



Ingresos y Valores

Manual de Procedimientos Operativos
AR-TRA-MPO-ING-00



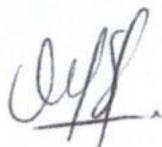
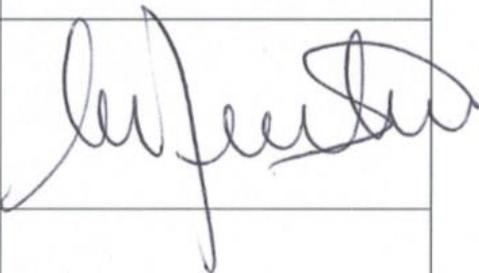
Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Carbondale, S.L. Co. (“**Carbondale**”), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.

AUTORIZACIONES Y FIRMAS

NOMBRE		PUESTO	RÚBRICA
Elaboró	Rafael Moros	Consultor de Procesos Jr. Scanton en Argentina	
V.º B.º	Inés Trementino	Gerente de Operaciones Cinépolis Argentina	
Autorizó	Iván Hurtado Santoyo	Gerente General Scanton	

Índice

1. Descripción del proceso.....	5
1.1. Infraestructura e insumos.....	6
1.2. Alcance	11
2. Procesos de Habilitación.....	13
2.1. Inicio de día	14
2.2. Verificación de Safe (apertura).....	16
2.3. Asignación en vista y entrega de float a un colaborador responsable de punto de venta.....	18
3. Procesos de Operación.....	21
3.1. Recuperación de fondos en punto de venta	22
3.2. Registro de recuperación de fondos.....	26
3.3. Retiros de efectivo (Drops)	28
3.4. Conteo y registro de retiros de efectivo	32
3.5. Retiros de recaudación	35
3.5.1. Retiros de recaudación para recuperación de petty cash (fondo fijo)	36
3.5.2. Retiros de recaudación para pago de compras eventuales realizadas por el complejo.....	40
3.5.3. Retiros de recaudación para recuperación de fondo para diferencias de caja .	43
3.6. Cortes Sorpresa (Arqueos de Caja)	46
3.7. Verificación de Safe (intermedio)	53
4. Procesos de Cierre.....	55
4.1. Cierres de turno en punto de venta.....	56
4.2. Conciliación de ingresos por colaborador responsable de punto de venta	60
4.3. Cierre de sesión para cada colaborador responsable de punto de venta en Vista	70
4.4. Cierre de día	72
4.5. Cierre Z en impresoras fiscales	76
4.6. Cierre de Lote en Posnet.....	81
4.7. Verificación de Safe (Cierre)	84
4.8. Reporte de Información al Área Financiera	87
4.9. Entrega de Efectivo a Empresa Transportadora de Caudales	90

5. Anexos	96
5.1. Formulario de entrega de Fondos. Conteo de Safe, Petty Cash y Fondo para Diferencia de Caja.....	97
5.2. Asignación de Fondos en Sistema Vista - Cash Desk.....	102
5.3. Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops)	107
5.4. Recepción de fondos (floats) en Vista -Punto de Venta	112
5.5. Recuperación de Fondos (Float) en Vista - Punto de Venta.....	115
5.6. Recuperación de Fondos (Float) en Vista - Cash Desk.....	119
5.7. Movimientos erróneos entre bolsas.....	123
5.8. Retiros (Drops) en Vista - Punto de Venta	126
5.9. Retiros (Drops) en Vista - Cash Desk.....	130
5.10. Formulario de Diferencias de Caja para Complejos.....	136
5.11. Reporte de justificación de uso de fondo para diferencias de caja.....	140
5.12. Formulario de cierre de caja	143
5.13. Cierre de sesión en Vista - Punto de Venta	147
5.14. Registro de “Otros Ingresos” en Vista - Punto de Venta.....	149
5.15. Cierre de sesión en Vista - Cash Desk.....	154
5.16. Cierre de Día en Vista - Cash Desk.....	163
5.17. Formulario de envío de valores Brinks	174
5.18. Formulario de Control de Cierre Z.....	176
5.19. Formulario de Detalle Diario Importes de Cierres Z, Facturas B y Notas de Crédito	179
5.20. Reporte de Correlatividad en Impresoras Fiscales	182
5.21. Formulario de Carga de Cierres de Lote en Posnets.....	184
5.22. Formulario de Control de Cierres de Lote en Posnets	187

1. Descripción del proceso.

1.1. Infraestructura e insumos



Computadora



Caja de seguridad / Safe



Formulario de Entrega de Fondos (Floats)

Archivo MS Excel
"Formulario de Entrega de
Fondos (Floats)"



Recipiente para fondos
(Floats)



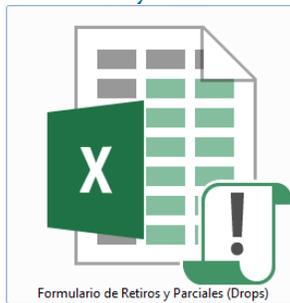
Petty Cash



Lapiceras



Vale



Formulario de Retiros y Parciales (Drops)

Archivo MS Excel
"Formulario de Retiros y
Parciales (Drops) COM
dd.mm"



Calculadora



Lapicera detectora de
billetes falsos



Punto de Venta
POS (Point of Sale)



Caja de efectivo

M.P.O. INGRESOS Y VALORES



Impresora térmica



Comprobantes de Recepción de Fondos (Floats)



Comprobante de Recuperación de Fondos (Floats)



Comprobante de Retiro de Efectivo (Drops)



Bolsines



Calco



Cajón Antipesca



Abrochadora

VILLAGE CINÉS S.A. - RECEPCION DE FONDOS CASH ONLY									
FECHA:		PERIODO:			MUNICIPIO:				
DIAS	NUM	FECHA INI	FECHA FIN	PROCESADO	CASH	OTRO	IMPORTE TOTAL		
MUNICIPIO CONTABILIZADO									
FECHA	FECHA COMP	FECHA INI	FECHA FIN	PROCESADO	CASH	OTRO	IMPORTE TOTAL		
2018/11/18	2018/11/18	2018/11/18	2018/11/18	1	10000.00	0.00	10000.00		
2018/11/19	2018/11/19	2018/11/19	2018/11/19	2	10000.00	0.00	20000.00		
2018/11/20	2018/11/20	2018/11/20	2018/11/20	3	10000.00	0.00	30000.00		
2018/11/21	2018/11/21	2018/11/21	2018/11/21	4	10000.00	0.00	40000.00		
2018/11/22	2018/11/22	2018/11/22	2018/11/22	5	10000.00	0.00	50000.00		
2018/11/23	2018/11/23	2018/11/23	2018/11/23	6	10000.00	0.00	60000.00		
2018/11/24	2018/11/24	2018/11/24	2018/11/24	7	10000.00	0.00	70000.00		
2018/11/25	2018/11/25	2018/11/25	2018/11/25	8	10000.00	0.00	80000.00		
2018/11/26	2018/11/26	2018/11/26	2018/11/26	9	10000.00	0.00	90000.00		
2018/11/27	2018/11/27	2018/11/27	2018/11/27	10	10000.00	0.00	100000.00		
2018/11/28	2018/11/28	2018/11/28	2018/11/28	11	10000.00	0.00	110000.00		
2018/11/29	2018/11/29	2018/11/29	2018/11/29	12	10000.00	0.00	120000.00		
2018/11/30	2018/11/30	2018/11/30	2018/11/30	13	10000.00	0.00	130000.00		
TOTAL					130000.00	0.00	130000.00		
MUNICIPIO DE FONDO CONTABILIZADO									
FECHA	FECHA COMP	FECHA INI	FECHA FIN	PROCESADO	CASH	OTRO	IMPORTE TOTAL		
2018/11/18	2018/11/18	2018/11/18	2018/11/18	1	10000.00	0.00	10000.00		
2018/11/19	2018/11/19	2018/11/19	2018/11/19	2	10000.00	0.00	20000.00		
2018/11/20	2018/11/20	2018/11/20	2018/11/20	3	10000.00	0.00	30000.00		
2018/11/21	2018/11/21	2018/11/21	2018/11/21	4	10000.00	0.00	40000.00		
2018/11/22	2018/11/22	2018/11/22	2018/11/22	5	10000.00	0.00	50000.00		
2018/11/23	2018/11/23	2018/11/23	2018/11/23	6	10000.00	0.00	60000.00		
2018/11/24	2018/11/24	2018/11/24	2018/11/24	7	10000.00	0.00	70000.00		
2018/11/25	2018/11/25	2018/11/25	2018/11/25	8	10000.00	0.00	80000.00		
2018/11/26	2018/11/26	2018/11/26	2018/11/26	9	10000.00	0.00	90000.00		
2018/11/27	2018/11/27	2018/11/27	2018/11/27	10	10000.00	0.00	100000.00		
2018/11/28	2018/11/28	2018/11/28	2018/11/28	11	10000.00	0.00	110000.00		
2018/11/29	2018/11/29	2018/11/29	2018/11/29	12	10000.00	0.00	120000.00		
2018/11/30	2018/11/30	2018/11/30	2018/11/30	13	10000.00	0.00	130000.00		
TOTAL					130000.00	0.00	130000.00		
TOTAL Y COMPROMISOS MONEDAS					260000.00	0.00	260000.00		
TOTAL FONDO CASH CONTABILIZADO					130000.00	0.00	130000.00		
TOTAL FONDO CONTABILIZADO					130000.00	0.00	130000.00		
TOTAL Y COMPROMISOS DE CASH					260000.00	0.00	260000.00		
TOTAL Y COMPROMISOS DE CASH					260000.00	0.00	260000.00		
IMPORTE A RECIBIR					130000.00	0.00	130000.00		
IMPORTE A PAGAR					0.00	0.00	0.00		
IMPORTE A PAGAR POR					0.00	0.00	0.00		
IMPORTE DE FONDO CASH					130000.00	0.00	130000.00		
IMPORTE MONEDA					0.00	0.00	0.00		

Rendición de Fondos de Caja Chica



Facturas



Formulario y Reportes de Diferencias de Caja
Archivo MS Excel
"Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa"

Cashier Session Reconciliation									
SESSION		SESSION DATE			SESSION TIME				
SESSION	SESSION DATE	SESSION TIME	SESSION DATE	SESSION TIME	SESSION DATE	SESSION TIME	SESSION DATE	SESSION TIME	SESSION DATE
1	2018/11/18	10:00	2018/11/18	10:00	2018/11/18	10:00	2018/11/18	10:00	2018/11/18
2	2018/11/19	10:00	2018/11/19	10:00	2018/11/19	10:00	2018/11/19	10:00	2018/11/19
3	2018/11/20	10:00	2018/11/20	10:00	2018/11/20	10:00	2018/11/20	10:00	2018/11/20
4	2018/11/21	10:00	2018/11/21	10:00	2018/11/21	10:00	2018/11/21	10:00	2018/11/21
5	2018/11/22	10:00	2018/11/22	10:00	2018/11/22	10:00	2018/11/22	10:00	2018/11/22
6	2018/11/23	10:00	2018/11/23	10:00	2018/11/23	10:00	2018/11/23	10:00	2018/11/23
7	2018/11/24	10:00	2018/11/24	10:00	2018/11/24	10:00	2018/11/24	10:00	2018/11/24
8	2018/11/25	10:00	2018/11/25	10:00	2018/11/25	10:00	2018/11/25	10:00	2018/11/25
9	2018/11/26	10:00	2018/11/26	10:00	2018/11/26	10:00	2018/11/26	10:00	2018/11/26
10	2018/11/27	10:00	2018/11/27	10:00	2018/11/27	10:00	2018/11/27	10:00	2018/11/27
11	2018/11/28	10:00	2018/11/28	10:00	2018/11/28	10:00	2018/11/28	10:00	2018/11/28
12	2018/11/29	10:00	2018/11/29	10:00	2018/11/29	10:00	2018/11/29	10:00	2018/11/29
13	2018/11/30	10:00	2018/11/30	10:00	2018/11/30	10:00	2018/11/30	10:00	2018/11/30
TOTAL					130000.00	0.00	130000.00		

Reporte Vista
"Cashier Session Reconciliation"



Formulario de Cierre de Caja



**Archivo MS Excel
"Formulario de Cierre de
Caja"**

Biblioratos



Vouchers SIC



Vouchers Posnet



Vouchers Canjes



Vouchers Candy Express



Bolsa para Envío de Valores



**Caja de la empresa de
guarda y administración de
documentos**

**Talonario para Envío de
Valores**



Cierre Z

**Impresora
Multifuncional/Escáner**



**Reporte Vista
"Marketing Report"**

Box Office Receipts Summary

From	To	Admits	Box Office Revenue (Net)	Tax	Net
Box Office					
Total Sales, Concessions, Reservations to Associates (Net)	00	17,960.00	4,198.00	13,652.00	
Local Reservations	0	0.00	0.00	0.00	
Local Pre-Sales	0	1,000.00	300.00	1,220.00	
Box Office Subtotal for the period		9,960.00	5,798.00	12,092.00	
Other Receipts					
Advance Sales	104	40,400.00	13,885.00	26,515.00	
Advance Concessions Reservations	0	0.00	0.00	0.00	
Total Box Office Receipts		52,360.00	19,743.00	47,707.00	
Reservations Sales					
Reservations (Net)	1	170.00	30.00	140.00	
Reservations (Net) + Reservations (Net) + Reservations (Net)	1	300.00	60.00	240.00	
Reservations (Net)	1	10.00	1.00	9.00	
Reservations (Net)	101	1,000.00	300.00	1,300.00	
Reservations (Net)	0	0.00	0.00	0.00	
Reservations (Net)	0	0.00	0.00	0.00	
Total Reservations Sales		2,180.00	701.00	1,479.00	
Total Receipts		54,540.00	20,444.00	49,186.00	

Reporte Vista
"Box Office Receipts Summary"



Cierre Z COM mm.aaaa

Archivo MS Excel
"Cierre Z COM mm.aaaa"



Posnet

06-04-19 POSNET 23:18:15
CIERRE DE LOTE
VILLAGE CRABBITO - BOLET NRO: 08919514
STRENGTHEN SOCI
MDO. DE LOTE: 255 TERM: 27140648
PACNET
CD 001 570.00
TOTAL NETO POR CANTIDAD DE CUOTAS
CD 001 001 570.00
TOTAL GRAL
CD 001 570.00
COBRA YA SUS VENTAS
MAIL: FERRISTORIA.COM.AR
MDO. LOTE CERRADO MDO

Cierre de Lote de Posnet



Posnets COM mm.aaaa

Archivo MS Excel
"Postnets COM mm.aaaa"

Cash and Distribution Report

DATE	TIME	AMOUNT	TYPE	STATUS	REMARKS
06/04/19	23:18:15	570.00	CASH	OK	CIERRE DE LOTE
06/04/19	23:18:15	570.00	DISTRIB	OK	CIERRE DE LOTE
06/04/19	23:18:15	570.00	TOTAL	OK	CIERRE DE LOTE

Reporte Vista
"Cash and Distribution Report"

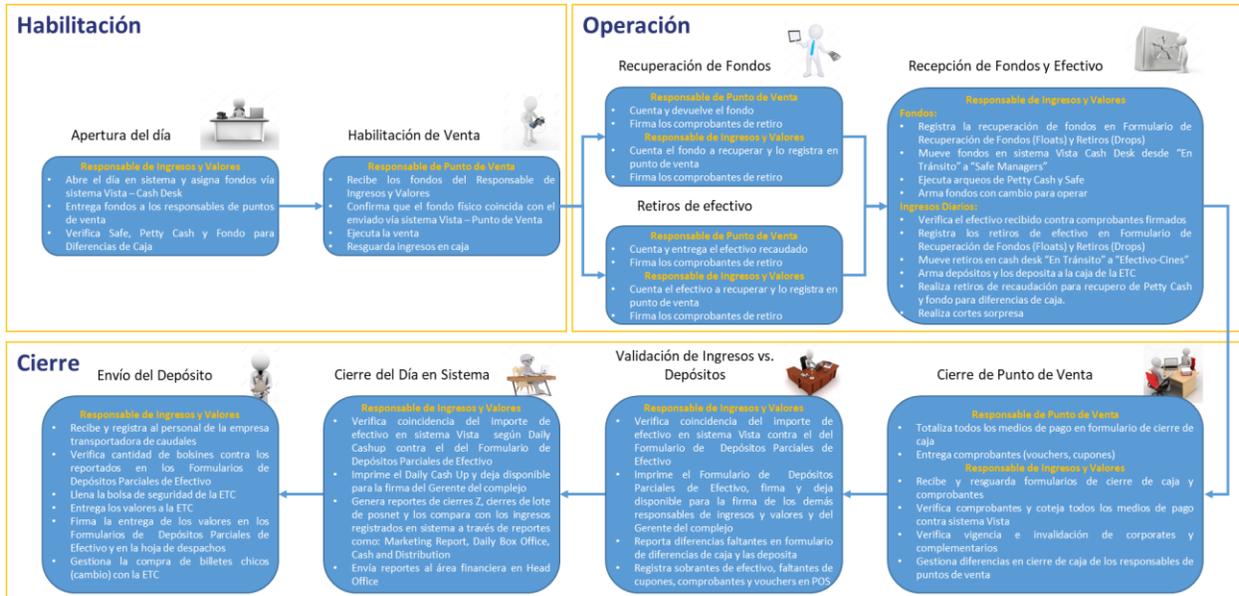
1.2. Alcance

La operación de ingresos apoya y delimita las responsabilidades de las personas que administran los valores generados por ingresos de complejos y nuevos negocios Cinépolis.

Sus objetivos son estandarizar la operación de los valores y garantizar su adecuada administración en los complejos, así como asegurar que sea depositada la totalidad de los ingresos generados.

La operación de ingresos debe apegarse a la Política de operación de Ingresos y Valores de complejos y nuevos negocios vigente.

El proceso general de ingresos y valores puede verse en la siguiente imagen:



En lo sucesivo se detallarán las tareas y responsables de cada uno de los sub procesos mencionados.

2. Procesos de Habilitación

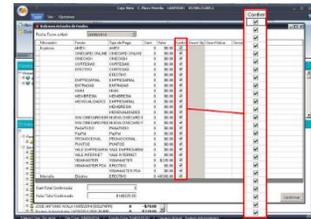
2.1. Inicio de día

El **responsable de ingresos y valores** en turno, debe realizar lo siguiente para abrir el día en sistema Vista - Cash Desk:

1. Ingresar el nombre de usuario en el campo superior, la contraseña en el campo inferior y presionar el botón "OK"
Nota: El nombre de usuario y la contraseña son asignados por el área de sistemas. (Actualización de PIN cada 30 días)

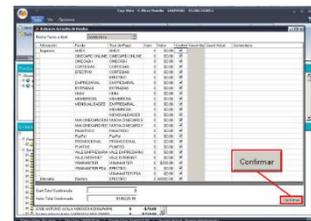


2. En la ventana "Balances Actuales de Fondos", hacer clic sobre la casilla "Confirmar", para que se seleccionen automáticamente todas las casillas.

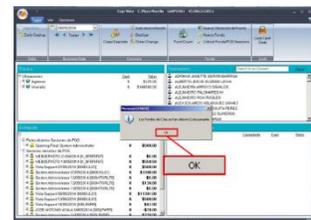


Hacer clic en el botón confirmar.

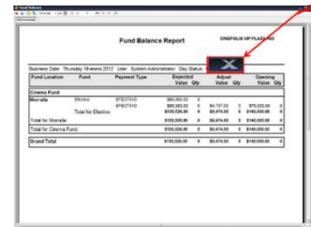
3. **Nota:** Si se presiona el botón "Confirmar" sin activar todas las casillas de las fajillas, aparece un mensaje indicando que deben seleccionarse individualmente. Presionar el botón "OK" y activar las casillas faltantes para continuar



4. Aparece una ventana con la leyenda "Los fondos del Cine se han Abierto Exitosamente". Hacer clic en el botón "OK" para confirmar la apertura de los fondos del cine.



5. Revisar que los valores confirmados sean los mismos en el reporte "Fund Balance Report" que se despliega al confirmar los fondos y posteriormente cerrarlo.



2.2. Verificación de Safe (apertura)

El **responsable de ingresos y valores** en turno, debe realizar lo siguiente para verificar los fondos durante la apertura del complejo:

1. Localizar el formulario impreso llamado Formulario de Entrega de Fondos. Conteo de Safe, Petty Cash y Fondo para Diferencia de Caja AR-TRA-FT-FON-00. **Ver anexo 1**



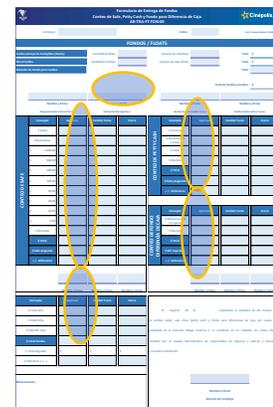
2. Abrir la caja de seguridad.



3. Contar todos los valores que se encuentran en ella, iniciando con la validación de los floats, luego el conteo de fondo para cambio, Petty Cash y finalmente el conteo de fondo para diferencia de caja.



4. Anotar los montos del Safe, Petty Cash y fondo para diferencia de caja según se indica en el formulario ya mencionado y firmar de conformidad en los campos dispuestos para ello, en las columnas de "Apertura"



Nota: En caso de que no coincida, anotar la diferencia en un vale y realizar la aclaración con el manager responsable de ingresos y valores que preparó los fondos en el cierre anterior y el gerente de complejo.

5. Retornar el dinero a la caja de seguridad y resguardar el formulario en el lugar dispuesto para el mismo.



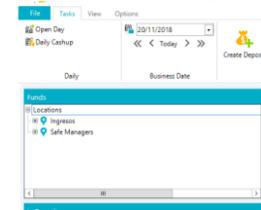
2.3. Asignación en vista y entrega de float a un colaborador responsable de punto de venta

El proceso de asignación de fondos a un colaborador responsable de punto de venta debe realizarlo el responsable de ingresos y valores cuando:

- Se asigna un fondo por cada responsable de punto de venta.
- Se asigna un fondo por un monto distinto al configurado por *default* en el sistema.

Las actividades que debe ejecutar el **responsable de ingresos y valores** son:

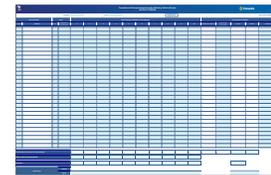
1. Asignar los fondos en sistema Vista - Cash Desk de acuerdo al proceso establecido en el **Anexo 2** a cada colaborador responsable de punto de venta, cada vez que un colaborador acuda a solicitar el fondo.



2. Asignar los fondos en sistema Vista - Cash Desk de acuerdo al proceso establecido en el **Anexo 2** al equipo de managers previsto para operar durante el día, con diferencia al valor establecido por default en sistema (indicar valor cero).



3. Localizar el Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops) AR-TRA-FT-DRO-00, ubicado en el archivo de Microsoft Excel "Formulario de Retiros y Parciales (Drops) COM dd.mm", en la solapa "Formulario Llenado". Ver **Anexo 3**



4. Tomar de la caja de seguridad el float a asignar



5. Pedir el número de legajo al colaborador y transcribirlo en el formulario, seguido del número del float asignado en la columna Float - N°.

Legajo	Datos Vendedor	Nombre	N°	Float	Monto a S Recuperado
4491		Patricia Quiroga	3		
4478		Gonzalo Demonty	1		
4489		Alejo Pereyra	1		

6. Entregar el fondo (float) al colaborador acompañado de los elementos de trabajo (calculadora, lapicera, detector de billetes falsos)



Las actividades que debe ejecutar el **colaborador responsable de punto de venta** son:

7. Contar el dinero del fondo (float) asignado y verificar que coincida con el monto establecido por el territorio.
- Nota:** En caso de que no coincida, comunicar al manager responsable de ingresos y valores que está haciendo la entrega para luego comunicar al gerente de conjunto y cambiar el float asignado.



8. Si el float no dispone de cambio, armarlo nuevamente con la mayor cantidad de cambio posible, solicitándolo al responsable de ingresos y valores, quien lo obtiene a través de la dotación de fondo para cambio ubicado en el Safe.



9. Recibir los elementos de trabajo (calculadora, lapicera, detector de billetes falsos).



10. Acudir al punto de venta y resguardar el dinero del float e implementos de trabajo en cajón ubicado en el mismo.



11. Realizar la recepción del fondo (float) en sistema Vista - Punto de Venta, según lo indicado en el **Anexo 4**.



- Reservar el comprobante original de recepción de fondos (floats) hasta su posterior retiro del punto de venta.

