
     +-------------------------------------------------------------------------+
```

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

```
WAL*MART:      Select     Locate      Options     Help    Exit
-----------------------------[ Proceso de Retiro ]-----------------------------
Fecha d/Opera: 07/29/2016   Estatus:  Activo
                            Total:                        190700.83
                            Retiros :              1
  Retiro:         1          Estatus :  Activo              Tipo   Normal
            Categorías Medios
            MX                      :                      41270.00
            CHEQUE                  :                       1281.11
            TARJETAS                :                     129687.72
            TALONES                 :                      18002.00
            TARJETA DE REGALO       :                        460.00
                                    :
                                    :
                                    :
                                    :
                                    :
                                    :
                                    :
                          Total:                          190700.83


    F1=Ayud   F3=Salir   F7=Atrá     F8=Adel
```

Una vez ingresados todos los códigos 20 en esta pantalla aparecerá el total de los retiros capturados por cada categoría.

```
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
                              Retiros :                1
   Retiro:          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=Sali     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 cuanta 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 continúa 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+MANUAL+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).