- Nota:** la copia del comprobante emitida por la impresora se descarta en este momento, así como el comprobante anterior existente dentro del float.



3. Procesos de Operación

3.1. Recuperación de fondos en punto de venta

El proceso de recuperación de fondos debe realizarse para cada uno de los puntos de venta habilitados antes de cualquier retiro de efectivo.

El responsable de ingresos y valores debe monitorear el efectivo de los colaboradores responsables de punto de venta en sistema Vista Cash Desk para saber en qué momento se tiene el efectivo suficiente para realizar la recuperación de fondos.

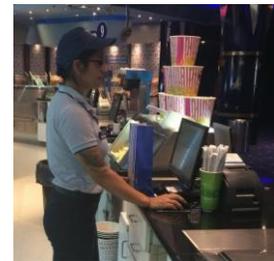
El **responsable de ingresos y valores** deben realizar la recuperación de fondos de la siguiente manera:

1. Solicitar al colaborador responsable de punto de venta la suspensión momentánea de la venta para realizar la recuperación de fondos (float). Si está atendiendo a un cliente, permitir culminar la operación de venta.



El **colaborador responsable de punto de venta** una vez recibida la instrucción debe:

2. Suspender momentáneamente los llamados a clientes al mostrador del punto de venta. Si está atendiendo a un cliente, culminar la operación de venta.



3. Separar de la caja de efectivo la cantidad correspondiente al fondo (float) cuidando de entregar suficiente cambio (billetes de baja denominación), y retener dentro de su recaudación una cantidad de cambio acorde para seguir operando de manera fluida.



Nota: En caso de entregar billetes de denominación alta, puede realizar el cambio al final del turno.

4. Contar el dinero a la vista del responsable de ingresos y valores y entregar el fondo al mismo.



Una vez recibido el fondo, el *responsable de ingresos y valores* procederá con los siguientes pasos:

- 5. Contar los billetes entregados por el colaborador responsable del punto de venta, verificando la veracidad de los billetes



- 6. Registrar en el sistema Vista - Punto de Venta, la recuperación de fondos como se indica en el [Anexo 5](#)



- 7. Firmar los comprobantes impresos por el sistema Vista y pedir al colaborador responsable de punto de venta que firme cada comprobante también.



Al recibir los comprobantes impresos y firmados, el *colaborador responsable de punto de venta* debe:

- 8. Firmar los comprobantes entregados por el responsable de ingresos y valores.



- 9. Devolver al responsable de ingresos y valores el comprobante original firmado por ambos.



10.

Resguardar la copia del comprobante firmado por ambos dentro de su sobre de cierre de caja.



Ya con el comprobante firmado por ambos, el **responsable de ingresos y valores** debe:

11.

Descartar el comprobante de asignación de floats originalmente reservado durante la apertura del punto de venta



12.

Introducir el comprobante firmado dentro del fondo (float) recuperado, y trasladar el mismo al área donde está ubicada la caja de seguridad.



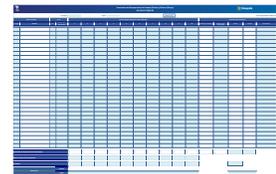
3.2. Registro de recuperación de fondos

Después de haber realizado la recuperación de fondos en punto de venta, el **responsable de ingresos y valores** debe realizar el registro de la recuperación de fondos de la siguiente manera:

1. Resguardar el fondo (float) en la caja de seguridad.



2. Localizar el Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops) AR-TRA-FT-DRO-00, ubicado en el archivo de Microsoft Excel “Formulario de Retiros y Parciales (Drops) COM dd.mm”, en la solapa “Formulario Llenado”. Ver [Anexo 3](#)



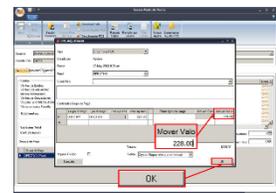
Localizar el nombre del colaborador responsable del punto de venta y registrar la recuperación en el formulario, indicando el monto en la columna Float - Monto en \$ Recuperado

3. **Nota:** La transcripción de este valor es el indicativo de que un fondo entregado ya fue recuperado. El llenado durante la operación de esta información garantiza que, si se observa el número de float asignado para algún colaborador, pero el monto no se observa registrado aún, entonces el fondo no se ha recuperado del punto de venta.

Datos Vendedor			Float
Legajo	Nombre	N°	Monto en \$ Recuperado
8612	Daniela Anahí A Cardona	3	\$ 500,00
8618	Jonathan Emanuel E Gutierrez	7	\$ 500,00
8610	Matias Nicolas A Agüero	13	\$ 500,00

Realizar la recuperación del fondo (float) en sistema Vista Cash Desk según lo indica el [anexo 6](#), pasando el fondo recuperado del estado “En Tránsito” a la bolsa de “Safe Managers”

4. **Nota:** Si se arrastró a la bolsa del fondo (float) a la caja de “Ingresos”, realizar lo indicado en el [Anexo 7](#), correspondiente a Movimientos Erróneos entre Bolsas



3.3. Retiros de efectivo (Drops)

El proceso de retiro de efectivo (drops) debe realizarse para cada uno de los puntos de venta habilitados. Previamente se tuvo que haber realizado el retiro de fondos (float).

El responsable de ingresos y valores debe monitorear el efectivo de los colaboradores responsables de punto de venta en sistema Vista Cash Desk para saber en qué momento se tiene el efectivo suficiente para realizar los retiros de efectivo y realizarlos cuidando de no exceder el monto máximo definido según la política del territorio.

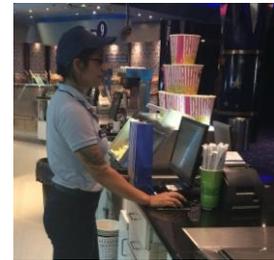
El **responsable de ingresos y valores** deben realizar el retiro de efectivo (drop) de la siguiente manera:

1. Solicitar al colaborador responsable de punto de venta la suspensión momentánea de la venta para realizar el retiro de efectivo (drop). Si está atendiendo a un cliente, permitir culminar la operación de venta.



El **colaborador responsable de punto de venta** una vez recibida la instrucción debe:

2. Suspender momentáneamente los llamados a clientes al mostrador del punto de venta. Si está atendiendo a un cliente, culminar la operación de venta.



3. Retirar de la caja de efectivo la cantidad correspondiente al retiro (drop), priorizando por la entrega de billetes de alta denominación.



Nota: El monto correspondiente no debe superar el monto establecido en la política de retiros vigente

4. Contar el dinero a la vista del responsable de ingresos y valores y entregar el retiro de efectivo al mismo.

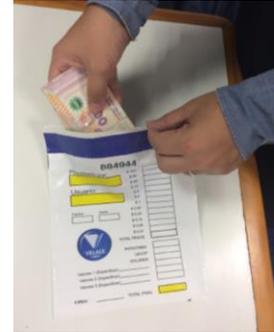


Una vez recibido el retiro de efectivo, el **responsable de ingresos y valores** procederá con los siguientes pasos:

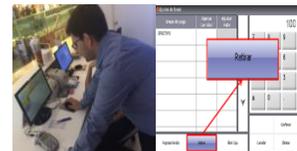
- 5. Contar la cantidad de dinero entregada por el colaborador responsable del punto de venta, verificando la veracidad de los billetes



- 6. Introducir dinero del retiro en el bolsín



- 7. Registrar en el sistema el retiro como se indica en el **Anexo 8**



- 8. Firmar los comprobantes impresos por el sistema Vista y pedir al colaborador responsable de punto de venta que firme cada comprobante también.



Al recibir los comprobantes impresos y firmados, el **colaborador responsable de punto de venta** debe:

- 9. Firmar los comprobantes entregados por el responsable de ingresos y valores.



- 10. Devolver al responsable de ingresos y valores el comprobante original firmado por ambos.



11. Resguardar la copia del comprobante firmado por ambos dentro de su sobre de cierre de caja.



Las tareas numeradas desde la 1 hasta la 11 deben realizarse para cada punto de venta que tenga disponible efectivo para retirar. Este conjunto de tareas se denomina “barrido”.

Una vez realizado el barrido por los puntos de venta, el **responsable de ingresos y valores** debe:

12. Cerrar el bolsín, retirar y reservar el código que soporta el número del bolsín (calco).
Nota: No se deben resguardar retiros en el área de valores u oficina de managers sin ser depositados.



13. Depositar el bolsín en la caja antipesca de la empresa transportadora de caudales, mostrando previamente el bolsín a las cámaras de seguridad ubicadas en el área.



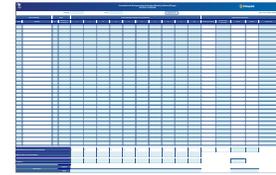
14. Trasladar los comprobantes de retiro recogidos durante el barrido por los puntos de venta y el calco del bolsín depositado al área de valores para realizar el registro.



3.4. Conteo y registro de retiros de efectivo

Después de haber realizado el barrido en el punto de venta, el **responsable de ingresos y valores** debe realizar el registro de los retiros de efectivo de la siguiente manera:

1. Localizar el Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops) AR-TRA-FT-DRO-00, ubicado en el archivo de Microsoft Excel “Formulario de Retiros y Parciales (Drops) COM dd.mm”, en la solapa “Formulario Llenado”. Ver **Anexo 3**



2. Localizar el nombre de los colaboradores responsables de los puntos de ventas sobre los que se realizó el barrido y registrar el monto de efectivo retirado a cada uno en el formulario, tomando como soporte los comprobantes de retiro emitidos por el sistema Vista en Punto de Venta, e indicar el monto en la columna de Retiros (floats) a depositar en caja antipesca. Dichas columnas están numeradas del 1 al 20.

Legajo	Datos Vendedor		Flot	Retiros (Drops) a d	
	Nombre	N°		Monto en \$ Recuperado	1
3228	Mónica S. Padena	3	\$ 500,00	\$ 8.000,00	
3295	Silvia D. Valajoy	4	\$ 500,00	\$ 10.000,00	
3227	Guido A. Kolesnik	6	\$ 500,00		
3228	Micaela Martínez	13	\$ 500,00		
3243	Mariela E. Breaud	2	\$ 500,00		
3244	Natalia A. Castro	1	\$ 500,00		
3245	Vanessa G. Flores	7	\$ 500,00		
3250	Melina N. Trinidad	12	\$ 500,00		
3453	Angel E. Blatter	5	\$ 500,00		

Retiro dentro de política

Nota: Si el retiro registrado supera el valor establecido en la política, el documento digital alertará indicando la celda donde se reportó en color rojo, y si estuvo cerca del monto determinado según la política, sin superarlo (entre 85% y 100% del valor tope), lo indicará con una alerta de color amarillo.

Legajo	Datos Vendedor		Flot	Retiros (Drops) a d	
	Nombre	N°		Monto en \$ Recuperado	1
3228	Mónica S. Padena	3	\$ 500,00	\$ 8.000,00	
3295	Silvia D. Valajoy	4	\$ 500,00	\$ 10.000,00	
3227	Guido A. Kolesnik	6	\$ 500,00	\$ 14.000,00	
3228	Micaela Martínez	13	\$ 500,00		
3243	Mariela E. Breaud	2	\$ 500,00		
3244	Natalia A. Castro	1	\$ 500,00		
3245	Vanessa G. Flores	7	\$ 500,00		
3250	Melina N. Trinidad	12	\$ 500,00		
3453	Angel E. Blatter	5	\$ 500,00		

Retiro excedido del tope permitido por política

Legajo	Datos Vendedor		Flot	Retiros (Drops) a d	
	Nombre	N°		Monto en \$ Recuperado	1
3228	Mónica S. Padena	3	\$ 500,00	\$ 8.000,00	
3295	Silvia D. Valajoy	4	\$ 500,00	\$ 10.000,00	
3227	Guido A. Kolesnik	6	\$ 500,00	\$ 10.000,00	
3228	Micaela Martínez	13	\$ 500,00		
3243	Mariela E. Breaud	2	\$ 500,00		
3244	Natalia A. Castro	1	\$ 500,00		
3245	Vanessa G. Flores	7	\$ 500,00		
3250	Melina N. Trinidad	12	\$ 500,00		
3453	Angel E. Blatter	5	\$ 500,00		

Retiro cerca del tope permitido por política

3. Registrar el número de bolsín a depositar en la caja antipesca en el renglón N° Bolsín, en la columna correspondiente al barrido para el cual se realizó.

Totales Retiros de puntos de venta (Drops)	\$ 15.000,00
Monto Retiros de recuperación	
N° Bolsín	884544
Retirado por	Nombre
	Legajo

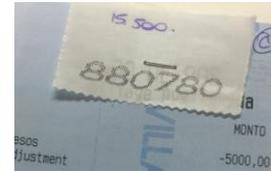
4. Escribir en el documento digital el legajo del responsable de ingresos y valores que realizó los retiros en el renglón Retirado por - Legajo. Automáticamente se visualiza el nombre en el campo superior.

Totales Retiros de puntos de venta (Drops)	\$ 15.000,00
Monto Retiros de recuperación	
N° Bolsín	884544
Retirado por	Nombre
	Legajo

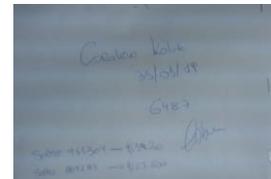
- 5. Abrochar los comprobantes de retiros (drops) al número de bolsín (calco) recientemente retirado.



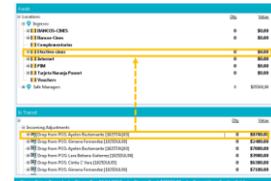
- 6. Anotar la sumatoria de los comprobantes de retiros (drops) en el número de bolsín abrochado.



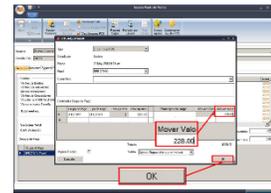
- 7. Resguardar los comprobantes del barrido en un sobre de retiros (drops) identificado con el nombre del responsable de valores.



- 8. Trasladar el retiro en Vista Cash Desk según lo indica el Anexo 9, pasándolo del estado "En tránsito" a la bolsa de "Ingresos".



- 8. **Nota:** Si se arrastró a la bolsa del Retiro (Drop) a la caja de "Safe Managers", realizar lo indicado en el Anexo 7, correspondiente a Movimientos Erróneos entre Bolsas



3.5. Retiros de recaudación

3.5.1. Retiros de recaudación para recuperación de petty cash (fondo fijo)

Para la recuperación de fondos de petty cash (fondo fijo), el **responsable de ingresos y valores** debe:

1. Realizar la rendición de fondos de caja chica en el documento vigente de manera digital. Esta rendición se realizará con base en los gastos realizados de dicho fondo. Los montos y conceptos deben estar resguardados por las premisas que disponga la política de ingresos y valores vigente y el arqueo del efectivo debe estar detallado por denominación.

The image shows a screenshot of a digital document titled 'FORMULARIO DE RENDICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA'. It contains several tables and sections for recording expenses and cash balances. The tables include columns for 'Fecha', 'Descripción', 'Monto', and 'Saldo'. There are also sections for 'Monto de efectivo al inicio', 'Monto de efectivo al final', and 'Monto de efectivo retirado'. The document is filled with data, including dates and descriptions of expenses.

2. Escanear las facturas originales firmadas previamente por el Gerente de complejo en el orden reportado



3. Enviar vía correo electrónico la rendición al Analista Contable del área de Finanzas en Head Office encargado de contabilización de gastos contra la recaudación. Esto se hará los días miércoles de cada semana, solicitando la autorización del retiro para recuperación de Petty Cash.



4. Abrochar las facturas originales firmadas previamente por el Gerente de complejo en el orden reportado y despachar hacia el área de Finanzas en Head Office vía correo interno el día miércoles de cada semana, con atención al Analista Contable encargado de contabilización de gastos contra la recaudación.



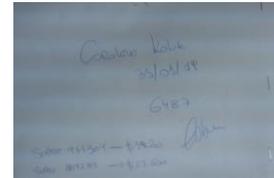
5. Una vez obtenida la respuesta del área de Finanzas en Head Office con la aprobación de parte del Controller Financiero, realizar un retiro de efectivo (drop) por el monto autorizado según se indica en el [apartado 3.3](#), pasos 1 al 5 y 7 al 11



6. Escribir “Retiro de Recaudación” en los comprobantes firmados, y devolver la copia al colaborador responsable del punto de venta.



7. Reservar el comprobante original en el sobre de retiros (drops) del responsable de ingresos y valores.



8. Realizar registro del retiro, siguiendo los pasos 1 y 2 del apartado 3.4 en el Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops) AR-TRA-FT-DRO-00

Datos Vendedor		Flot.	Retiro (Drops) a di
Legajo	Nombre	Nº	Monto en \$ Recaudación
5228	Mónica S. Proheta	3	\$ 500,00
5295	Silvia D. Villajos	4	\$ 500,00
5327	Guillermo A. Kolarow	5	\$ 500,00
5328	Micaela Martínez	13	\$ 500,00
5343	Mariana E. Bravard	2	\$ 500,00
5344	Natalia A. Castro	1	\$ 500,00
5345	Vanessa G. Flores	7	\$ 500,00
5350	Melina N. Trinidad	12	\$ 500,00
5453	Angel E. Blatter	5	\$ 500,00

9. Realizar el conteo del retiro



10. Ingresar el monto autorizado en el renglón Menos: Retiro de Recaudación, en la columna correspondiente al barrido para el cual se realizó. Se sugiere realizar un retiro de efectivo (drop) exclusivo para un retiro de recaudación. El monto autorizado para el retiro de recaudación debe ser igual a la sumatoria de los drops individuales.

Legajo	Nombre	Flot.	Retiro (Drops) a di
5228	Mónica S. Proheta	3	\$ 500,00
5295	Silvia D. Villajos	4	\$ 500,00
5327	Guillermo A. Kolarow	5	\$ 500,00
5328	Micaela Martínez	13	\$ 500,00
5343	Mariana E. Bravard	2	\$ 500,00
5344	Natalia A. Castro	1	\$ 500,00
5345	Vanessa G. Flores	7	\$ 500,00
5350	Melina N. Trinidad	12	\$ 500,00
5453	Angel E. Blatter	5	\$ 500,00

11. No transcribir número de bolsín, pues no se utilizó

Legajo	Nombre	Flot.	Retiro (Drops) a di
5228	Mónica S. Proheta	3	\$ 500,00
5295	Silvia D. Villajos	4	\$ 500,00
5327	Guillermo A. Kolarow	5	\$ 500,00
5328	Micaela Martínez	13	\$ 500,00
5343	Mariana E. Bravard	2	\$ 500,00
5344	Natalia A. Castro	1	\$ 500,00
5345	Vanessa G. Flores	7	\$ 500,00
5350	Melina N. Trinidad	12	\$ 500,00
5453	Angel E. Blatter	5	\$ 500,00

12. Escribir el legajo del responsable de ingresos y valores que realizó los retiros en el renglón Retirado por - Legajo. Automáticamente se visualiza el nombre en el campo superior.

Legajo	Nombre	Flot.	Retiro (Drops) a di
5228	Mónica S. Proheta	3	\$ 500,00
5295	Silvia D. Villajos	4	\$ 500,00
5327	Guillermo A. Kolarow	5	\$ 500,00
5328	Micaela Martínez	13	\$ 500,00
5343	Mariana E. Bravard	2	\$ 500,00
5344	Natalia A. Castro	1	\$ 500,00
5345	Vanessa G. Flores	7	\$ 500,00
5350	Melina N. Trinidad	12	\$ 500,00
5453	Angel E. Blatter	5	\$ 500,00

13. Guardar el importe recuperado en el Petty Cash



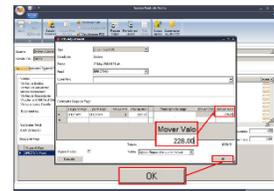
Trasladar el retiro en Vista Cash Desk según lo indica el **Anexo 9**, pasándolo del estado “En tránsito” a la bolsa de “Ingresos”.



Transaction	Qty	Value
Expenses	0	\$0.00
En tránsito	0	\$0.00
Ingresos	0	\$0.00
Retiros	0	\$0.00
Safe Managers	0	\$0.00

- 14.

Nota: Si se arrastró a la bolsa del Retiro (Drop) a la caja de “Safe Managers”, realizar lo indicado en el **Anexo 7**, correspondiente a Movimientos Erróneos entre Bolsas



3.5.2. Retiros de recaudación para pago de compras eventuales realizadas por el complejo

Para el pago de compras excepcionales realizadas en efectivo por el complejo, y cuyos montos superen el valor máximo establecido por la política de ingresos y valores se puede hacer uso del fondo fijo (Petty Cash) y se requiere seguir el procedimiento descrito a continuación. El **responsable de ingresos y valores** debe:

1. Retirar el monto estimado de la compra del fondo de Petty Cash y entregarlo al colaborador encargado de realizar la compra.



2. Llenar un Vale indicando el monto que se retira del Petty Cash, el nombre de la persona a la cual fue entregado el efectivo para realizar la compra y la firma del responsable de ingresos y valores que realiza la entrega



3. Una vez realizada la compra, retornar al Petty Cash la factura de compra o ticket y el vuelto. Además de descartar el vale.



4. Realizar la solicitud de autorización del retiro de recaudación vía correo electrónico al Controller Financiero, perteneciente al área de Finanzas en Head Office para la reposición del efectivo tomado del petty cash (fondo fijo) el mismo día que se genera el gasto, indicando:



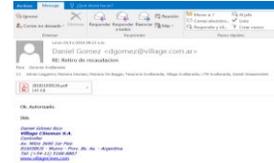
- a. Monto y descripción del gasto. Esta compra debe cumplir con lo establecido en la política de ingresos y valores vigente.



- b. Factura de compra, ticket o comprobante de pago previamente firmado y escaneado, adjunto dentro del correo electrónico



- 5. Una vez obtenida la respuesta del área de Finanzas en Head Office con la aprobación del Controller Financiero, ejecutar los pasos desde el 5 hasta el 15 del **apartado 3.5.1.**



- 6. Enviar factura de compra, ticket o comprobante de pago original firmado previamente por el Gerente de complejo y despachar hacia el área de Finanzas en Head Office vía correo interno en el próximo envío a realizar, con atención al Analista Contable encargado de contabilización de gastos contra la recaudación.



3.5.3. Retiros de recaudación para recuperación de fondo para diferencias de caja

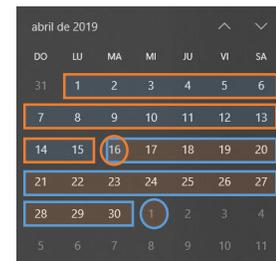
Para la recuperación del fondo de diferencias de caja tras el uso del mismo, el **responsable de ingresos y valores** tendrá que ejecutar las siguientes tareas:

1. Realizar la solicitud de autorización del retiro de recaudación vía correo electrónico al Controller Financiero, perteneciente al área de Finanzas, para la reposición del efectivo que fue utilizado del fondo de diferencias de caja, y que fue reportado según lo indicado en **Anexo 10** Formulario de Diferencias de Caja para Complejos AR-TRA-FT-DCC-00, con copia a las posiciones de analistas contables encargadas de fallas de caja y de contabilizar la recaudación contra la venta. El correo debe contener:



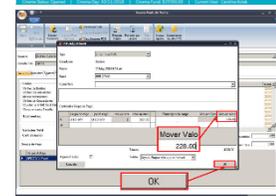
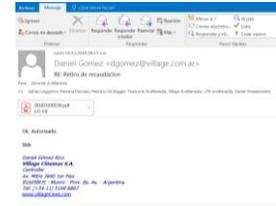
- a. El monto total a restituir, localizado en el “Reporte de Justificación de uso de Fondo para diferencias de caja AR-TRA-FT-JUF-00”, del documento de Microsoft Excel “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”, en la solapa “Justif. Fondo Diferencia”. El valor se obtiene del renglón “Por Recuperar Total”. Ver **Anexo 11**.
- b. El detalle de los valores justificados por devoluciones y falta de cambio, así como los valores a descontar de seguro de diferencia de caja (no justificados), copiando el reporte y pegándolo como imagen en el contenido del correo electrónico. Ver **Anexo 11**.
- c. El documento adjunto “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”

Nota: Esto se debe realizar cada dos semanas: el día 16 de cada mes para reponer los montos utilizados entre el día 1 y 15 del mes en curso, y el día 1 cada mes para reponer los montos utilizados entre el día 16 y último del mes que recién culminó, con la finalidad de restituir el efectivo utilizado y reportar en tiempo y forma los descuentos al seguro de diferencia de caja de los trabajadores ante Recursos Humanos, y de iniciar cada mes con el fondo para estas diferencias disponible.



- Nota:** En caso de ser necesario reponer este fondo fuera de estas fechas por elevado consumo, se hace la misma solicitud.
2. Una vez obtenida la autorización del área de Finanzas en Head Office con la aprobación de parte del Controller Financiero, ejecutar los pasos desde el 5 hasta el 13 del **apartado 3.5.1.**
 3. Guardar el importe recuperado en el fondo para diferencias de caja
 4. Localizar el Formulario de Diferencias de Caja para Complejos AR-TRA-FT-DCC-00 ubicado en el mismo documento de Microsoft Excel “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”, en la solapa “Diferencia de Caja”. Ver **Anexo 10.**
 5. Escribir en la columna “Fecha Recuperación” la fecha en la cual se autoriza y ejecuta el retiro de recaudación para cada registro de diferencia recuperado. Ver **Anexo 10.**
 6. Hacer clic en el botón “Actualizar Tablas” y guardar documento
 7. Trasladar el retiro en Vista Cash Desk según lo indica el **Anexo 9**, pasándolo del estado “En tránsito” a la bolsa de “Ingresos”.

Nota: Si se arrastró a la bolsa del Retiro (Drop) a la caja de “Safe Managers”, realizar lo indicado en el **Anexo 7**, correspondiente a Movimientos Erróneos entre Bolsas

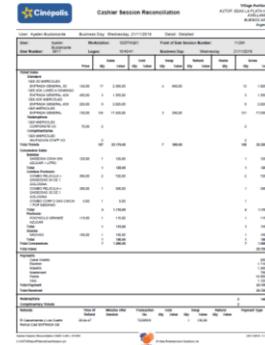


3.6. Cortes Sorpresa (Arqueos de Caja)

El manager responsable de Ingresos y Valores debe realizar al menos dos cortes sorpresa a los puntos de venta durante la operación con el objetivo de monitorear el correcto manejo del efectivo dentro del equipo de colaboradores responsables de puntos de venta y se deben realizar de manera aleatoria.

El manager *responsable de ingresos y valores* debe:

1. Generar desde Sistema Vista Back Office el reporte “Cashier Session Reconciliation”, imprimirlo y acudir inmediatamente al punto de venta.



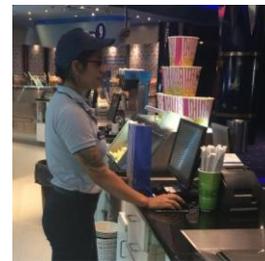
2. Solicitar al colaborador responsable del punto de venta suspender momentáneamente la venta para realizar un corte sorpresa



Nota: si está atendiendo a un cliente, permitir culminar la operación de venta.

El *colaborador responsable de punto de venta* una vez recibida la instrucción debe:

3. Suspender momentáneamente los llamados a clientes al mostrador del punto de venta.
Nota: Si está atendiendo a un cliente, culminar la operación de venta, y si esta fue en efectivo dejarlo a la vista del responsable de ingresos y valores sin integrarlo al resto de la recaudación.



4. Retirar de la caja de efectivo la totalidad del efectivo y comprobantes de pagos de tarjetas cobrados vía Posnet y trasladarse a realizar el conteo fuera del punto de venta



5. Separar el efectivo, ordenándolo por denominación.



6. Contar el dinero a la vista del responsable de ingresos y valores, indicando cuanto contó y entregar al mismo.



Una vez entregado el dinero, el **responsable de ingresos y valores** tendrá que ejecutar las siguientes actividades:

7. Contar efectivo entregado por el colaborador responsable del punto de venta



8. Comparar el total de efectivo contado con el indicado por el responsable del punto de venta y con el valor proveniente del reporte Cashier Session Reconciliation (reconciliación del cajero). El valor a comparar está ubicado en el sector "Session Reconciliation", renglón "Pesos", columna "Variance". El valor aparece en negativo (Under) pues no se ha realizado la conciliación final.

Item	Amount	Unit	Total
Cashier Session Reconciliation	0,00		0,00
Pesos	-12.210,00		-12.210,00
Dollars	-680,00		-680,00
Euros	-280,00		-280,00
Other	-280,00		-280,00
Variance	0,00		0,00
	-12.210,00	(Under)	
	-680,00	(Under)	
	-280,00	(Under)	
	-280,00	(Under)	
	0,00		
	-13.450,00		

9. En caso de no existir diferencia, marcar un check junto al valor de efectivo en el reporte de reconciliación del cajero

Variance	0,00	
	-12.210,00	(Under) ✓
	-680,00	(Under)
	-280,00	(Under)
	-280,00	(Under)
	0,00	
	-13.450,00	

10. En caso de una diferencia entre el total del efectivo contado contra el valor reflejado en el reporte, contar de nuevo efectivo, pedir al **colaborador responsable del punto de venta** buscar en el cajón si quedó algún billete o moneda.



11. Si la diferencia persiste, escribir en el Cashier Session Reconciliation, al lado del valor “Pesos” del reporte indicado en el punto 8, la cantidad de pesos contada y la diferencia entre paréntesis (faltante en negativo, sobrante en positivo).

Variance	
0,00	
-12.210,00	(Under) 12.200 (-10)
-680,00	(Under)
-280,00	(Under)
-280,00	(Under)
0,00	
-13.450,00	

12. Pedir al colaborador responsable del punto de venta que separe y que indique los montos de cada comprobante de pago vía Posnet



- Nota:** Esta tarea se ejecuta debido a que existen tarjetas que no son reconocidas por el sistema integrado de cobro (SIC). Por ello son desviadas a los Posnet para ejecutar el cobro. En tal sentido, la práctica correcta para realizar este tipo de cobros implica que dentro del sistema vista se ingresen estos pagos bajo el medio de pago “Maestro”.



El **colaborador responsable de punto de venta** una vez recibida la instrucción debe:

13. Indicar los montos correspondientes a los comprobantes de pagos con tarjetas procesados vía Posnet (fuera del Sistema Integrado de Cobro - SIC) al responsable de ingresos y valores para totalizarlos

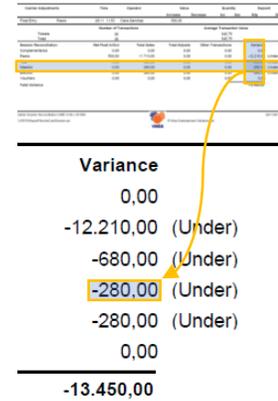


El **responsable de ingresos y valores** realizará lo siguiente:

14. Sumar con la calculadora los montos de los comprobantes de Posnet indicados por el colaborador responsable de punto de venta.

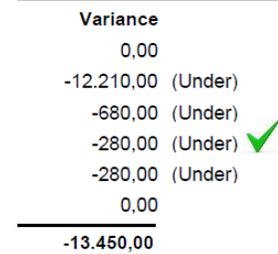


15. Comparar el valor totalizado de comprobantes de Posnet con el reflejado en el reporte Cashier Session Reconciliation bajo el concepto medio de pago "Maestro" en sistema Vista. El mismo está ubicado en el sector "Session Reconciliation", renglón "Maestro", columna "Variance". El valor aparece en negativo (Under) ya que no se ha realizado la conciliación final.



Variance	
0,00	
-12.210,00	(Under)
-680,00	(Under)
-280,00	(Under)
-280,00	(Under)
0,00	
-13.450,00	

16. En caso de no existir diferencia, marcar un check junto al valor de Maestro en el reporte de reconciliación del cajero

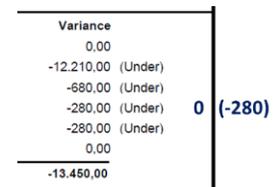


Variance	
0,00	
-12.210,00	(Under)
-680,00	(Under)
-280,00	(Under) ✓
-280,00	(Under)
0,00	
-13.450,00	

17. En caso de una diferencia entre el total del comprobantes de Posnet contados contra el valor reflejado en el reporte, pedir al **colaborador responsable del punto de venta** buscar en el cajón si existe alguno por incluir y sumar de nuevo.



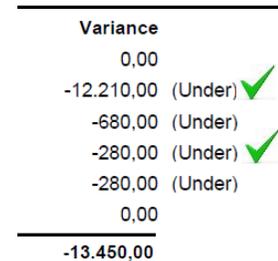
18. Si la diferencia persiste, escribir en el Cashier Session Reconciliation, al lado del valor "Maestro" del reporte, el valor sumado en comprobantes de Posnet y la diferencia entre paréntesis (faltante en negativo, sobrante en positivo).



Variance	
0,00	
-12.210,00	(Under)
-680,00	(Under)
-280,00	(Under)
-280,00	(Under)
0,00	
-13.450,00	

0 (-280)

19. Si tanto el efectivo como los comprobantes de Posnet se verifican sin diferencias, firmar el reporte en el campo establecido para su firma y pedir al colaborador responsable del punto de venta que firme el reporte también.



Variance	
0,00	
-12.210,00	(Under) ✓
-680,00	(Under)
-280,00	(Under) ✓
-280,00	(Under)
0,00	
-13.450,00	



20. Si existió diferencia en ingresos por efectivo y es compensada por la diferencia en ingresos vía posnet (Maestro) indicar al cajero nuevamente que el método de pago a ingresar en vista debe ser el correcto: “Pesos” sólo para efectivo, y “Maestro” para tarjetas no reconocidas por el sistema integrado de cobro – SIC, firmar el reporte en el campo establecido para su firma y pedir al colaborador responsable del punto de venta que firme el reporte también.

Variance			
0,00			
-12.210,00 (Under)	11930	(-280)	
-680,00 (Under)			
-280,00 (Under)	560	(+280)	
-280,00 (Under)			
0,00			
-13.450,00			

Cashier Session Reconciliation

21. Si existió diferencia en alguno de estos dos medios de pago (efectivo y Posnet) y la misma no es compensada por la diferencia del otro medio de pago verificado, asentar la diferencia en la parte final del reporte como una nota, firmar el reporte en el campo establecido para su firma y pedir al colaborador responsable del punto de venta que firme el reporte también.

Variance			
0,00			
-12.210,00 (Under)	11930	(-280)	
-680,00 (Under)			
-280,00 (Under)			
-280,00 (Under)			
0,00			
-13.450,00			

Cashier Session Reconciliation

El **colaborador responsable de punto de venta** cuando recibe el reporte de reconciliación del cajero firmado por el responsable de ingresos y valores, procede a:

22. Firmar el reporte de reconciliación del cajero en el campo establecido para su firma y devolverlo al responsable de ingresos y valores.
- Nota:** en caso que existan diferencias, bien sean sobrantes o faltantes deben ser manejadas según lo que se establezca en la política y el proceso de ingresos y valores.

Sin diferencias

Con diferencias

23. Habilitar nuevamente el proceso de venta al público



El **responsable de ingresos y valores** para culminar el proceso debe:

24. Si no existieron diferencias o si las diferencias existentes están justificadas (como por ejemplo: faltante de cambio, devolución realizada en efectivo por imposibilidad de ejecutar la devolución vía



sistema por causas como restricción del INCAA para boletería o falta de la presentación de la tarjeta por parte del cliente), resguardar el reporte de reconciliación del cajero debidamente firmado por ambos en la carpeta destinada para tal fin, por un período de al menos dos semanas, para efectos de auditoría.

25. Si existieron diferencias no justificadas:
- a. Realizar el cierre de caja, ejecutando el procedimiento de cierre de turno en punto de venta (**ver apartado 4.1.**), la conciliación de ingresos por vendedor (**ver apartado 4.2.**) y el cierre de sesión para el vendedor en vista (**ver apartado 4.3.**) gestionando las diferencias según lo indicado en la conciliación.

Nota: El manager responsable de ingresos y valores o el gerente del complejo definirá si se vuelve a realizar la apertura del punto de venta por parte del trabajador. De ser así, ejecutar el proceso desde la asignación y entrega de float.

- b. Resguardar el reporte de reconciliación del cajero debidamente firmado por ambos en la carpeta destinada para tal fin, por un período de al menos dos semanas, para efectos de auditoría.



El **colaborador responsable de punto de venta** realizará las tareas correspondientes al cierre de caja en caso que sea requerido según el proceso del apartado 4.

3.7. Verificación de Safe (intermedio)

El **responsable de ingresos y valores** en el cambio de turno, debe realizar lo siguiente para verificar los fondos:

1. Extraer el formulario impreso llamado Formulario de Entrega de Fondos. Conteo de Safe, Petty Cash y Fondo para Diferencia de Caja AR-TRA-FT-FON-00. **Ver anexo 1**



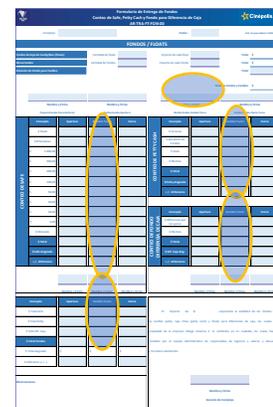
2. Abrir la caja de seguridad.



3. Contar todos los valores que se encuentran en ella, iniciando con la validación de los Floats (sumando los que se encuentran en el safe con los que se encuentran en la operación según “Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops)”), luego el conteo de fondo para cambio, Petty Cash y finalmente el conteo de fondo para diferencia de caja.



4. Anotar los montos del Safe, Petty Cash y fondo para diferencia de caja según se indica en el formulario ya mencionado y firmar de conformidad en los campos dispuestos para ello, en las columnas de “Cambio Turno”



Nota: En caso de que no coincida, anotar la diferencia en un vale y realizar la aclaración con el manager responsable de ingresos y valores que recibió los fondos en la apertura y el gerente de complejo.

5. Retornar el dinero a la caja de seguridad y resguardar el formulario en el lugar dispuesto para el mismo.



4. Procesos de Cierre

4.1. Cierres de turno en punto de venta

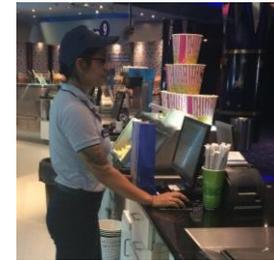
El **responsable de ingresos y valores** debe realizar el retiro de efectivo (drop final) de la siguiente manera:

1. Solicitar al colaborador responsable de punto de venta la suspensión definitiva de la venta de su turno para realizar el retiro de efectivo (drop final). Si está atendiendo a un cliente, permitir culminar la operación de venta.



El **colaborador responsable de punto de venta** una vez recibida la instrucción realizará el proceso de cierre de su turno, siguiendo los siguientes pasos:

2. Suspender los llamados a clientes al mostrador del punto de venta.



3. Sacar todos los billetes iniciando por los de mayor denominación. Ordenar por denominación los billetes y carearlos, es decir acomodarlos de tal manera que queden con la cara principal del mismo lado y en igual posición.



4. Contar el monto de efectivo, incluyendo las monedas



Tanto el **responsable de ingresos y valores**, como el **colaborador responsable de punto de venta** deben ejecutar las siguientes tareas:

5. Ejecutar desde la actividad 4 hasta la actividad 14 del **apartado 3.3**, retiros de efectivo (Drops)



El *responsable de ingresos y valores*, una vez realizado el retiro, debe:

6. Ejecutar las actividades del **apartado 3.4**, referente al conteo y registro de retiro de efectivo (Drops)

Cajero Vendedor		Final		Retiros (Drops) a	
Legajo	Nombre	Nº	Moneda en \$		
2328	Martina S. Podesta	2	\$	500,00	\$ 8.000,00
2329	Patricia D. Villegas	2	\$	500,00	\$ 10.000,00
2327	Carolina A. Kozlovich	2	\$	500,00	
2328	Martina S. Podesta	23	\$	500,00	
2345	Martina S. Podesta	2	\$	500,00	
2344	Martina S. Podesta	2	\$	500,00	
2345	Martina S. Podesta	2	\$	500,00	
2350	Martina S. Podesta	23	\$	500,00	
2453	Angel E. Baffari	2	\$		

El *colaborador responsable de punto de venta*, una vez realizado el retiro (drop) final debe:

7. Separar los comprobantes de cierre de caja (vouchers de SIC y Posnet, comprobantes de retiros y cupones).

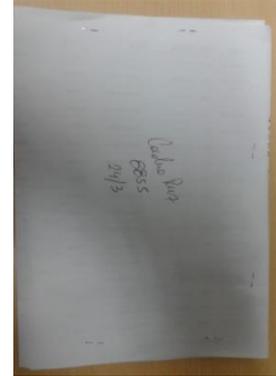


8. Llenar el “Formulario de cierre de caja AR-TRA-FT-CIE-00” según se indica en instructivo de llenado ubicado en el **Anexo 12**

Nota: no llenar los campos de diferencias ni la firma hasta no realizar la verificación con el responsable de ingresos y valores

9. Con el “Formulario de cierre de caja AR-TRA-FT-CIE-00” lleno, realizar un sobre, doblándolo por la mitad y abrochando los extremos, introduciendo los vouchers bancarios de SIC y Posnet, sin cerrarlo.

10. Con una hoja de papel reciclable, realizar otro sobre, doblándolo por la mitad y abrochando los extremos, introduciendo los comprobantes de retiros de efectivo (drops), cupones de candy express y de canjes redimidos, sin cerrarlo



11. El vendedor debe registrar en el sistema el cierre de caja como se indica en el [Anexo 13](#)



12. Acudir al área donde se encuentra el encargado de ingresos y valores para realizar la conciliación de ingresos.



4.2. Conciliación de ingresos por colaborador responsable de punto de venta

Una vez que el colaborador responsable del punto de venta haya realizado el cierre de turno en punto de venta, se debe realizar la verificación de la caja por parte del **responsable de ingresos y valores**, siguiendo los siguientes pasos:

1. Generar desde Vista Back Office el reporte “Cashier Session Reconciliation”.

2. Comparar el total de retiros/drops indicado por el responsable del punto de venta en el “Formulario de cierre de caja AR-TRA-FT-CIE-00” con el valor proveniente del reporte Cashier Session Reconciliation (reconciliación del cajero). El valor a comparar está ubicado en el sector “Session Reconciliation”, renglón “Pesos”, columna “Total Sales”.

Session Reconciliation	Net Period Total	Total Sales	Total Adjusts	Total Balance
Pesos	6,091.00	6,091.00	-1,713.75	4,377.25
Total Sales		6,091.00		
Total Adjusts			-1,713.75	
Total Balance				4,377.25

Total Sales

6.091,00
1.713,75
361,00

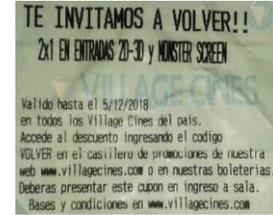
Nota: El valor ofrecido por el colaborador debe coincidir tanto con el valor observado en la columna “Total Adjusts” de este reporte, el cual corresponde a los drops realizados en punto de venta (en negativo), como con el Formulario de Recuperación de Fondos (floats) y Retiros (drops), en la columna “Total Parciales en Efectivo - Recibidos por Vendedor”

Session Reconciliation	Net Period Total	Total Sales	Total Adjusts
Pesos	6,091.00	6,091.00	-1,713.75
Total Sales		6,091.00	
Total Adjusts			-1,713.75

Session Reconciliation	Net Period Total	Total Sales	Total Adjusts
Pesos	6,091.00	6,091.00	-1,713.75
Total Sales		6,091.00	
Total Adjusts			-1,713.75

Session Reconciliation	Net Period Total	Total Sales	Total Adjusts
Pesos	6,091.00	6,091.00	-1,713.75
Total Sales		6,091.00	
Total Adjusts			-1,713.75

Nota: El manager con el rol de ingresos y valores deberá cotejar la cantidad de vouchers/comprobantes/cupones físicos entregados en la conciliación con los totalizados por el colaborador responsable del punto de venta.



6. Si al realizar las comparaciones, no se observan diferencias entre lo reportado en sistema contra la cantidad física contabilizada, indicar al colaborador responsable del punto de venta que su caja está correcta

Total General	Total \$
Retiros/Drops	\$ 30.000,00
Posnet Cierre	\$ 2.000,00
SIC Cierre	\$ 4.000,00
Candy Express	\$ 125,00
Total Reportado	\$ 36.125,00
Faltante Efectivo	
Faltante Tarjetas	
Falt. Comprobante	
Sobrante Efectivo	

7. En caso de tener **sobrante de efectivo**:

a. Indicar al colaborador responsable del punto de venta que tiene un sobrante por el monto detectado, y que escriba en el “Formulario de cierre de caja AR-TRA-FT-CIE-00” el valor del monto sobrante campo “Sobrante Efectivo”.

Total General	Total \$
Retiros/Drops	\$ 30.000,00
Posnet Cierre	\$ 2.000,00
SIC Cierre	\$ 4.000,00
Candy Express	\$ 125,00
Total Reportado	\$ 36.125,00
Faltante Efectivo	
Faltante Tarjetas	
Falt. Comprobante	
Sobrante Efectivo	\$ 3,25

8. En caso de tener **faltante de efectivo**:

a. Pedir al colaborador responsable del punto de venta que escriba en el “Formulario de cierre de caja AR-TRA-FT-CIE-00” el monto faltante en el campo “Faltante Efectivo”.

Total General	Total \$
Retiros/Drops	\$ 30.000,00
Posnet Cierre	\$ 2.000,00
SIC Cierre	\$ 4.000,00
Candy Express	\$ 125,00
Total Reportado	\$ 36.125,00
Faltante Efectivo	\$ 600,00
Faltante Tarjetas	
Falt. Comprobante	
Sobrante Efectivo	

b. Reportar la diferencia en el en el formulario de diferencias de caja para complejos AR-TRA-FT-DCC-00 (Según se indica en **Anexo 10**), indicando el tipo de diferencia como “Faltante_Efectivo”. Este formulario está ubicado en el documento de Microsoft Excel llamado “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”, solapa “Diferencia de Caja”.



9. En caso de haber **faltantes de vouchers bancarios/comprobantes de tarjetas**:

- a. Pedir al colaborador responsable del punto de venta que escriba en el “Formulario de cierre de caja AR-TRA-FT-CIE-00”, el monto faltante en el renglón “Faltante Tarjetas”.

Total General	Total \$
Retiros/Drop	\$ 30.000,00
Posnet Cierre	\$ 2.000,00
SIC Cierre	\$ 4.000,00
Candy Express	\$ 125,00
Total Reportado	\$ 36.125,00
Faltante Efectivo	
Faltante Tarjetas	\$ 390,00
Falt. Comprobante	
Sobrante Efectivo	

- b. Reportar la diferencia en el en el formulario de diferencias de caja para complejos AR- TRA-FT-DCC-00 (Ver [Anexo 10](#)), indicando el tipo de diferencia como “Faltante_Voucher_Bancario”. Este formulario está ubicado en el documento de Microsoft Excel llamado “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”, solapa “Diferencia de Caja”.

Nota: este documento será el instrumento de verificación ante situaciones donde se reciban reclamos sobre desconocimiento de compras.

- 10. En caso de haber **faltantes de vouchers de promociones, complementarios, corporates, venta web, tarjeta village**, cuyo comprobante físico sea requerido para canje de beneficios:

- a. Determinar el monto en pesos correspondiente al comprobante faltante según política de ingresos y valores y lista de precios vigentes

- b. Pedir al colaborador responsable del punto de venta que escriba en el “Formulario de cierre de caja AR-TRA-FT-CIE-00”, el monto faltante en el campo “Falt. Comprobante”.

Total General	Total \$
Retiros/Drop	\$ 30.000,00
Posnet Cierre	\$ 2.000,00
SIC Cierre	\$ 4.000,00
Candy Express	\$ 125,00
Total Reportado	\$ 36.125,00
Faltante Efectivo	
Faltante Tarjetas	
Falt. Comprobante	\$ 395,00
Sobrante Efectivo	

- c. Reportar la diferencia en el en el formulario de diferencias de caja para complejos AR- TRA-FT-DCC-00 (Ver [Anexo 10](#)), indicando el tipo de diferencia como “Faltante_Cupones_Canje”. Este formulario está ubicado en el documento de Microsoft Excel llamado “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”, en la solapa “Diferencia de Caja”.

11. Pedir al colaborador que firme el formulario y haga entrega de los sobres con comprobantes.

El **colaborador responsable del punto de venta** debe realizar las siguientes acciones

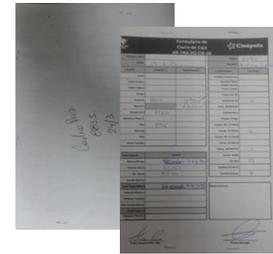
12. Escribir en el “Formulario de cierre de caja AR-TRA-FT-CIE-00” las diferencias en caso de que existan (tanto faltantes, como sobrantes)

Total General	Total \$
Retiros/Dropo	\$ 30.000,00
Posnet Cierre	\$ 2.000,00
SIC Cierre	\$ 4.000,00
Candy Express	\$ 125,00
Total Reportado \$	\$ 36.125,00
Faltante Efectivo	
Faltante Tarjetas	
Falt. Comprobante	
Sobrante Efectivo	

13. Firmar el reporte, con el cual da declaración de conformidad sobre la información que está suministrándose en el mismo.



14. Cerrar individualmente ambos sobres con abrochadora (sobre de cierre de caja con vouchers bancarios y sobre con comprobantes y cupones recibidos durante el turno de trabajo),



15. Abrochar ambos sobres en un extremo y entregar al responsable de ingresos y valores.



El **responsable de ingresos y valores**, una vez recibido el “Formulario de cierre de caja AR-TRA-FT-CIE-00” de cada cajero debe:

16. Firmar el “Formulario de cierre de caja AR-TRA-FT-CIE-00”. Esta firma será la garantía de que el control que ocurre durante la conciliación se está realizando correctamente.

Total General	Total \$	Cuenta Contable
Retiros/Dropo	\$ 30.000,00	311-801
Posnet Cierre	\$ 2.000,00	311-801
SIC Cierre	\$ 4.000,00	311-801
Candy Express	\$ 125,00	311-801
Total Reportado \$	\$ 36.125,00	
Faltante Efectivo		
Faltante Tarjetas		
Falt. Comprobante		
Sobrante Efectivo		

Firma Responsable Caja

Firma Manager

Y una vez realizados cada cierre de sesión de los colaboradores habilitados, el **responsable de ingresos y valores** procederá de la siguiente forma:

17. Localizar el Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops) AR-TRA-FT-DRO-00, ubicado en el archivo de Microsoft Excel “Formulario de Retiros y Parciales (Drops) COM dd.mm”, en la solapa “Formulario Llenado”. Ver **Anexo 3**

18. En la columna Total Parciales en efectivo - Recibidos Según Vista Cashdesk, reportar los montos de efectivo recaudado indicados por el sistema Vista para cada colaborador. Si existen diferencias faltantes o sobrantes, las mismas estarán reflejadas automáticamente en las dos columnas siguientes.

Colaborador	Montos Recibidos	Total Parciales en Efectivo	Diferencia	Observaciones
\$	21,700.00	21,800.00	\$	100.00
\$	5,073.00	5,073.00	\$	
\$	6,007.00	6,008.00	\$	1.00
\$	12,184.00	12,189.00	\$	5.00

19. Si no existen diferencias entre los montos totales recibidos por cada colaborador y los montos recibidos según sistema Vista - Cashdesk, proceder con el cierre de sesión para cada vendedor (**ver apartado 4.3.**)

Colaborador	Montos Recibidos	Total Parciales en Efectivo	Diferencia	Observaciones
\$	21,700.00	21,800.00	\$	100.00
\$	5,073.00	5,073.00	\$	
\$	6,007.00	6,008.00	\$	1.00
\$	12,184.00	12,189.00	\$	5.00

20. Si existen diferencias faltantes entre los montos totales recibidos por cada colaborador y los montos recibidos según sistema Vista - Cashdesk, realizar los siguientes pasos:

Colaborador	Montos Recibidos	Total Parciales en Efectivo	Diferencia	Observaciones
\$	21,700.00	21,800.00	\$	100.00
\$	5,073.00	5,073.00	\$	
\$	6,007.00	6,008.00	\$	1.00
\$	12,184.00	12,189.00	\$	5.00

- a. Localizar el Formulario de Diferencias de Caja para Complejos AR-TRA-FT-DCC-00 ubicado en el documento de Microsoft Excel “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”, en la solapa “Diferencia de Caja” y hacer clic sobre el botón “Actualizar Tablas”



- b. Totalizar las diferencias faltantes en el Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops) AR-TRA-FT-DRO-00, en la celda ubicada cruzando la columna Total Parciales en Efectivo - Faltante, con en el renglón Total Retiros de puntos de venta (Drop). Los montos no justificados serán descontados del seguro por diferencia de caja del colaborador responsable del punto de venta que haya tenido faltantes.

Nota: este monto debe coincidir con el monto reflejado en el Vale de diferencias de caja faltantes para completar el depósito AR-TRA-VA-DIF-00, una vez que estas hayan sido cargadas. Dicho vale está ubicado en el documento de Microsoft Excel “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”, en la solapa “Justif. Fondo Diferencias”. En caso que no coincidan se deben revisar si fueron cargadas correctamente en la solapa “diferencia de Caja” de este mismo documento, pues este es el insumo principal para los descuentos del seguro de diferencia de caja de los colaboradores responsables de punto de venta y para la reposición del fondo para diferencias de caja.

Fecha		Total Diferencia
24.03.2019		\$ 183,00
9141	Maria Victoria Limbatto	
Legajo	Nombre	
Responsable de Ingresos y Valores Cierre		

- c. Tomar del Fondo para Diferencias de Caja el monto correspondiente a la sumatoria de faltantes de todos los colaboradores responsables de punto de venta habilitados en el día.



Nota: Por faltantes de cambio en monedas menores o iguales a 1 peso, se pueden manejar diferencias con una desviación máxima de 5 pesos en el monto a depositar

- d. Tomar un bolsín y depositar el monto retirado del fondo en el mismo, cerrándolo



- e. Asentar en el formulario el monto real depositado y el número del bolsín en la columna Total Parciales en Efectivo - Faltante, y en los renglones “Total retiros de puntos de venta (Drops)” y “N° Bolsín”

- f. Indicar en el formulario el número de legajo del manager responsable de ingresos y valores que está ejecutando esta tarea en la columna Total Parciales en Efectivo - Faltante, y en el renglón Retirado por - Legajo. El nombre aparecerá automáticamente en la celda superior (renglón Nombre)

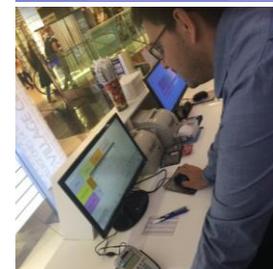
- g. Depositar el bolsín en la caja antipesca de la empresa transportadora de caudales.



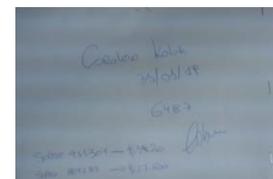
- 21. Si existen diferencias sobrantes entre los montos totales recibidos por cada colaborador y los montos recibidos según sistema Vista - Cashdesk, realizar los siguientes pasos:

- a. Totalizar el monto total de diferencias sobrantes en el Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops) AR-TRA-FT-DRO-00, en la celda ubicada cruzando la columna Total Parciales en Efectivo - Sobrante, con en el renglón Total Retiros de puntos de venta (Drop)

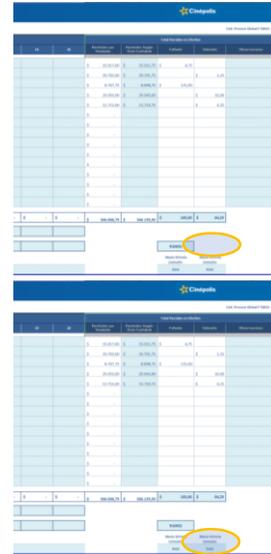
- b. Acudir a un punto de venta de dulcería/candy y registrar el importe total del sobrante detectado como “Otros Ingresos” según se indica en el **anexo 14** “Registro de Otros Ingresos en Punto de Venta” bajo el ítem correspondiente para cada tipo de sobrante (Sobrante en POS, Faltante de Voucher o Faltante de Tarjetas).



- c. Resguardar los comprobantes de reporte de otros ingresos y del retiro/drop en el sobre de retiros (drops) del responsable de valores identificado con su nombre.



- d. No asentar número de bolsín (campo inhabilitado), pues fue dinero que se depositó previamente en el bolsín del retiro (drop) final que reflejó el sobrante de alguna caja.
- e. Indicar en el formulario el número de legajo del manager responsable de ingresos y valores que está ejecutando esta tarea en la columna Total Parciales en Efectivo - Sobrante, y en el renglón Retirado por - Legajo. El nombre aparecerá automáticamente en la celda superior (renglón Nombre)



4.3. Cierre de sesión para cada colaborador responsable de punto de venta en Vista

Después de la conciliación física de todos los medios de pago, el **responsable de ingresos y valores** debe realizar el cierre de sesión por vendedor, de la siguiente manera:

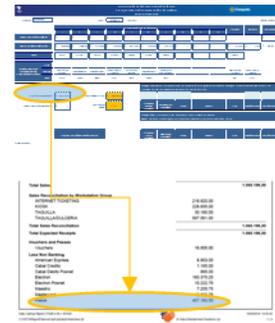
1. Realizar lo indicado en el **anexo 15** para cada vendedor.
2. Reservar en cajas de la empresa de guarda y administración de documentos los sobres de cierre de caja



4.4. Cierre de día

Una vez realizada la conciliación y cierre de sesión para cada colaborador responsable de punto de venta, el **responsable de ingresos y valores** debe:

1. Realizar el despacho de fondos y cierre de día en sistema Vista Cashdesk según lo indicado en el **anexo 16**.
2. Abrir el documento de Microsoft Excel “Formulario de Retiros y Parciales (Drops) COM dd.mm”, en la solapa “Reporte Depósitos” donde se encuentra el “Formulario de Depósitos Parciales de efectivo a la caja antipesca de transportadora de caudales AR-TRA-FT-PAR-00”
3. Comparar el “Total Efectivo Recaudado” con el monto total de efectivo recaudado que aparece en el reporte “Daily Cash Up”. Ambos valores deben coincidir.
4. Imprimir el “Formulario de Depósitos Parciales de efectivo a la caja antipesca de transportadora de caudales AR-TRA-FT-PAR-00”, ubicado en la solapa “Reporte Depósitos” del documento
5. Firmar los campos correspondientes al responsable de ingresos y valores del cierre
6. Resguardar formulario en Safe para la firma de los demás responsables (managers cubriendo roles de ingresos y valores y gerente de complejo) al día siguiente. El reporte Daily Cashup se debe resguardar junto con el formulario impreso



7. Localizar en el documento “Formulario de Retiros y Parciales (Drops) COM dd.mm” la solapa “Detalle Diario de Cajeros”



8. Escribir el número del legajo del manager responsable de ingresos y valores al cierre del turno en la celda K1. El nombre del manager aparecerá en la celda contigua.



9. Hacer clic en el botón “Cargar en Base de Datos Despachos Brinks”, con la finalidad de almacenar los datos del día en una base de datos que acumula la información de cada bolsín depositado en la caja de la empresa transportadora de caudales.



Nota: Este movimiento sólo se debe hacer una vez se haya cargado toda la información necesaria en la solapa “Formulario Llenado”

10. Posicionarse en el documento “Formulario de Retiros y Parciales (Drops) COM dd.mm”, solapa “Detalle Despachos Brinks”, una vez que se haya ejecutado la macro “Cargar en Base de Datos Despachos Brinks” de la solapa “Detalle Diario de Cajeros”



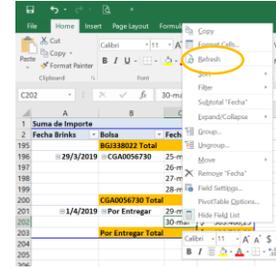
11. Indicar la fecha esperada de entrega de la recaudación en efectivo a la empresa transportadora de caudales en la columna “Fecha Brinks” y el renglón correspondiente a la fecha que se está cerrando. Esta celda se encuentra resaltada en amarillo, y se debe digitar la fecha separando con barras. El formato de la celda automáticamente la cambiará a punto (Por ejemplo, digitar 01/04/19 y queda registrado como 01.04.19)



12. Indicar en la columna Bolsa y el renglón correspondiente a la fecha que se está cerrando las palabras “Por Entregar”



13. Posicionarse en la solapa “Reporte Bolsas Brinks”, y haciendo clic derecho sobre la tabla dinámica de esta solapa, refrescar la tabla



14. El monto que se visualiza al final de la tabla dinámica en el renglón “Por Entregar Total” corresponde al efectivo que se encuentra reposando dentro de la caja antesca al cierre del día

1	Suma de Importe			
2	Fecha Brinks	Bolsa	Fecha	Total
195		RG1338022 Total		\$ 743.623,00
196	29/3/2019	CGA0056730	25-mar	\$ 43.376,25
197			26-mar	\$ 50.278,75
198			27-mar	\$ 108.045,00
199			28-mar	\$ 88.464,85
200		CGA0056730 Total		\$ 290.164,85
201	1/4/2019	Por Entregar	29-mar	\$ 133.249,75
202			30-mar	\$ 303.468,25
203			31-mar	\$ 341.664,50
204		Por Entregar Total		\$ 778.382,50

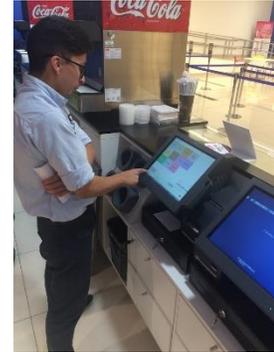
15. Ubicarse en la solapa “Base de Datos Despachos Brinks” y guardar el documento. Esta solapa servirá de base al área financiera para comparar la recaudación vía sistema contra los depósitos entregados efectivamente a la empresa transportadora de caudales



4.5. Cierre Z en impresoras fiscales

Una vez ejecutado el cierre de todos los puntos de venta, el Manager responsable de ingresos y valores ejecutara el siguiente procedimiento:

1. Acudir a los puntos de venta que requieran el uso de impresoras fiscales.



2. Ingresar en el sistema Vista en el punto de venta.



3. Ingresar en la opción "More" (Más).



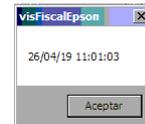
4. Activar la casilla "Fiscal".



5. Hacer clic en el botón "Verificar" Fecha - Hora.



6. Verificar que la fecha y hora correspondan con las del momento en que se está generando el cierre Z.

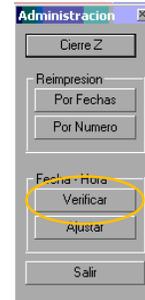


7. En caso de que correspondan, hacer clic en el botón “Cierre Z”.



8. En caso de no corresponder:

a. Hacer clic en el botón “Ajustar” Fecha - Hora.



b. Ajustar la fecha y la hora correspondiente a la actual.



c. Hacer clic en el botón “Establecer Fecha y Hora”.



d. Descartar el comprobante generado por la impresora.

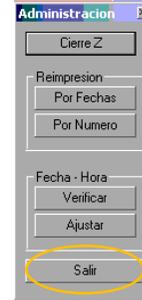
e. Cerrar ventana de ajuste de fecha y hora.



f. hacer clic en el botón “Cierre Z”.



9. Hacer clic en el botón “Salir”.



10. Cerrar sesión en el punto de venta.



11. Tomar impresión del cierre Z de la impresora fiscal y reservarlos para el llenado del reporte.

Al día siguiente, el responsable de ingresos y valores de cierre debe generar en Sistema Vista Back Office los reportes “Marketing Report” y “Box Office Receipts Summary” del día anterior. Esto se debe realizar al inicio de su turno de trabajo.

12. realizar al inicio de su turno de trabajo.

Nota: para los días miércoles, por ser cierre de semana, se deben realizar estas tareas durante el cierre del mismo día.

13. Llenar el “Formulario de Control de Cierres Z”, ubicado en la solapa “Control” del documento de Microsoft Excel “Cierre Z COM mm.aaa”, según instructivo de llenado. Ver [Anexo 18](#).

	Completos	Cuálifca	Proces	May 2019	4/30/19
FECHA	15/05/19	20/05/19	31/05/19	4/30/19	
VENTAS COMPLET					
CREDITO					
VENTAS COMPLET					
TARJETA VÁLIDE					
SOLICITUD DE VOUCHER/COPIONES					
CERRE Z - NO CANCEL	0.00	0.00	0.00	0.00	
CERRE Z - CANCEL	0.00	0.00	0.00	0.00	
FACTURAS B	0.00	0.00	0.00	0.00	
VENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00	
DIFERENCIA	0.00	0.00	0.00	0.00	
PROMOS					
REPORTES DADO					
CERRE Z	0.00	0.00	0.00	0.00	
FACTURAS B	0.00	0.00	0.00	0.00	
NET 0	0.00	0.00	0.00	0.00	
DIFERENCIA	0.00	0.00	0.00	0.00	
VENTAS (Net)					
BOX					
ADVANCE SALES					
LESS PROM SALES					
LESS RECEIPTS					
TOTAL BOX	0.00	0.00	0.00	0.00	

Registrar los cierres Z en el “Formulario de Detalle Diario Importes de Cierres Z, Facturas B y Notas de Crédito AR-TRA-FT-ZBN-00”, localizado en la solapa “Detalle Diario” del documento de Microsoft Excel “Cierre Z COM mm.aaaa”, según instructivo de llenado. Ver [Anexo 19](#).

14.

Importes de Cierres Z				
Fecha	Negocio	Pto.V	N°	Import
01.05.2019	Candy/Dulceria		273	
01.05.2019	Candy/Dulceria		278	1594
01.05.2019	Candy/Dulceria		279	
01.05.2019	Candy/Dulceria		280	1342
01.05.2019	Candy/Dulceria		281	1390
01.05.2019	Candy/Dulceria		282	1481
01.05.2019	Candy/Dulceria		283	1109
01.05.2019	Candy/Dulceria		284	
01.05.2019	Candy/Dulceria		285	1394
01.05.2019	Candy/Dulceria		300	980
01.05.2019	Candy/Dulceria		301	968
01.05.2019	Candy/Dulceria		302	

En caso de existir facturas tipo B y notas de crédito (manuales), registrar en el mismo formulario, según instructivo de llenado. Ver [Anexo 19](#).

15.

Nota: En caso de que la correlatividad de dichos documentos se salte un número, el documento emitirá una alerta en color rojo.

Facturas B - Dulceria/Candy			
Fecha	Pto.Vta	N° de Comproba	Importe
03.03.2019	195	3382	
05.05.2019	195	3383	1.000,00
05.05.2019	195	3384	500,00
05.05.2019	195	3385	250,00
05.05.2019	195	3386	300,00
05.05.2019	195	3387	500,00
05.05.2019	195	3388	750,00
05.05.2019	195	3389	950,00

Una vez realizada la transcripción diaria de estos datos, hacer clic en el botón “Actualizar Tablas”, de la solapa “Control” que permitirá traer de la solapa “Detalle Diario”, los valores correspondientes a Cierres Z, Facturas tipo B y Notas de Crédito del día que se está cerrando.

16.

	Complejo	Caballito	Paraiso
FECHA		15/02/19	25/02/19
VENTAS (Candy)			
CANDY			
BOOKING FEE			
TARJETA VILLAGE			
SOBR POS FALT VOUCHER/CUPONES			
CERRES Z - NIC CANDY		0,00	0,00
FACTURAS B		0,00	0,00
VISTA		0,00	0,00
DIFERENCIA		0,00	0,00

Verificar el “Reporte de correlatividad en Impresoras fiscales AR-TRA-FT-CIF-00”, ubicado en la solapa “Control Correlatividad” del mismo documento, donde se observa por cada Punto de Venta/Impresora Fiscal registrada en el complejo, la secuencia de los correlativos de cierres Z generados. Ver [Anexo 20](#).

17.

Pto.Vta	Fecha	N° Z	Correlatividad	Observaciones
176	20/02/2019	1529	OK	
	1/5/2019	1530	OK	
	2/5/2019	1531	OK	
	3/5/2019	1532	OK	
	4/5/2019	1533	OK	
	5/5/2019	1534	OK	
	6/5/2019	1535	OK	
	7/5/2019	1536	OK	
	8/5/2019	1538	OK	

Nota: En caso de que la correlatividad de dichos cierres Z se salte un número, el documento emitirá una alerta en color rojo.

4.6. Cierre de Lote en Posnet

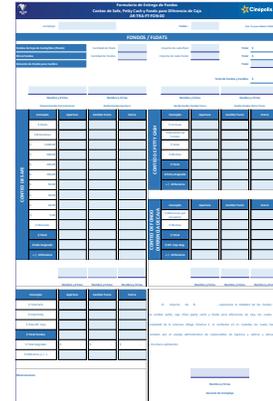
- Cargar los montos asociados a cata tipo de tarjeta cobrados vía Posnet obtenidos del reporte “Cash and Distribution Report” en el “Formulario de Control de Cierres de Lote en Posnets AR-TRA-FT-COP-00” ubicado en la solapa “Control” del documento de Microsoft Excel “Postnets COM mm.aaaa”, según instructivo de llenado. Ver [Anexo 22](#)
- En caso que existan diferencias entre el monto cargado según el reporte y los montos cargado desde los comprobantes de cierre de lote, describir la justificación en el mismo formulario.

Fecha	Cata	Descripcion	Monto	Cierres de Lote
01-05-10	110304	VISA	5	5
01-05-10	110308	ELECTRON	5	5
01-05-10	110303	AMEX	5	5
01-05-10	110302	MASTERCARD	5	5
01-05-10	110310	MASTERCARD	5	5
01-05-10	110304	DINERS	5	5
01-05-10	110301	CREDIT	5	5
01-05-10	110300	CABAL	5	5
01-05-10	110304	MONEDA	5	5

4.7. Verificación de Safe (Cierre)

El **responsable de ingresos y valores** en el cierre de turno, debe realizar lo siguiente para verificar los fondos:

1. Localizar el formulario impreso llamado Formulario de Entrega de Fondos. Conteo de Safe, Petty Cash y Fondo para Diferencia de Caja AR-TRA-FT-FON-00. **Ver anexo 1**



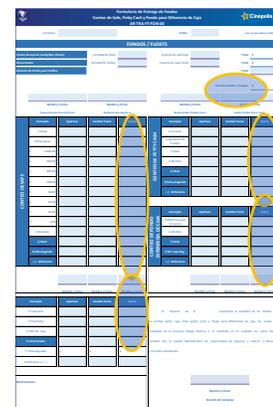
2. Abrir la caja de seguridad.



3. Contar todos los valores que se encuentran en ella, iniciando con la validación de los Floats (todos se deben encontrar en el safe y deben estar registrados como devueltos según "Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops)"), luego el conteo de fondo para cambio, Petty Cash y finalmente el conteo de fondo para diferencia de caja.



4. Anotar los montos del Safe, Petty Cash y fondo para diferencia de caja según se indica en el formulario ya mencionado y firmar de conformidad en los campos dispuestos para ello, en las columnas de "Cierre"



Nota: En caso de que no coincida, anotar la diferencia en un vale y realizar la aclaración con el gerente de complejo.

5. Retornar el dinero a la caja de seguridad y resguardar el formulario en el lugar dispuesto para el mismo.



6. Abrir el documento de Microsoft Excel “Formulario de Entrega de Fondos (Floats)” para preparar formulario para el día siguiente



7. Llenar datos del complejo y de Fondos/Floats, según instructivo de llenado, verificando que la fecha corresponda a la fecha de apertura del día siguiente. Ver [Anexo 1](#)



8. Imprimir formulario



9. Colocar nombre y firmar en el campo “Prepara Fondos Cierre Anterior”



10. Resguardar formulario junto con el formulario del día recientemente cerrado en el lugar dispuesto para el mismo

4.8. Reporte de Información al Área Financiera

El *responsable de ingresos y valores* en el cierre de turno de los días miércoles, debe realizar las siguientes tareas:

1. Enviar un correo dirigido al analista contable del área de Finanzas encargado de contabilizar la recaudación contra la venta, el cual debe contener adjuntos:
 - a. Documento de Microsoft Excel de “Formulario de Retiros y Parciales (Drops) COM dd.mm”, al cierre del día miércoles, dejando visible la solapa llamada “Base de Datos Despachos Brinks”
 - b. Documento de Microsoft Excel de “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”, al cierre del día miércoles, dejando visible la solapa “Diferencia de Caja”
 - c. Documento de Microsoft Excel de “Cierre Z COM mm.aaaa”, al cierre del día miércoles, dejando visible la solapa “Control”
 - d. Documento de Microsoft Excel de “Posnets COM mm.aaaa”, al cierre del día miércoles, dejando visible la solapa “Control”



Adicionalmente, El **responsable de ingresos y valores** en el cierre de turno de los días donde se efectúe compra de cambio (billetes de baja denominación) a la empresa transportadora de caudales, debe realizar las siguientes tareas:

2. Enviar un correo dirigido al responsable de pagos del área de Finanzas, el cual debe contener adjunto:
 - a. El Documento de Microsoft Excel de “Formulario de Retiros y Parciales (Drops) COM dd.mm”, al cierre del día, dejando visible la solapa llamada “Detalle Despachos Brinks”, con la cantidad de centenas de cambio recibidas en el día
 - b. Si dentro del cambio se recibieron monedas, indicar en el contenido del mail la cantidad de bolsas de monedas y denominación recibida y adjuntar escaneo del remito del servicio de cambio entregado por la empresa transportadora de caudales



4.9. Entrega de Efectivo a Empresa Transportadora de Caudales

7. Llenar la Bitácora Mensual de Visitas al Área de Valores



8. Localizar una bolsa para envío de valores y abrirla



9. Abrir la caja antipesca utilizando la llave que está bajo responsabilidad del complejo y la llave que trae consigo el personal de la empresa transportadora de caudales



10. Sacar los bolsines depositados en la caja antipesca y depositarlos en bolsa para envío de valores. La cantidad de bolsines extraídos debe coincidir con la cantidad reservada en el punto número 4 del presente apartado



11. Cerrar la bolsa para envío de valores



12. Cerrar caja antipesca, retirando la llave bajo resguardo del complejo y permitiendo retirar la llave bajo resguardo de la empresa transportadora de caudales.



13. Localizar el talonario para envío de valores de la empresa transportadora de caudales

14. Llenar los datos correspondientes según instructivo de llenado del formulario. Ver **anexo 17**. Una vez llenos, entregar al representante de la empresa transportadora de caudales

Verificar el llenado de los siguientes datos por el personal de la empresa transportadora de caudales en el talonario para envío de valores:

- 15.
- Datos de llegada: Ruta, UB, Llegada, Salida, Parada
 - Bolsas/Cajas: Cantidad (de bolsas) y Número (código del precinto de la bolsa)
 - Con Proceso. Marcado en el campo "Si"
 - Por Brinks. Firma y N°: Identificación del personal de Brinks

16. Entregar copia del formulario lleno al responsable de la empresa transportadora de caudales

17. Abrochar calco de la bolsa para envío de valores al formulario original de la empresa transportadora de caudales y archivar en folio dentro de bibliorato o carpeta

El **responsable de ingresos y valores** debe efectuar las tareas de cambio de billetes de alta denominación por dinero de baja denominación para emplear como cambio. Para ello debe realizar las siguientes tareas:

18. Localizar efectivo en denominación alta en la caja de seguridad/safe para la compra del cambio, según montos acordados con la empresa transportadora de caudales



19. Localizar una bolsa para envío de valores y abrirla, introducir monto acordado en bolsa, cerrar y entregar al representante de la empresa transportadora de caudales. El representante anotará en el comprobante de servicio de cambio el número de la bolsa recibida.



20. Recibir bolsa de billetes de denominación pequeña por parte del representante de la empresa transportadora de caudales, debidamente sellada



Recibir comprobante de servicio de cambio y verificar que los siguientes campos tengan la información llena:

- 21.
- Datos de entrega
 - Cliente
 - Origen, Localidad
 - Destino, calle, localidad
 - Envío de Cambio: Cantidad de billetes, denominación, importe y total
 - Cantidad de bolsas de billetes y N° de bolsa (comparando con bolsas recibidas)
 - Cancelación: importe en números y letras, cantidad de bolsas y N° de las bolsas entregadas (comparando con bolsas entregadas)
 - Firmas por la empresa transportadora de caudales



- 22. Firmar el comprobante en el campo “Recibe Cambio de Conformidad” y entregar copia al representante de la empresa transportadora de caudales



- 23. Abrochar calco de la bolsa entregada al comprobante original de la empresa transportadora de caudales y archivar en folio dentro de bibliorato o carpeta



- 24. Acompañar al personal de la empresa transportadora de caudales hasta la salida del área de valores y cerrar el acceso a la misma.

- 25. Reportar las centenas de cambio compradas a la empresa transportadora de caudales en el documento “Formulario de Retiros y Parciales (Drops) COM dd.mm”, en la solapa “Detalle Despachos Brinks”, Columna G - “Centenas Cambio”

Fecha	Tipo	Monto	Moneda	Detalle	Cuenta	Centenas Cambio
2023-08-15	Retiro	1	USD			
2023-08-15	Retiro	2	USD			
2023-08-15	Retiro	3	USD			
2023-08-15	Retiro	4	USD			
2023-08-15	Retiro	5	USD			
2023-08-15	Retiro	6	USD			
2023-08-15	Retiro	7	USD			
2023-08-15	Retiro	8	USD			
2023-08-15	Retiro	9	USD			
2023-08-15	Retiro	10	USD			
2023-08-15	Retiro	11	USD			
2023-08-15	Retiro	12	USD			
2023-08-15	Retiro	13	USD			
2023-08-15	Retiro	14	USD			
2023-08-15	Retiro	15	USD			
2023-08-15	Retiro	16	USD			
2023-08-15	Retiro	17	USD			
2023-08-15	Retiro	18	USD			
2023-08-15	Retiro	19	USD			
2023-08-15	Retiro	20	USD			
2023-08-15	Retiro	21	USD			
2023-08-15	Retiro	22	USD			
2023-08-15	Retiro	23	USD			
2023-08-15	Retiro	24	USD			
2023-08-15	Retiro	25	USD			
2023-08-15	Retiro	26	USD			
2023-08-15	Retiro	27	USD			
2023-08-15	Retiro	28	USD			
2023-08-15	Retiro	29	USD			
2023-08-15	Retiro	30	USD			
2023-08-15	Retiro	31	USD			
2023-08-15	Retiro	32	USD			
2023-08-15	Retiro	33	USD			
2023-08-15	Retiro	34	USD			
2023-08-15	Retiro	35	USD			
2023-08-15	Retiro	36	USD			
2023-08-15	Retiro	37	USD			
2023-08-15	Retiro	38	USD			
2023-08-15	Retiro	39	USD			
2023-08-15	Retiro	40	USD			
2023-08-15	Retiro	41	USD			
2023-08-15	Retiro	42	USD			
2023-08-15	Retiro	43	USD			
2023-08-15	Retiro	44	USD			
2023-08-15	Retiro	45	USD			
2023-08-15	Retiro	46	USD			
2023-08-15	Retiro	47	USD			
2023-08-15	Retiro	48	USD			
2023-08-15	Retiro	49	USD			
2023-08-15	Retiro	50	USD			

5. Anexos

**5.1. Formulario de
entrega de Fondos.
Conteo de Safe, Petty
Cash y Fondo para
Diferencia de Caja**

M.P.O. INGRESOS Y VALORES

VILLAGE CINEMAS		Formulario de Entrega de Fondos Conteo de Safe, Petty Cash y Fondo para Diferencia de Caja AR-TRA-FT-FON-00				Cinépolis				
Complejo: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>					Cód. Proceso Global: F GNGS- 03				
FONDOS / FLOATS										
Fondos de Caja de Candy/Box (Floats)	Cantidad de floats	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Importe de cada float	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Total	\$ -				
Otros Fondos	Cantidad de fondos	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Importe de cada fondo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Total	\$ -				
Dotación de Fondo para Cambio					Total	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
					Total de Fondos y Cambio	\$ -				
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma				
Prepara Fondos Cierre Anterior		Recibe Fondos Apertura		Recibe Fondos Cambio Turno		Recibe Fondos Cierre Turno				
CONTEO DE SAFE	Concepto	Apertura	Cambio Turno	Cierre	CONTEO DE PETTY CASH	Concepto	Apertura	Cambio Turno	Cierre	
	\$ Floats	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		\$ Facturas	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
	\$ Miscelanea	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		\$ Rendición de Fondos	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
	\$ 1.000,00	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		\$ Vales	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
	\$ 500,00	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		\$ Efectivo	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
	\$ 200,00	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		\$ Total	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
	\$ 100,00	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		\$ Petty Asignado	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
	\$ 50,00	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		+ / - Diferencia	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
	\$ 20,00	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
	\$ 10,00	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		CONTEO DE FONDO DIFERENCIA DE CAJA	Concepto	Apertura	Cambio Turno	Cierre
	\$ 5,00	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			\$ Diferencias por recuperar	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	\$ Monedas	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			\$ Efectivo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	\$ Total	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			\$ Total	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	\$ Safe Asignado	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			\$ Dif. Caja Asig.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	+ / - Diferencia	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		+ / - Diferencia	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		
Concepto	Apertura	Cambio Turno	Cierre	<p>El importe de \$ <input style="width: 100px;" type="text"/> - representa la totalidad de los fondos: fijo de cambio (safe), caja chica (petty cash) y fondo para diferencias de caja, los cuales son propiedad de la empresa Village Cinemas S. A. confiados en mi custodia, los cuales fueron contados por el equipo administrativo de responsables de ingresos y valores y devueltos a mi entera satisfacción.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> Nombre y Firma Gerente de Complejo </div>						
\$ Total Safe	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
\$ Total Petty	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
\$ Total Dif. Caja	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
\$ Total Fondos	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
\$ Total Asignado	\$ -	\$ -	\$ -							
\$ Diferencia (+ / -)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
Observaciones:										

Instrucciones de llenado:

Llenar los campos resaltados en color celeste:

a. **Durante el cierre de turno:** iniciar el llenado de forma digital para los siguientes campos:

- **Complejo:** indicar ubicación del cine (este dato estará fijo para cada complejo)
- **Fecha:** indicar fecha del día próximo. Al dejar preparados los fondos para el día siguiente, se sugiere mantener la formula en Microsoft Excel =+HOY()
- **Fondos de caja de Candy/Box (floats):**
 - **Cantidad:** indicar la cantidad de floats contados al cierre para candy y box
 - **Importe:** indicar valor en pesos del float establecido para el territorio
- **Otros fondos:**
 - **Cantidad:** indicar la cantidad de floats contados al cierre para otros negocios (parking, por ejemplo)
 - **Importe:** indicar valor en pesos del float definido para ese negocio
- **Dotación de fondos para cambio:** indicar la cantidad de dinero en pesos contada en denominación pequeña y disponible para dotación de floats y cambio requerido en puntos de venta

Nota: Una vez llenos estos campos, imprimir el documento para continuar con su llenado de forma manual tras la apertura.

- **Prepara fondos, cierre anterior:** indicar nombre y firma de responsable de valores de cierre
- b. **Apertura de día:** llenar los siguientes campos sólo para las columnas de apertura:
- **Recibe Fondos Apertura:** indicar nombre y firma de responsable de valores de apertura, confirmando los fondos recibidos del cierre anterior.
 - **Conteo de Safe:**
 - **Apertura:** indicar montos en pesos de floats, misceláneos (efectivo fuera de paquetes) y por denominación, tras ejecución de conteo en safe.
 - **\$ Total:** indicar la sumatoria de montos en safe tras asentarlos en el conteo

- **\$ Safe Asignado:** indicar el monto definido para floats y cambio para el complejo (este valor será determinado por el área financiera en head office y puede estar fijo dentro del documento)
- **+ / - Diferencia:** indicar la diferencia entre el safe asignado y el total para el conteo, en caso que exista
- **Nombre y firma:** indicar nombre de encargado de conteo y firmar
- **Conteo de Petty Cash:**
 - **Apertura:** indicar el valor en pesos de facturas, rendición de fondos enviada (por recuperar), vales y monto de efectivo tras ejecución de conteo en Petty Cash
 - **\$ Total:** indicar la sumatoria de montos en Petty Cash tras asentarlos en el conteo
 - **\$ Petty Asignado:** indicar monto definido para Petty Cash para el complejo (este valor será determinado por el área financiera en head office y puede estar fijo dentro del documento)
 - **+ / - Diferencia:** indicar la diferencia entre el Petty Cash asignado y el total para el conteo, en caso que exista
 - **Nombre y firma:** indicar nombre de encargado de conteo y firmar
- **Conteo de Fondo Diferencia de Caja:**
 - **Apertura:** indicar el valor en pesos de las diferencias por recuperar y el monto de efectivo tras ejecución de conteo en fondo de diferencias de caja

Nota: El monto en pesos correspondiente a diferencias de caja por recuperar es obtenido del “Reporte de justificación de uso de Fondo para diferencias de caja AR-TRA-FT-JUF-00”, ubicado dentro del documento de Microsoft Excel “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”

\$ Total: indicar la sumatoria de montos en fondo para diferencias de caja tras asentarlos en el conteo

 - **\$ Dif. Caja Asig.:** indicar monto definido para fondo para diferencias de caja para el complejo (este valor será determinado por el área financiera en head office y puede estar fijo dentro del documento)
 - **+ / - Diferencia:** indicar la diferencia entre el fondo para diferencias de caja asignado y el total para el conteo, en caso que exista
 - **Nombre y firma:** indicar nombre de encargado de conteo y firmar

➤ **Totales, apertura:**

- **\$ Total Safe:** indicar valor asentado tras sumatoria en Safe.
- **\$ Total Petty:** indicar valor asentado tras sumatoria en Petty Cash.
- **\$ Total Dif. Caja:** indicar valor asentado tras sumatoria en fondo de diferencias de caja.
- **\$ Total Fondos:** indicar suma de Total Safe, Total Petty y Total Dif. Caja.
- **\$ Total Asignado:** indicar suma de valores asignados de Safe, Petty Cash y Fondo para diferencias de caja. Este monto está formulado digitalmente como la suma de cada valor asignado, y puede estar fijo dentro del documento.
- **Diferencia (+ / -):** indicar diferencia entre el total fondos y el total asignado, en caso que exista
- **Nombre y firma:** indicar nombre del manager responsable de ingresos y valores encargado del conteo y firmar

c. **Cambio de turno:** llenar los mismos campos descritos en el apartado b. en las columnas de cambio de turno (se sugiere hacer el conteo con ambos managers que cubrirán el rol de responsables de valores en el cambio de turno)

d. **Cierre:** llenar los mismos campos descritos en el apartado b. en las columnas de cierre, y los realiza el manager que cubra el rol de responsable de valores al cierre

Nota: una vez concluido el llenado del documento, reservar para el gerente del complejo para su validación al día siguiente.

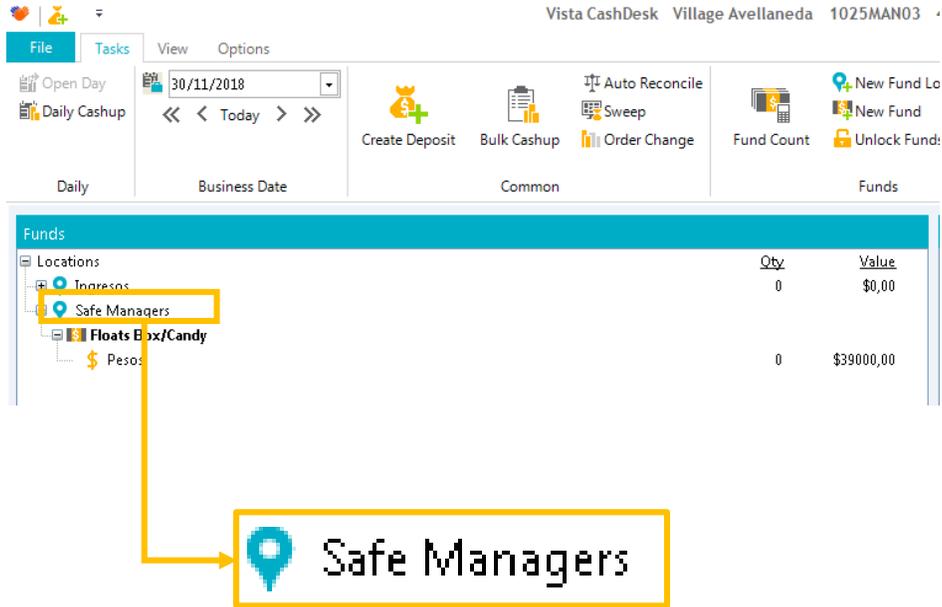
e. **Observaciones:** campo dispuesto para añadir cualquier comentario relevante que surja dentro de los conteos

f. **Nombre y firma del gerente de complejo:** Contiene la declaración de responsabilidad sobre los fondos. Se debe indicar nombre del gerente del complejo y firmar (dicha firma validará que se han ejecutado los controles establecidos de forma correcta, tal como se definen en el presente procedimiento operativo)

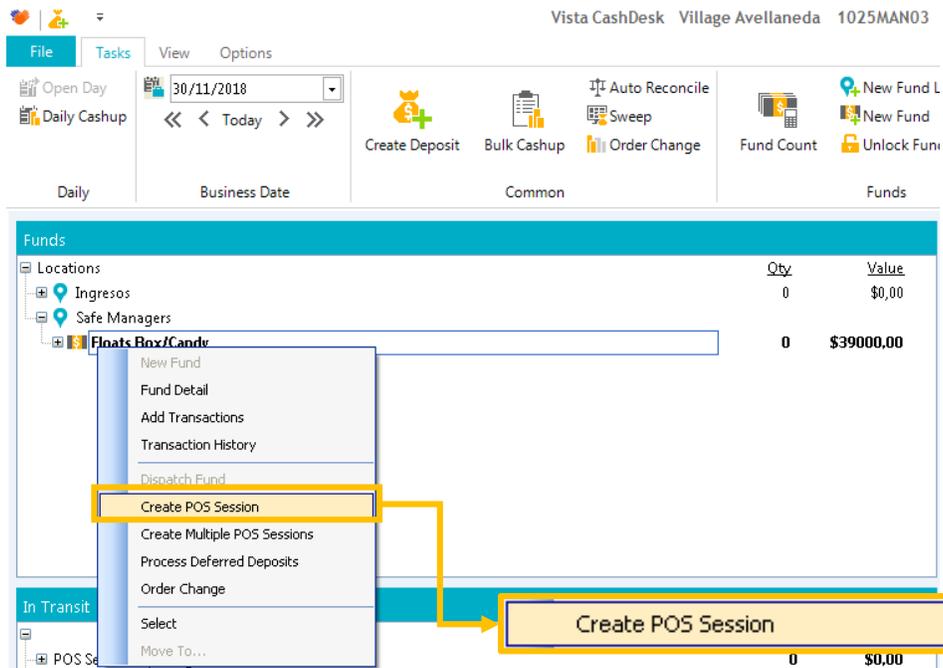
5.2. Asignación de Fondos en Sistema Vista – Cash Desk

Una vez abiertos los fondos, el responsable de valores debe ejecutar los siguientes pasos

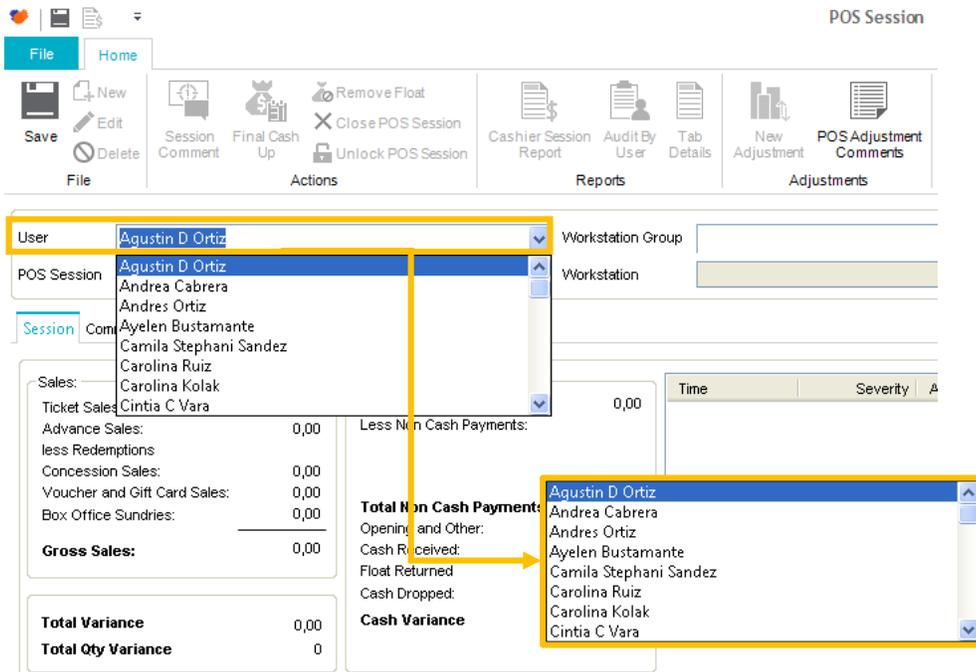
1. En la ventana “Funds” (Fondos), activar la caja “Safe Managers” presionando el botón “+”.



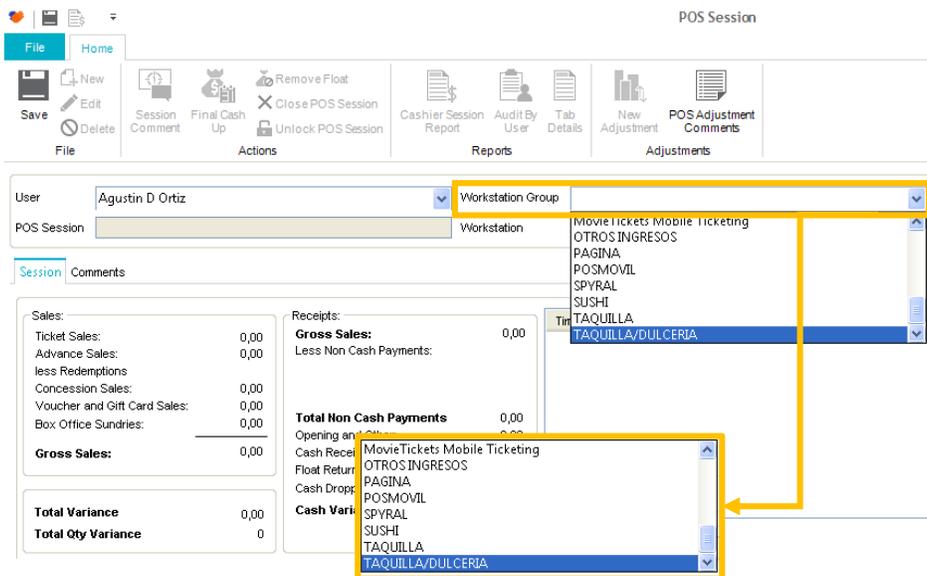
2. Seleccionar la bolsa “Floats Box/Candy” y dar clic derecho para desplegar el menú contextual y elegir la opción “Create POS Session” (Crear Sesión POS).



3. En la ventana “POS Session” (Sesión Punto de Venta), desplegar el menú del campo “User” (Usuario) y de la lista que aparece, seleccionar el colaborador responsable de punto de venta correspondiente.



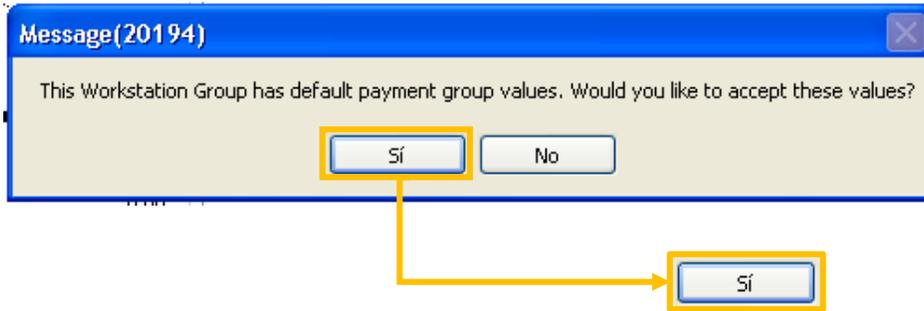
4. Desplegar el menú del campo “Workstation Group” (Grupo Terminal) y seleccionar el negocio al cual el vendedor esté asignado (Taquilla/Dulcería).



Aparecerá una ventana con la leyenda “This workstation group has default payment group values. Would you like to accept these values?” (Este Grupo de Trabajo tiene un valor de grupo de pago por defecto ¿Desea aceptar estos valores?). Si la cantidad de “Valor Apertura” es correcta, seleccionar el botón “Si”

5.

Nota: Si la cantidad no es correcta, seleccionar el botón “No” y cambiar el valor del campo “Opening Value” (Valor Apertura) por el valor correcto. Para manager responsable de ingresos y valores, asignar el valor de cero pesos.



Colaborador responsable POS

Manager ingresos y valores

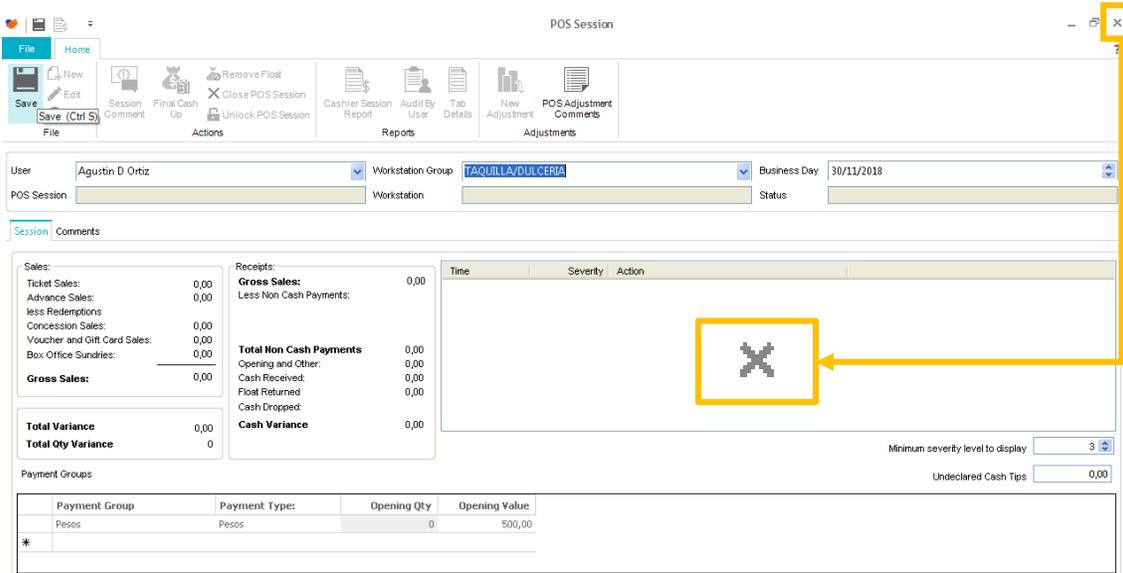
Colaborador responsable POS				Manager ingresos y valores																																																																																																			
User	Agustin D Ortiz	Workstation Group	TAQUILLA/DULCERIA	User	Laura Aguiar	Workstation Group	TAQUILLA/DULCERIA																																																																																																
POS Session		Workstation		POS Session		Workstation																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sales:</th> <th>Receipts:</th> <th colspan="2">Time</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ticket Sales: 0,00</td> <td>Gross Sales: 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Advance Sales: 0,00</td> <td>Less Non Cash Payments:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>less Redemptions:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Concession Sales: 0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Voucher and Gift Card Sales: 0,00</td> <td>Total Non Cash Payments 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Box Office Sundries: 0,00</td> <td>Opening and Other: 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gross Sales: 0,00</td> <td>Cash Received: 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Float Returned: 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cash Dropped:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Variance 0,00</td> <td>Cash Variance 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Qty Variance 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Sales:	Receipts:	Time		Ticket Sales: 0,00	Gross Sales: 0,00			Advance Sales: 0,00	Less Non Cash Payments:			less Redemptions:				Concession Sales: 0,00				Voucher and Gift Card Sales: 0,00	Total Non Cash Payments 0,00			Box Office Sundries: 0,00	Opening and Other: 0,00			Gross Sales: 0,00	Cash Received: 0,00				Float Returned: 0,00				Cash Dropped:			Total Variance 0,00	Cash Variance 0,00			Total Qty Variance 0				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sales:</th> <th>Receipts:</th> <th colspan="2">Time</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ticket Sales: 0,00</td> <td>Gross Sales: 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Advance Sales: 0,00</td> <td>Less Non Cash Payments:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>less Redemptions:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Concession Sales: 0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Voucher and Gift Card Sales: 0,00</td> <td>Total Non Cash Payments 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Box Office Sundries: 0,00</td> <td>Opening and Other: 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gross Sales: 0,00</td> <td>Cash Received: 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Float Returned: 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cash Dropped:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Variance 0,00</td> <td>Cash Variance 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Qty Variance 0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Sales:	Receipts:	Time		Ticket Sales: 0,00	Gross Sales: 0,00			Advance Sales: 0,00	Less Non Cash Payments:			less Redemptions:				Concession Sales: 0,00				Voucher and Gift Card Sales: 0,00	Total Non Cash Payments 0,00			Box Office Sundries: 0,00	Opening and Other: 0,00			Gross Sales: 0,00	Cash Received: 0,00				Float Returned: 0,00				Cash Dropped:			Total Variance 0,00	Cash Variance 0,00			Total Qty Variance 0			
Sales:	Receipts:	Time																																																																																																					
Ticket Sales: 0,00	Gross Sales: 0,00																																																																																																						
Advance Sales: 0,00	Less Non Cash Payments:																																																																																																						
less Redemptions:																																																																																																							
Concession Sales: 0,00																																																																																																							
Voucher and Gift Card Sales: 0,00	Total Non Cash Payments 0,00																																																																																																						
Box Office Sundries: 0,00	Opening and Other: 0,00																																																																																																						
Gross Sales: 0,00	Cash Received: 0,00																																																																																																						
	Float Returned: 0,00																																																																																																						
	Cash Dropped:																																																																																																						
Total Variance 0,00	Cash Variance 0,00																																																																																																						
Total Qty Variance 0																																																																																																							
Sales:	Receipts:	Time																																																																																																					
Ticket Sales: 0,00	Gross Sales: 0,00																																																																																																						
Advance Sales: 0,00	Less Non Cash Payments:																																																																																																						
less Redemptions:																																																																																																							
Concession Sales: 0,00																																																																																																							
Voucher and Gift Card Sales: 0,00	Total Non Cash Payments 0,00																																																																																																						
Box Office Sundries: 0,00	Opening and Other: 0,00																																																																																																						
Gross Sales: 0,00	Cash Received: 0,00																																																																																																						
	Float Returned: 0,00																																																																																																						
	Cash Dropped:																																																																																																						
Total Variance 0,00	Cash Variance 0,00																																																																																																						
Total Qty Variance 0																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Payment Group</th> <th>Payment Type:</th> <th>Opening Qty</th> <th>Opening Value</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*</td> <td>Pesos</td> <td>0</td> <td>500,00</td> </tr> </tbody> </table>				Payment Group	Payment Type:	Opening Qty	Opening Value	*	Pesos	0	500,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Payment Group</th> <th>Payment Type:</th> <th>Opening Qty</th> <th>Opening Value</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*</td> <td>Pesos</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				Payment Group	Payment Type:	Opening Qty	Opening Value	*	Pesos	0	0																																																																																
Payment Group	Payment Type:	Opening Qty	Opening Value																																																																																																				
*	Pesos	0	500,00																																																																																																				
Payment Group	Payment Type:	Opening Qty	Opening Value																																																																																																				
*	Pesos	0	0																																																																																																				

6.

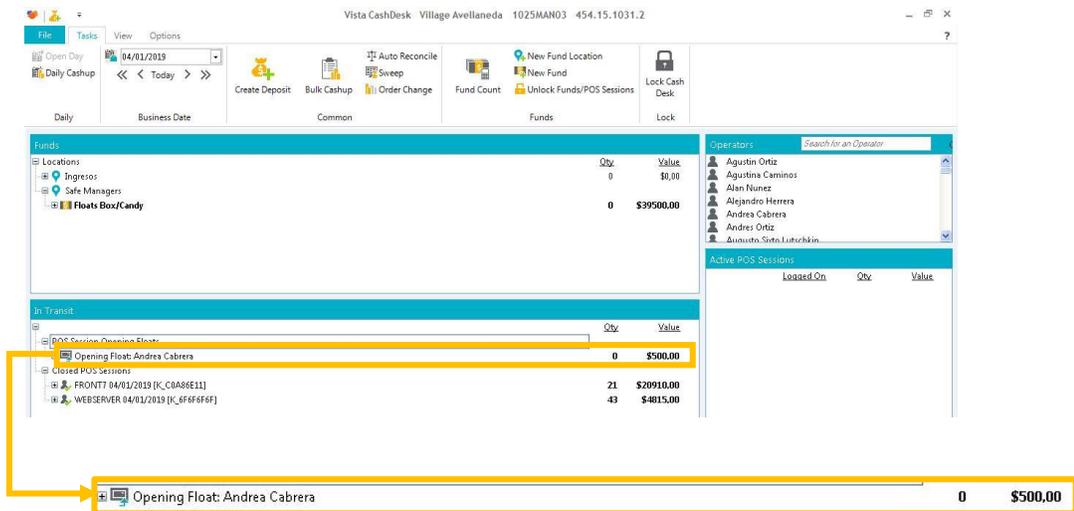
Dar clic en el botón “Save” (Guardar) para guardar la información.



7. Dar clic en el botón “X” (Cerrar) de la ventana “POS Session” (Sesión Punto de Venta).



8. Verificar que el vendedor al que se le asignó el fondo se encuentre en la ventana “En tránsito” con la cantidad de dinero que se le asignó.



5.3. Formulario de Recuperación de Fondos (Floats) y Retiros (Drops)

c. Float:

- **N°:** indicar número de float asignado. Asentar una vez se haya realizado la entrega
- **Monto en \$ Recuperado:** indicar cantidad recuperada. Asentar una vez se recupere en float (debe coincidir con el monto estipulado por el territorio)

d. Retiros:

- **Retiros (drops) a ser depositados en caja antipesca:** indicar la cantidad retirada a los puntos de venta, la cual debe quedar asentada en el formulario por cada barrido que se haga en los puntos de venta, indicando el monto correspondiente retirado a cada colaborador responsable de punto de venta.

Nota: cada columna de retiros corresponde a un barrido a los puntos de venta.

e. Totales:

- **Menos: retiro de recaudación:** indicar el monto asociado a retiro de recaudación para recuperar fondos de petty cash, de gastos eventuales realizados fuera de petty cash por restricción de política o de fondo para diferencias de caja. Dichos retiros son autorizados por el área financiera desde Head Office.

Nota: El territorio tiene como práctica realizar el retiro de recaudación a partir de un drop a un punto de venta. Si no es suficiente, puede tomar otro punto de venta. Este drop se realiza con el monto exacto autorizado para el retiro por el área financiera en Head Office, por lo que no tendría que asociarse un bolsín pues no es utilizado.

- **N° Bolsín:** indicar número correlativo asociado al bolsín utilizado. Si no se utilizó bolsín (caso de drops para retiros de recaudación), se debe dejar el campo en blanco.

f. Responsable de retiro (retirado por):

- **Legajo:** indicar número de identificación del manager responsable de ingresos y valores que extrajo el retiro (este arroja su nombre en el campo superior)

g. Total Parciales en Efectivo:

- **Recibidos según Vista Cashdesk:** indicar el monto de efectivo correspondiente al cierre de caja del colaborador responsable del punto de venta que se observa en el sistema.
- **Faltante:** Sumatoria de montos faltantes de las diferentes cajas que operaron durante el día. El mismo se digita manualmente en la celda AC63 del formulario, con el monto efectivamente depositado como faltante

Nota: Puede manejarse una diferencia máxima de 5,00 pesos entre la sumatoria de los faltantes y el depósito real por faltantes, sólo si se justifica por faltante de monedas de baja denominación en el Safe.

- **Sobrante:** Sumatoria de montos sobrantes de las diferentes cajas que operaron durante el día. El mismo se digita manualmente en la celda AD63 del formulario. Este monto posteriormente es marcado en punto de venta como “Otro Ingreso”
- **Observaciones:** indicar cualquier información de interés para el cierre de caja del colaborador responsable del punto de venta. Útil al momento de revisar diferencias, si existieran.

Los siguientes campos no requieren ser llenados, pues se llenan automáticamente:

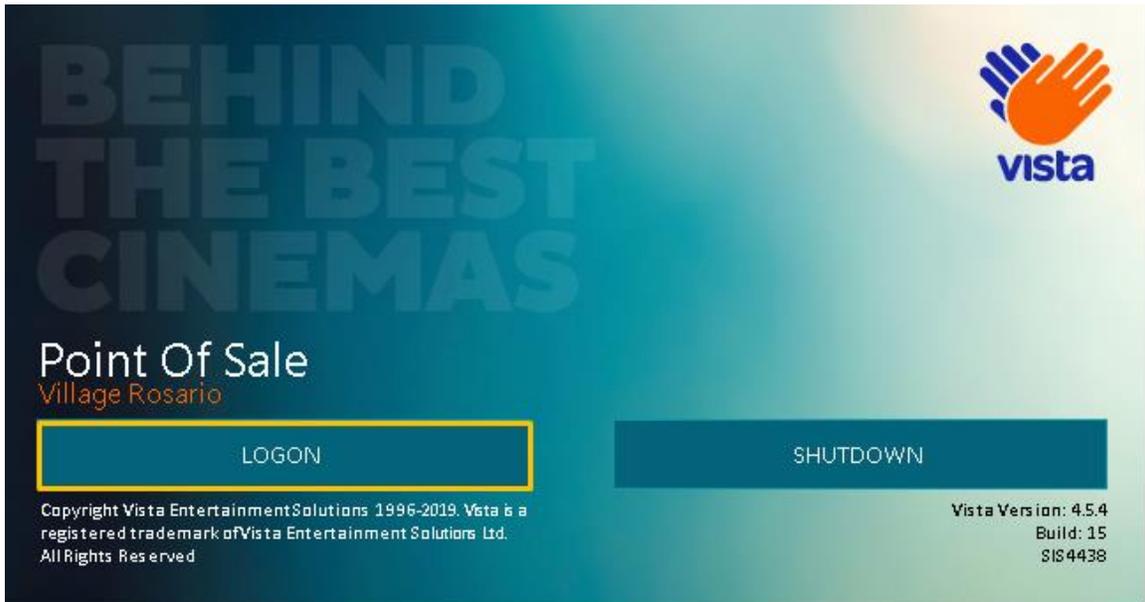
- **Nombre:** del trabajador, asociado a su número de legajo
- **Total Parciales en Efectivo. Recibidos por Vendedor:** corresponde a la sumatoria de los montos recaudados por cada colaborador responsable de punto de venta, y comprende todos los retiros (drops) que le fueron ejecutados
- **Faltante:** monto faltante de efectivo al cierre de caja, resultante de la diferencia entre el total recibido por vendedor y el valor recibido según Vista Cashdesk.
- **Sobrante:** monto sobrante de efectivo al cierre de caja, resultante de la diferencia entre el total recibido por vendedor y el valor recibido según Vista Cashdesk.
- **Total Retiros de Puntos de venta (drops):** corresponde a la sumatoria de los montos retirados a cada colaborador responsable de punto de venta durante un barrido de retiros (drops)
- **Retirado por - Nombre:** nombre del manager responsable de ingresos y valores que ejecutó el retiro (drop)

h. Valor de Entrada General y Combo Mío: Las celdas indicadas están ubicadas fuera del área de impresión del reporte. Se debe indicar el valor de la entrada general 2D y combo mío en las celdas AK2 y AK3, respectivamente. Esto sólo se debe actualizar cada vez que ocurra un cambio de precios, y siempre tienen que estar ambos campos llenos. Dichos valores permiten manejar las alertas que el archivo emite tras la carga de un drop: Amarilla cuando está entre el 85% y el 100% del valor máximo establecido según política vigente de Ingresos y Valores, y Rojo cuando supere el 100% del valor tope establecido en la política.

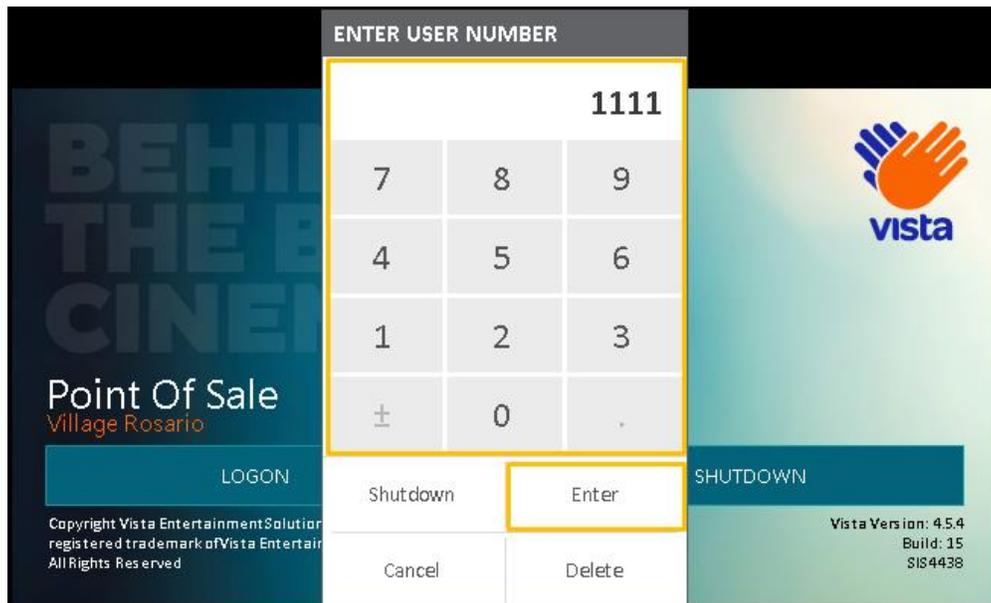
	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
1	Drops	Producto	Valor	Cantidad Lun-Jue	Total L-J	Cantidad Vie-Dom	Total V-D	Máximo Drop para el día
2	Box/Parking	Entrada General	330	60	19800	90	29700	29700
3	Candy	Combo Mío	240	60	14400	90	21600	21600
4	Máximo				19800		29700	29700
5	85%							25245

5.4. Recepción de fondos (floats) en Vista -Punto de Venta

1. Presionar el botón "LOGON" de la pantalla.

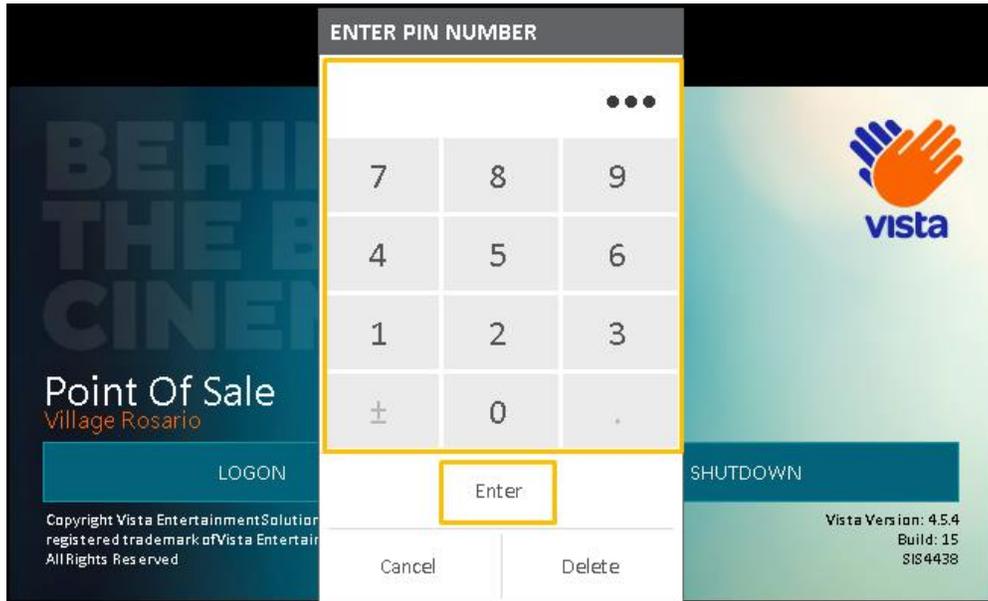


2. Ingresar el número de usuario y presionar el botón "Enter".

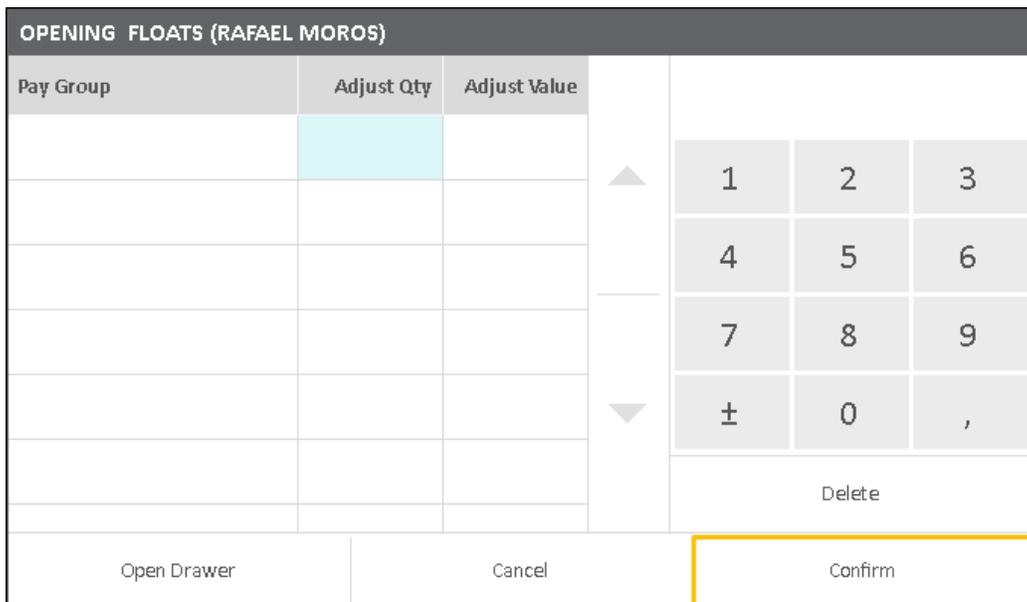


Introducir el PIN o contraseña y presionar el botón "Enter"

3. **Nota:** En algunos POS se omite presionar el botón "Enter" ya que el sistema ingresa automáticamente al momento de ingresar el NIP o contraseña. La contraseña por política deberá cambiarse por lo menos una vez al mes teniendo como plazo los primeros 5 días.



4. Presionar el botón "Confirmar".



5.5. Recuperación de Fondos (Float) en Vista – Punto de Venta

1. Presionar el botón “More” (Más) para desplegar la pantalla de otros botones que no aparecen en el menú inicial.

04 4D Pie Pequeño Cast 4D 3D CAST 11:00a - 12:55p 100/0/0 0%	ATP	GENERAL4 \$420,00	MOVPRICE \$210,00	GOLDPASS \$0,00	INVGEREN \$0,00	
05 4D Pie Pequeño Cast Classic 3D CAST 11:00a - 12:55p 208/0/0 0%	ATP	GENERAL4 \$420,00	MOVPRICE \$210,00	GOLDPASS \$0,00	INVGEREN \$0,00	
07 Sangre Blanca Cast Classic 2D CAST 11:15a - 01:09p 144/0/0 0%	P-16	GENERAL \$240,00	NIÑO \$165,00	ESTUDIAN \$165,00	MAESTROS \$165,00	

More	Log Off	Multi	Sched	Book	Abort	Discount	Seats
-------------	---------	-------	-------	------	-------	----------	-------

14 May 2019 10:44 am Rafael Moros Last sale: \$540,00 Tend

2. Presionar el botón “Float Adjust” (Ajustes de Fondos) para registrar el retiro del fondo.

Village Rosario SIS4438 454.15.1031.1

	Refresh	Swap	Find Booking	Member Card	Loyalty	Printing
Group Ticket	Open	Refund	Print Floats		Settings	
Compl	Lock		Float Adjusts			Hold Date

Close	Log Off	Multi	Sched	Book	Abort	Discount
--------------	---------	-------	-------	------	-------	----------

14 May 2019 10:45 am Rafael Moros Last sale: \$540,00

3. Ingresar número de usuario y presionar “Enter”.

ENTER USER NUMBER		
		1111
7	8	9
4	5	6
1	2	3
±	0	.
Enter		
Cancel	Delete	
Float Adjustments GERENTE or higher approval required		

Ingresar PIN y presionar el botón “Enter”

4. **Nota:** En algunos POS se omite presionar el botón “Enter” ya que el sistema ingresa automáticamente al momento de ingresar el NIP o contraseña.

ENTER PIN NUMBER		
		•••
7	8	9
4	5	6
1	2	3
±	0	.
Enter		
Cancel	Delete	
Float Adjustments GERENTE or higher approval required		

5. Al desplegarse la ventana “Float Adjustments” (Ajustes de Fondo), presionar el botón “Return Floats” (Regresar fondos).

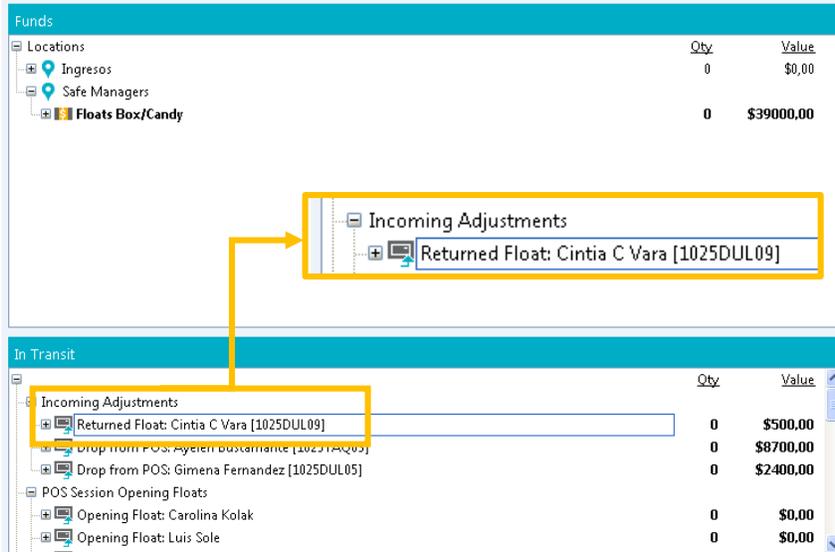
FLOAT ADJUSTMENTS																
Pay Group	Adjust Qty	Adjust Value														
Pesos			▲	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>±</td><td>0</td><td>,</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	±	0	,
1	2	3														
4	5	6														
7	8	9														
±	0	,														
			▼	Delete												
Return Floats		Drop	Open Drawer	Cancel												
				Confirm												

6. La cantidad a retirar se reflejará en la columna “Adjust Value” (Ajustar Valor). Esta debe corresponder al fondo asignado y presionar el botón “Confirm” (Confirmar).

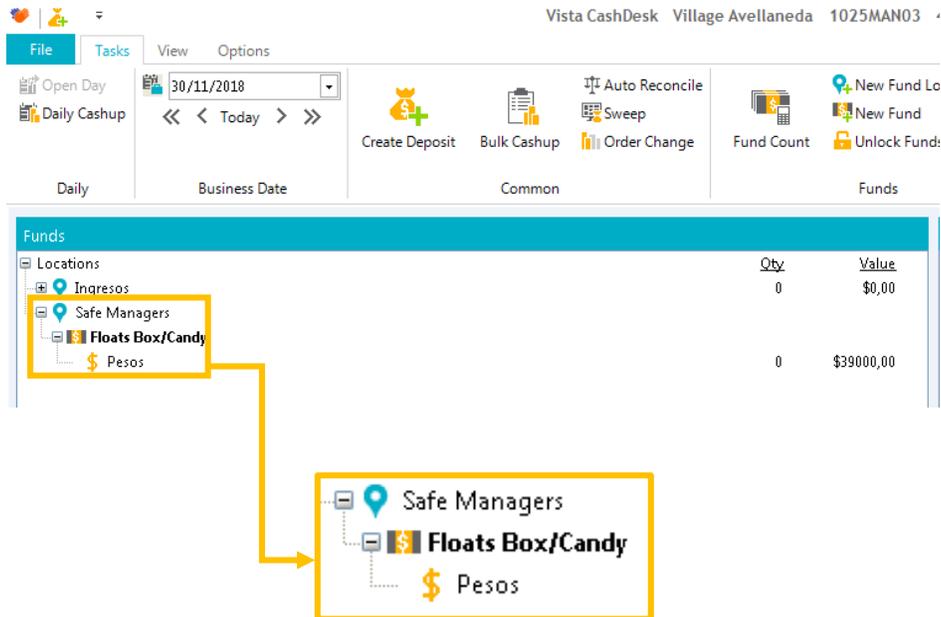
FLOAT ADJUSTMENTS																
Pay Group	Adjust Qty	Adjust Value														
Pesos		-\$500,00	▲	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>±</td><td>0</td><td>,</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	±	0	,
1	2	3														
4	5	6														
7	8	9														
±	0	,														
			▼	Delete												
		Open Drawer	Cancel	Confirm												

5.6. Recuperación de Fondos (Float) en Vista – Cash Desk

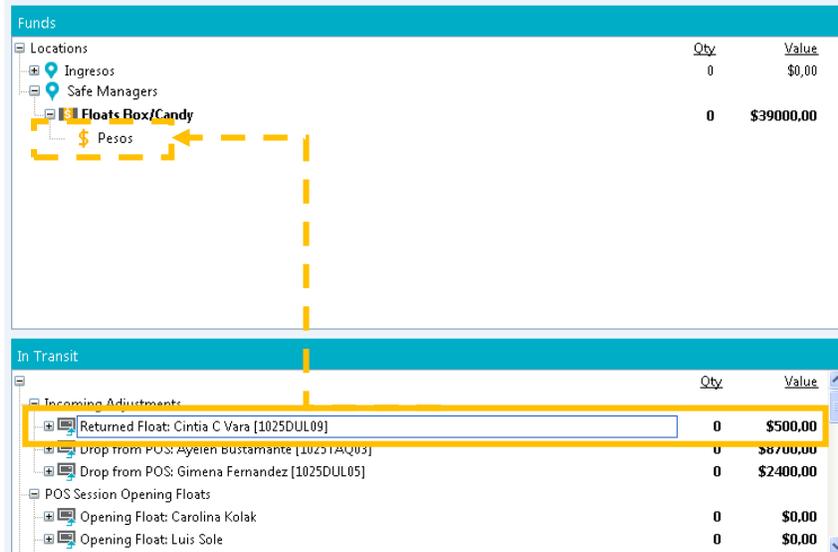
- Una vez realizada la recuperación de fondo, éste se podrá observar como “Returned Float” (Fondo recuperado) en la carpeta de “Incoming Adjustments” (Ajustes de Ingresos) en la ventana “In Transit” (En tránsito).



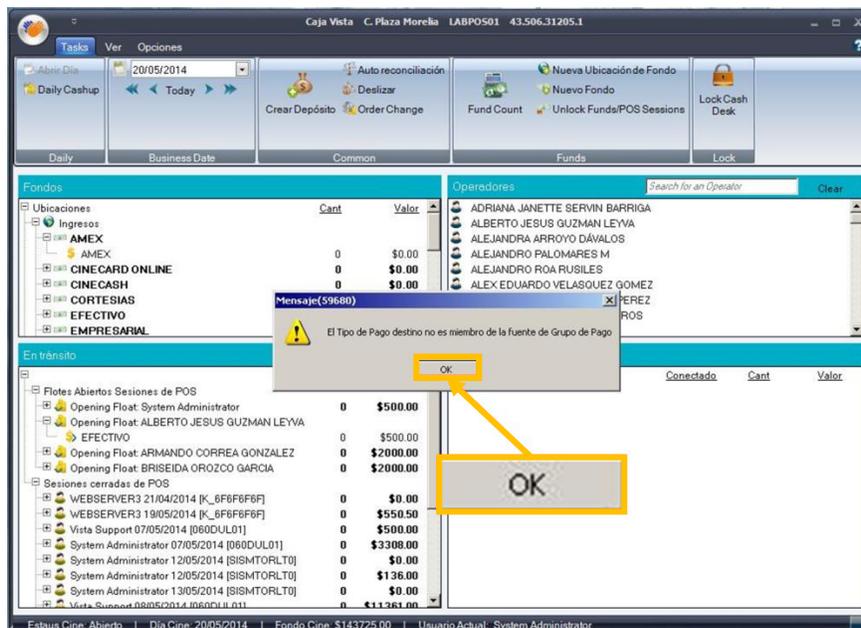
- En la ventana “Funds” (Fondos), activar seleccionando el botón “+” la caja “Safe Managers”, luego “Floats Box/Candy”, hasta visualizar la fajilla de efectivo llamada “Pesos”.



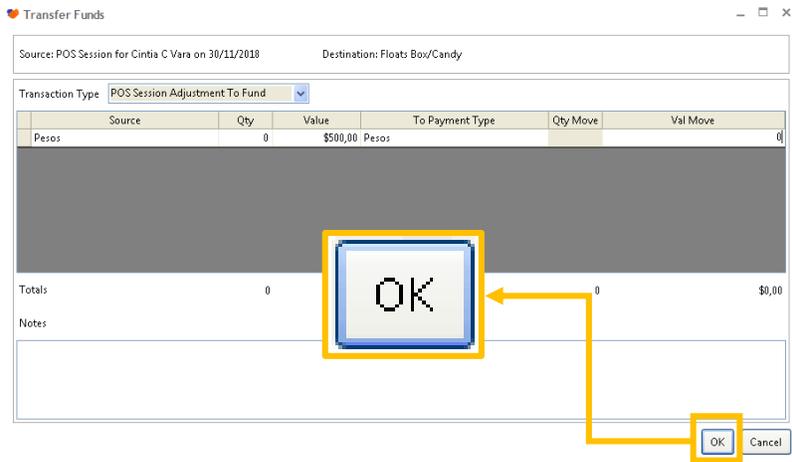
3. Arrastrar sin soltar la fajilla “Returned Floats” (Fondo recuperado) de la ventana “In Transit” (En tránsito) a la fajilla “Pesos” que se encuentra en la bolsa “Floats Box/Candy” de la caja “Safe Managers” dentro de la ventana “Funds” (Fondos).



Nota: Si por error se arrastra la fajilla “Returned Floats” (Fondo recuperado) a una bolsa con nombre diferente, va a aparecer una ventana con la leyenda “El tipo de Pago destino no es miembro del Grupo de Pago”, presionar el botón “Aceptar”. Si se arrastró a la bolsa de “Efectivo” de la caja de “Ingresos”, realizar lo indicado en la sección 5.7. **Movimientos erróneos entre bolsas.**



4. Se desplegará la ventana “Transfer Funds” (Transferir Fondos), verificar la cantidad que se guardará y dar clic en el botón “OK”.

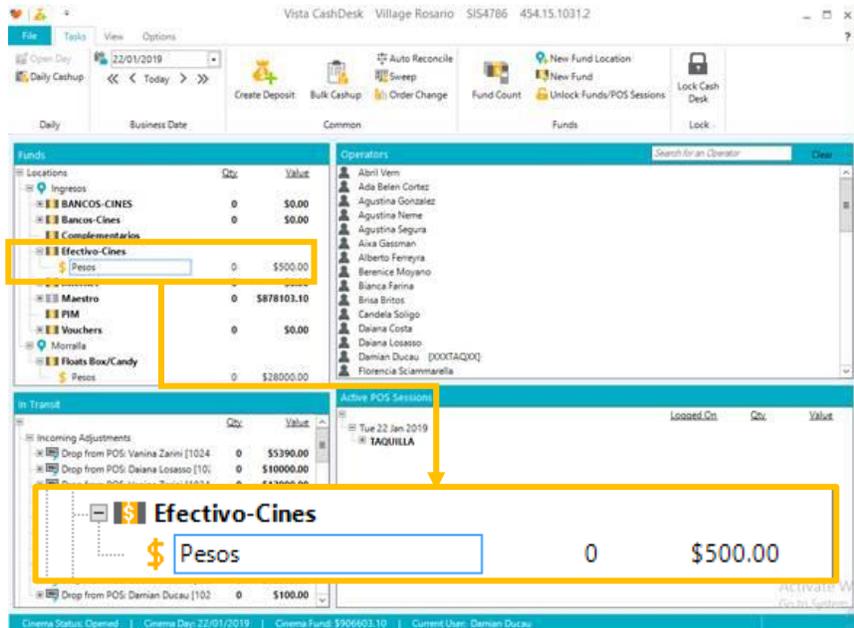


5.7. Movimientos erróneos entre bolsas

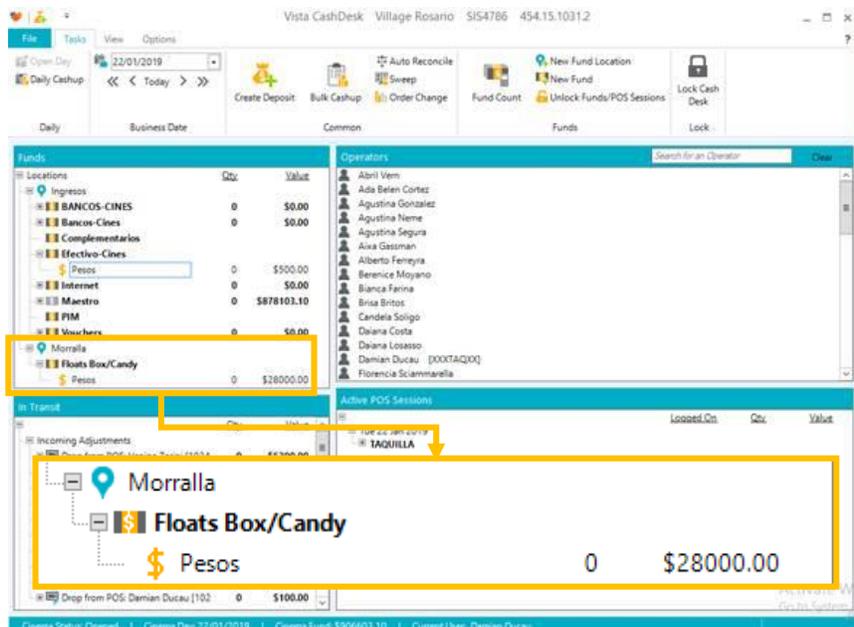
M.P.O. INGRESOS Y VALORES

En caso de que se realicen movimientos erróneos entre bolsas, es decir que se coloquen retiros de efectivo en la caja de floats (fondos) o recuperación de fondos en la caja de ingresos, realizar lo siguiente.

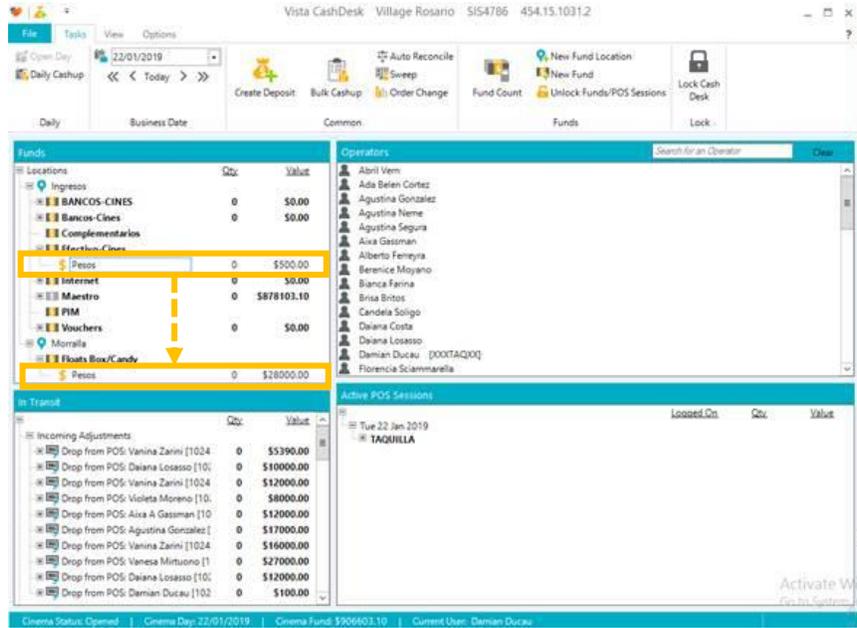
1. Seleccionar la caja a la que se ingresó el importe por error y activar la fajilla haciendo clic en el botón “+”.



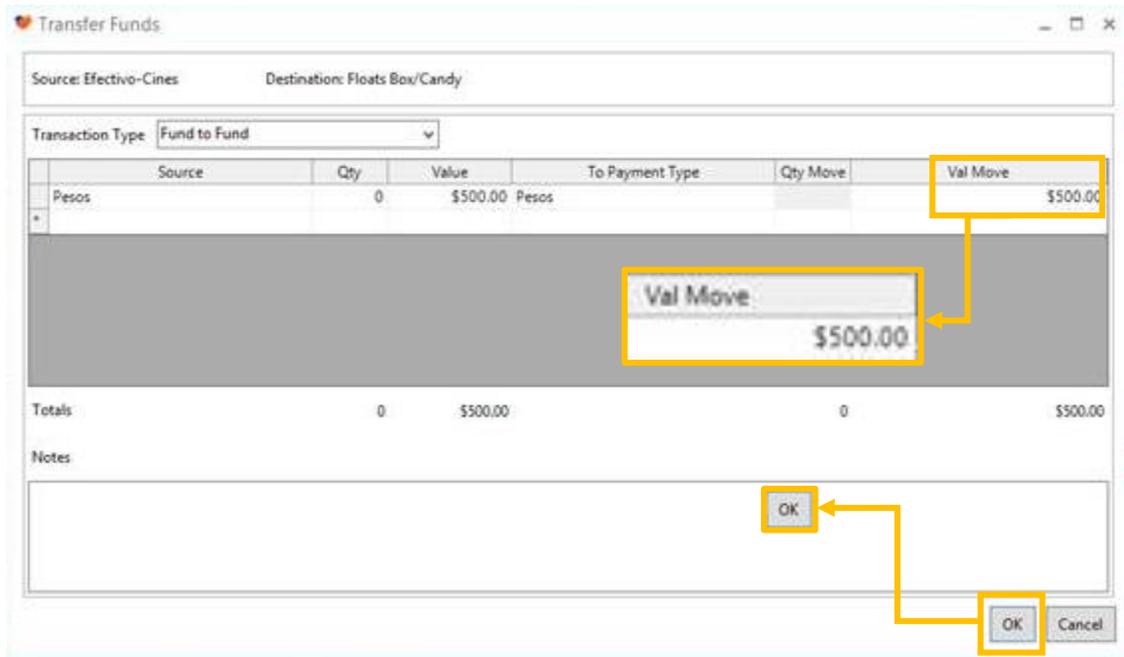
2. Seleccionar la caja a la que se le va a regresar el importe y activar la fajilla haciendo clic en el botón “+”.



3. Arrastrar la fajilla que fue puesta en la caja incorrecta a la fajilla correcta.



4. Al desplegarse la ventana de confirmación, ingresar en el campo “Val Move” (Mover valor) la cantidad correspondiente al importe que se desea mover y presionar el botón “OK”.



5.8. Retiros (Drops) en Vista – Punto de Venta

1. Presionar el botón “More” (Más) para desplegar la pantalla de otros botones que no aparecen en el menú inicial.

04 4D Pie Pequeño Cast 4D 3D CAST ATP 11:00a - 12:55p 100/0/0 0%	GENERAL4 \$420,00	MOVPRICE \$210,00	GOLDPASS \$0,00	INVGEREN \$0,00	
05 4D Pie Pequeño Cast Classic 3D CAST ATP 11:00a - 12:55p 208/0/0 0%	GENERAL4 \$420,00	MOVPRICE \$210,00	GOLDPASS \$0,00	INVGEREN \$0,00	
07 Sangre Blanca Cast Classic 2D CAST P-16 11:15a - 01:09p 144/0/0 0%	GENERAL \$240,00	NIÑO \$165,00	ESTUDIAN \$165,00	MAESTROS \$165,00	

More		Multi		Book		Discount	
-------------	--	-------	--	------	--	----------	--

14 May 2019 10:44 am Rafael Moros Last sale: \$540,00 Tend

2. Presionar el botón “Ajustes de Fondos” para registrar el retiro del fondo.

Village Rosario SIS4438 454.15.1031.1

			Find Booking	Member Card		
Group Ticket	Open		Print Floats			
Compl			Float Adjusts			Hold Date
Close		Multi		Book		Discount

14 May 2019 10:51 am Rafael Moros Last sale: \$540,00

3. Ingresar número de usuario y presionar “Enter”.

ENTER USER NUMBER		
		1111
7	8	9
4	5	6
1	2	3
±	0	.
Enter		
Cancel	Delete	
Float Adjustments GERENTE or higher approval required		

Ingresar PIN y presionar el botón “Enter”

4. **Nota:** En algunos POS se omite presionar el botón “Enter” ya que el sistema ingresa automáticamente al momento de ingresar el NIP o contraseña.

ENTER PIN NUMBER		
		•••
7	8	9
4	5	6
1	2	3
±	0	.
Enter		
Cancel	Delete	
Float Adjustments GERENTE or higher approval required		

Ingresar la cantidad correspondiente al retiro y presionar el botón “Drop” (Retirar)

- 5. **Nota:** La cantidad máxima a retirar está definida dentro de la política de ingresos y valores.

FLOAT ADJUSTMENTS			
Pay Group	Adjust Qty	Adjust Value	
Pesos			400
			1 2 3
			4 5 6
			7 8 9
			± 0 ,
			Delete
	Drop	Open Drawer	Cancel Confirm

- 6. Verificar que la cantidad a retirar en la columna “Adjust Value” (Ajustar Valor) sea la correcta y presionar el botón “Confirm” (Confirmar).

FLOAT ADJUSTMENTS			
Pay Group	Adjust Qty	Adjust Value	
Pesos		-\$400,00	0
			1 2 3
			4 5 6
			7 8 9
			± 0 ,
			Delete
	Drop	Open Drawer	Cancel Confirm

5.9. Retiros (Drops) en Vista – Cash Desk

- Una vez realizado el retiro de efectivo, éste se observa como “Drop from POS” (Retiro desde POS) en la carpeta de “Incoming Adjustments” (Ajustes de Ingresos) en la ventana “In Transit” (En tránsito).

In Transit		
	Qty	Value
Incoming Adjustments		
Drop from POS: Ayelen Bustamante [1025TAQ03]	0	\$8700.00
Drop from POS: Gimena Fernandez [1025DUL09]	0	\$2400.00
Drop from POS: Ayelen Bustamante [1025TAQ03]	0	\$7800.00
Drop from POS: Lara Betiana Gutierrez [1025DUL08]	0	\$3900.00
Drop from POS: Cintia C Vara [1025DUL05]	0	\$6300.00
Drop from POS: Gimena Fernandez [1025DUL09]	0	\$7100.00

Cinema Status: Opened | Cinema Day: 30/11/2018 | Cinema Fund: \$35500.00 | Current User: Carolina Kolak

- En la ventana “Funds” (Fondos), activar la carpeta “Ingresos” seleccionando el botón “+” para mantener visible la fajilla “Efectivo-cines”.

Funds		
Locations	Qty	Value
Ingresos		
BANCOS-CINES	0	\$0.00
Bancos-Cines	0	\$0.00
Complementarios		
Efectivo-cines	0	\$0.00
Internet	0	\$0.00
PIM	0	\$0.00
Tarjeta Naranja Posnet	0	\$0.00
Vouchers		
Safe Managers	0	\$35500.00

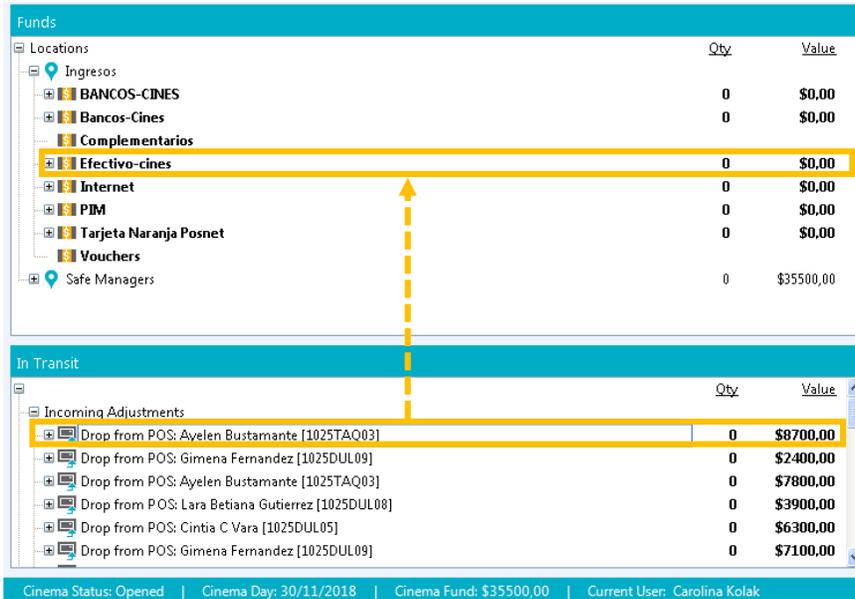
- En la ventana “En tránsito”, activar la caja “Incoming Adjustments” (Ajuste de Ingresos) seleccionando el botón “+”.

Funds		
Locations	Qty	Value
Ingresos		
BANCOS-CINES	0	\$0.00
Bancos-Cines	0	\$0.00
Complementarios		
Efectivo-cines	0	\$0.00
Internet	0	\$0.00
PIM	0	\$0.00
Tarjeta Naranja Posnet	0	\$0.00
Vouchers		
Safe Managers	0	\$35500.00

In Transit		
	Qty	Value
Incoming Adjustments		
Drop from POS: Ayelen Bustamante [1025TAQ03]	0	\$8700.00
Drop from POS: Gimena Fernandez [1025DUL09]	0	\$2400.00
Drop from POS: Ayelen Bustamante [1025TAQ03]	0	\$7800.00
Drop from POS: Lara Betiana Gutierrez [1025DUL08]	0	\$3900.00
Drop from POS: Cintia C Vara [1025DUL05]	0	\$6300.00
Drop from POS: Gimena Fernandez [1025DUL09]	0	\$7100.00

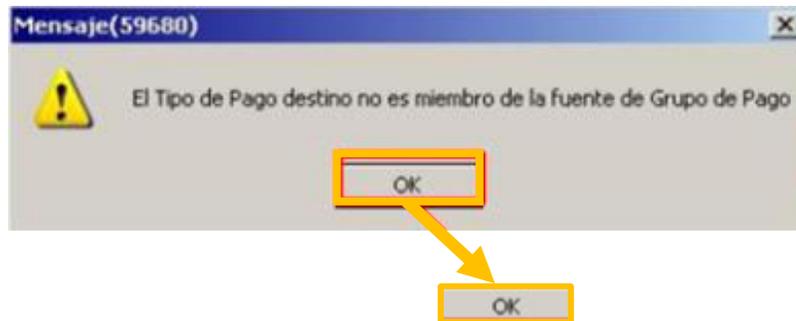
Cinema Status: Opened | Cinema Day: 30/11/2018 | Cinema Fund: \$35500.00 | Current User: Carolina Kolak

- De la ventana “In Transit” (En tránsito), arrastrar la fajilla “Drop from POS” a la fajilla de “Efectivo-cines” que se encuentra en la caja “Ingresos” dentro de la ventana “Funds” (Fondos).

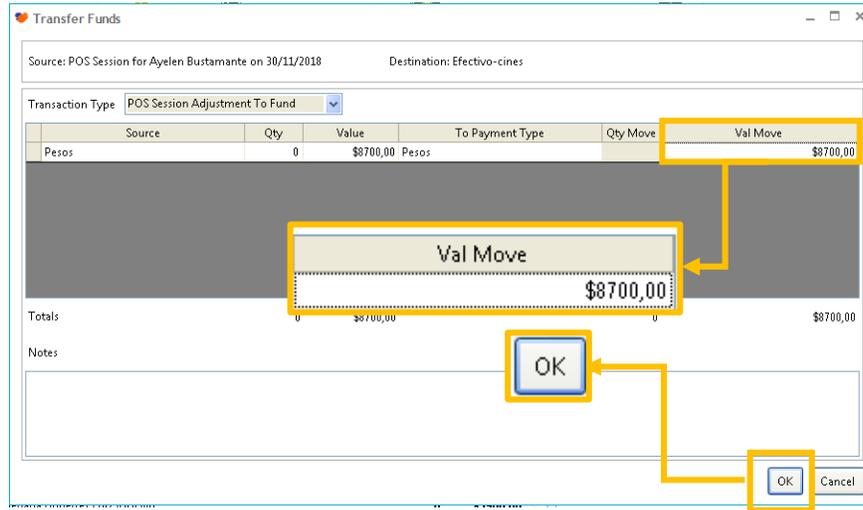


Nota:

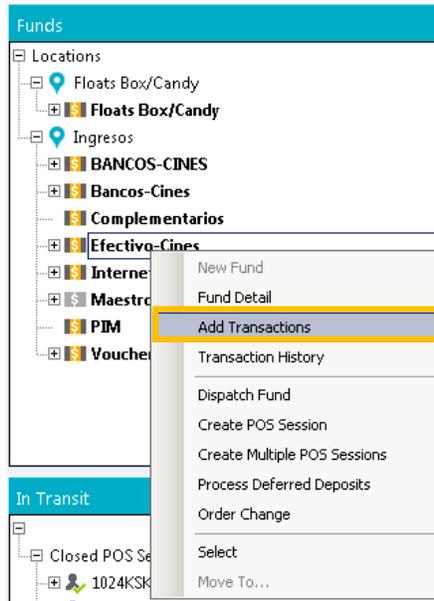
Si por error se arrastra el retiro “Drop from POS” a una bolsa con nombre diferente, va a aparecer una ventana con la leyenda “El tipo de Pago destino no es miembro del Grupo de Pago Fuente”, presionar el botón “Aceptar”. Si se arrastró a la caja de “Safe Managers” de la caja de “Ingresos” realizar lo indicado en la sección **5.7. Movimientos erróneos entre bolsas**.



- Al desplegarse la ventana “Transfer Funds”, digitar el monto del retiro en el campo “Val Move” (Mover valor) y dar clic en el botón “OK”.



- Si se trata de un retiro de recaudación, posicionarse en el fondo de efectivo a donde fue arrastrado el retiro, hacer clic derecho y seleccionar la opción “Add Transactions” (Agregar Transacción)



- Elegir de los menús desplegables “Category” (categoría de la transacción) → “Expense” (Gasto); “Transaction Type” (Tipo de Transacción) → “Retiro Recaudación Varios”; “Payment Type” (Tipo de Pago) → “Pesos”

Fund: Efectivo-Cines

Cinema: V. ROSARIO ARGENTINA

Category: Expense

Transaction Type: Retiro Recaudacion Varios

Payment Type: Pesos

Value: 1000

Buttons: Clear, + Add and Save Transaction

Time	Type	Payment Type	Qty	Value	Cinema
10/05/2019 12:27 p.m.	POS Session Adjustment	Pesos	0	\$1000,00	
10/05/2019 11:05 a.m.	POS Session Adjustment	Pesos	0	\$195,00	

- Indicar el valor en pesos asociado a la transacción en el campo “Value” (Valor), además de indicar en el campo “Comment” (comentarios) la fecha, cajero y motivo del retiro. Luego de esto, hacer clic en “+ Add and Save Transaction” (+ añadir y guardar transacción)

Fund: Efectivo-Cines

Cinema: V. ROSARIO ARGENTINA

Category: Expense

Transaction Type: Retiro Recaudacion Varios

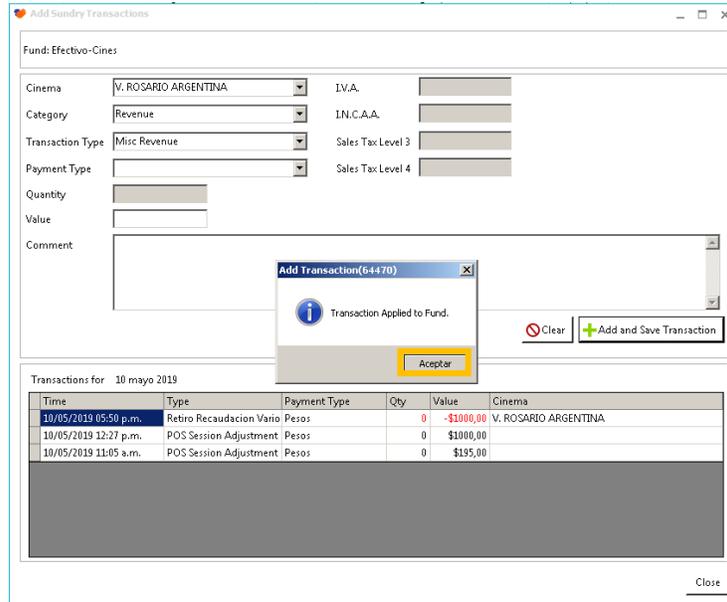
Payment Type: Pesos

Value: 1000

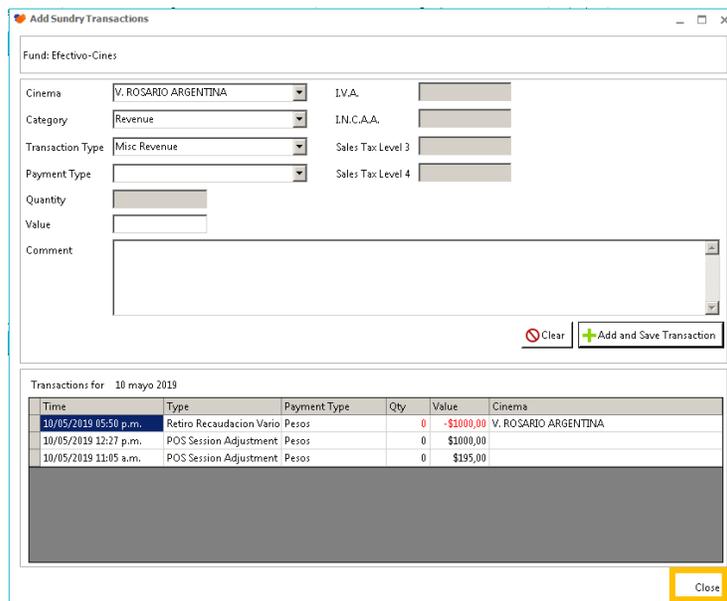
Buttons: Clear, + Add and Save Transaction

Time	Type	Payment Type	Qty	Value	Cinema
10/05/2019 12:27 p.m.	POS Session Adjustment	Pesos	0	\$1000,00	
10/05/2019 11:05 a.m.	POS Session Adjustment	Pesos	0	\$195,00	

- Hacer clic en “Aceptar” en el cuadro de diálogo que indica “Transaction Applied to Fund” (Transacción Aplicada al Fondo)



- Cerrar la ventana haciendo clic en el botón “Close” (Cerrar)



5.10. Formulario de Diferencias de Caja para Complejos

○ Faltante_Cupones_Canje

- **Monto \$:** indicar el monto de la diferencia faltante
- **Complejo:** se llena automáticamente al asignar el complejo en el encabezado del reporte y realizar un registro de diferencia.
- **Descripción de Diferencia:** seleccionar de la lista desplegable alguna de las descripciones admitidas. Las descripciones que se consideran justificadas y que no afectan al colaborador dentro de su seguro de diferencia de caja son las de “Falta de Cambio”, “Devolución” y “Devolución Garantía”.

Bajo la autorización del Controller Financiero se pueden añadir más descripciones de diferencias faltantes en la matriz que abarca desde la celda W2 a AB10 de la solapa de Microsoft Excel “Diferencia de Caja” (fuera del área de impresión del reporte), indicando siempre en la columna “¿Está Justificada?” las palabras “Si” o “No”, según corresponda. Las causas aquí descritas están validadas por el área financiera.

Faltante Efectivo	¿Está Justificada?	Faltante Voucher Bancario	¿Está Justificada?	Faltante Cupones Canje	¿Está Justificada?
Falta de Cambio	Si	Falta Voucher SIC	No	Voucher Web	No
Faltante de Efectivo	No	Falta Voucher Posnet	No	Corporate	No
Devolución	Si			Complementario	No
Devolución Garantía	Si			Voucher Promo	No
				Como probante T.Village	No
				Como probante Corporativo	No
				Otro Como probante	No

- **Observaciones:** cualquier comentario que pueda soportar el reporte de la diferencia. Para el caso de devoluciones, indicar el número de la transacción a la que corresponde la devolución.

c. **Datos a llenar en el momento que se recupera la diferencia:**

- **Fecha Recuperación:** indicar fecha en formato dd/mm/aa (en números) del momento en que se recupera la diferencia de caja a través de un retiro de recaudación. El documento realizará la conversión al formato dd.mm.aaaa (en números)

d. **Botones (macros)**

- **COPIAR RRHH:** botón a emplear por el área de Recursos Humanos para tomar las diferencias faltantes no justificadas de cada trabajador y descontarlas de su seguro de diferencia de caja
- **BORRAR:** botón empleado para borrar la data cargada en el documento para limpiarlo y dejarlo disponible para un nuevo período

- **ACTUALIZAR TABLAS:** botón empleado para actualizar las tablas dinámicas de las 2 solapas adicionales existentes en el documento
- e. **Vale de diferencias de caja faltantes para completar el depósito:** se encuentra en la solapa Justif. Fondo Diferencia. Puede ser impreso para justificación del efectivo tomado del fondo para diferencias de caja
- **Total diferencia:** este valor se genera automáticamente al reportar las diferencias de un día y correr la macro con el botón “ACTUALIZAR TABLAS”. Está formulado para que durante el cierre de turno indique sólo el valor del total de diferencias reportadas del día que se está cerrando
 - **Legajo:** indicar legajo del responsable de ingresos y valores al cierre
 - **Nombre:** se genera automáticamente tras indicar el legajo

5.11. Reporte de justificación de uso de fondo para diferencias de caja

El presente “Reporte de justificación de uso de Fondo para diferencias de caja AR-TRA-FT-JUF-00” está ubicado en la solapa “Justif. Fondo Diferencia” del documento de Microsoft Excel “Formulario y Reportes de Diferencias de Caja COM mm.aa”.

El mismo es actualizado tras la ejecución de la macro “ACTUALIZAR TABLAS”, ubicada en la solapa “Diferencia de Caja” del mismo documento, y su objetivo es señalar la cantidad por la cual se va a solicitar la reposición de este fondo al área de Finanzas en Head Office, y su distribución según la causa del uso de dichos fondos.

Complejo:		Pilar		Periodo:	may-19
<p>Suma de Monto \$</p> <p>Recuperación <input type="checkbox"/> Fecha Recuperación <input type="checkbox"/> ¿Está Justificada? <input checked="" type="checkbox"/> Descripción de Diferencia <input type="checkbox"/> Total</p>					
<input type="checkbox"/> Por Recuperar		<input type="checkbox"/> (blank)		<input type="checkbox"/> No	Faltante de efectivo \$ 3,748,50
				<input type="checkbox"/> Si	Falta de cambio \$ 109,25
				No Total	\$ 3,748,50
				Si Total	\$ 109,25
				(blank) Total	\$ 3,857,75
Por Recuperar Total					\$ 3,857,75
<input type="checkbox"/> Recuperado		<input type="checkbox"/> 2/5/2019		<input type="checkbox"/> No	Falta Voucher Posnet \$ 0,50
				<input type="checkbox"/> Si	Faltante de efectivo \$ 761,50
				No Total	\$ 762,00
				Si Total	\$ 50,25
				2/5/2019 Total	\$ 812,25
		<input type="checkbox"/> 14/5/2019		<input type="checkbox"/> No	Falta Voucher Posnet \$ 475,00
				<input type="checkbox"/> Si	Faltante de efectivo \$ 3,896,75
				<input type="checkbox"/> Si	Voucher Web \$ 475,00
				No Total	\$ 4,846,75
				Si Total	\$ 190,75
				14/5/2019 Total	\$ 5,037,50
		<input type="checkbox"/> 20/5/2019		<input type="checkbox"/> No	Faltante de efectivo \$ 216,50
				<input type="checkbox"/> Si	Devolución \$ 5,695,00
				<input type="checkbox"/> Si	Falta de cambio \$ 1,041,29
				<input type="checkbox"/> Si	Devolución Garantía \$ 3,460,00
				No Total	\$ 216,50
				Si Total	\$ 10,196,29
				20/5/2019 Total	\$ 10,412,79
Recuperado Total					\$ 16,262,54
Grand Total					\$ 20,120,29

Ejemplo: Reporte de complejo Pilar.

La primera parte del reporte muestra los montos pendientes por recuperar. El monto a solicitar es el monto que aparece en el renglón: “Por Recuperar Total”. Están discriminados por descripción de diferencia y si está justificada o no.

La segunda parte del reporte señala los montos recuperados durante el mes. Están discriminados por descripción de diferencia y si está justificada o no, y además señala la fecha en que fue realizada la recuperación.

El último renglón corresponde al total de diferencias reportadas durante lo que vaya transcurrido en el mes.

M.P.O. INGRESOS Y VALORES

En caso de que se requiera hacer alguna consulta respecto a los descuentos realizados sobre el seguro de diferencia de caja de los Cinepolitos, el responsable de ingresos y valores podrá revisar la información de los mismos a través del “Reporte de diferencias de caja a descontar por trabajador AR-TRA-FT-DCT-00”, el cual se encuentra en la solapa “Descuentos Seguro Dif. Caja” del mismo documento. Este reporte es exclusivamente de consulta y no se debe modificar.

 Reporte de diferencias de caja a descontar por trabajador AR-TRA-FT-DCT-00				
Complej:	Pilar	Período:	may-19	
¿Está Justificada? No				
Suma de Monto \$				
Legajo	Usuario	Fecha	Tipo Diferencia	Total
6543	Flavia Agustina Rodriguez	4/5/2019	Faltante efectivo	3,75
		6/5/2019	Faltante efectivo	2,00
6543 Total				5,75
6945	Josue Simon Kloss	3/5/2019	Faltante efectivo	100,00
		5/5/2019	Faltante efectivo	100,00
		10/5/2019	Faltante efectivo	100,00
		19/5/2019	Faltante efectivo	19,00
		20/5/2019	Faltante efectivo	3,00
		26/5/2019	Faltante efectivo	0,75
		27/5/2019	Faltante efectivo	65,25
		31/5/2019	Faltante efectivo	2,75
		11/5/2019	Faltante efectivo	1,00
6945 Total				391,75
10279	Marcos Espinoza	2/5/2019	Faltante efectivo	1,50
		3/5/2019	Faltante efectivo	1,00
		24/5/2019	Faltante efectivo	2,50
10279 Total				5,00
8207	Maria Belen Barberis	2/5/2019	Faltante efectivo	3,00
		4/5/2019	Faltante efectivo	0,50
		5/5/2019	Faltante efectivo	8,00
		10/5/2019	Faltante efectivo	0,75
		17/5/2019	Faltante efectivo	0,50
		24/5/2019	Faltante efectivo	980,00
		25/5/2019	Faltante efectivo	2,25
		26/5/2019	Faltante efectivo	3,50
		29/5/2019	Faltante efectivo	3,75
		30/5/2019	Faltante efectivo	98,00
		31/5/2019	Faltante efectivo	2,50
8207 Total				1102,75

5.12. Formulario de cierre de caja

 Formulario de Cierre de Caja AR-TRA-FT-CIE-00			
VILLAGE CINES:		Fecha:	
Nombre:		Legajo:	
Tarjetas	Total SIC \$	Total Posnet \$	Comprobantes
			Cantidad
Amex			Combo Corporativo
Cabal Crédito			Voucher Web/ Candy Express
Cabal Débito			Promo Candy
Diners			Corporate 2D
Electron			Corporate 3D
Maestro			Corp. 4D/MS/GC
Mastercard			Distribuidora
Mendoza Plaza S.			Tarjeta Village
Visa			Comp. 2D L-V (Red)
Naranja			Comp. 2D (Blue)
PIM			Comp. 3D L-V (Red)
Otras Tarjetas			Comp. 3D (Blue)
			Comp. 4D/MS/GC
			Comp. Queja
			2x1 Box
			Créditos/Refund
			Cambios/Swap
Total General	Total \$		
Retiros/Drops			Observaciones:
Posnet Cierre			
SIC Cierre			
Candy Express			
Total Reportado \$			
Faltante Efectivo			
Faltante Tarjetas			
Falt. Comprobante			
Sobrante Efectivo			

Firma Responsable Caja

Firma Manager

El “Formulario de Cierre de Caja AR-TRA-FT-CIE-00”, se encuentra en el documento de Microsoft Excel “Formulario de Cierre de Caja”. Este es el mismo para todos los complejos.

Instrucciones de llenado:

Se deben llenar manualmente los campos indicados a continuación:

a. Complejo:

- **Village Cines:** indicar ubicación del cine.
- **Fecha:** indicar el día del reporte.

b. Datos Trabajador:

- **Nombre:** indicar nombre del colaborador responsable del punto de venta.
- **Legajo:** indicar el número de personal del colaborador responsable del punto de venta.

c. Medios de Pago – Tarjetas:

- **Total SIC \$:** indicar sumatoria de vouchers por tipo de tarjeta de débito o crédito resguardadas en sobre de cierre de caja, correspondientes a pagos realizados durante el turno de trabajo del usuario dentro del sistema integrado de cobro del punto de venta.
- **Total Posnet \$:** indicar sumatoria de vouchers por tipo de tarjeta de débito o crédito resguardadas en bolsa de cierre de caja, correspondientes a pagos realizados durante el turno de trabajo del usuario fuera del sistema integrado de cobro, por Posnet.

d. Comprobantes: indicar la cantidad de comprobantes por canjes en punto de venta y en caso de que existan, indicar la cantidad de devoluciones o cambios realizados durante el turno.

Nota: para corporates y complementarios sólo se indicarán los que requieren aprobación a través de pin de manager (no se incluyen los que son redimidos a través de código VOVA - V1000)

e. Total General:

- **Retiros/Drops:** indicar montos de los retiros realizados durante el turno según comprobantes firmados.
- **Posnet Cierre:** indicar sub total tarjetas vía Posnet reportado.
- **SIC Cierre:** indicar sub total tarjetas vía SIC reportado.

- **Candy Express:** indicar sub total de vouchers web de candy express redimidos
 - **Total Reportado \$:** sumar los cuatro valores previos e indicar el total
 - **Faltante Efectivo:** reportar monto faltante de efectivo en el cierre, en caso que aplique
 - **Faltante Tarjetas:** reportar monto faltante de tarjetas en el cierre (sea vía SIC o Posnet), en caso que aplique
 - **Falt. Comprobante:** reportar monto faltante en pesos asociado a comprobantes no presentados en el cierre, en caso que aplique.
 - **Sobrante efectivo:** indicar el monto de efectivo sobrante tras hacer el cierre, en caso que aplique.
- f. **Observaciones:** indicar cualquier detalle que sea necesario dejar asentado. Por ejemplo, si existe una diferencia en el formulario contra lo registrado en el sistema Vista, puede quedar reflejada en este apartado.
- g. **Firma Responsable Caja:** firmar por parte del colaborador responsable del punto de venta.
- h. **Firma Manager:** firmar por parte del manager responsable de ingresos y valores que realiza la conciliación de la caja al colaborador.

5.13. Cierre de sesión en Vista – Punto de Venta

1. Presionar el botón “Log Off” (Salir) en la pantalla principal del punto de venta.

05 4D Pie Pequeño Cast Classic 3D CAST ATP 01:20p - 03:15p 208/0/0 0%	GENERAL4 \$420,00	MOVPRICE \$210,00	GOLDPASS \$0,00	INVGEREN \$0,00	
07 Soledad Cast Classic 2D CAST P13R 01:30p - 03:23p 144/0/0 0%	GENERAL \$240,00	NIÑO \$165,00	ESTUDIAN \$165,00	MAESTROS \$165,00	
11 Pie Pequeño Cast Classic 2D CAST ATP 02:00p - 03:55p 368/0/0 0%	GENERAL \$240,00	NIÑO \$165,00	ESTUDIAN \$165,00	MAESTROS \$165,00	

More

Log Off

Multi

Sched

Book

Abort

Discount

Seats

14 May 2019 1:08 pm
Test VISTA
Last sale: \$480,00
Ten

2. Si se está realizando el cierre del día, presionar el botón “SHUTDOWN” en sistema para que éste se apague.

BEHIND THE BEST CINEMAS

Point Of Sale

Village Rosario

LOGON

SHUTDOWN

Copyright Vista Entertainment Solutions 1996-2019. Vista is a registered trademark of Vista Entertainment Solutions Ltd. All Rights Reserved

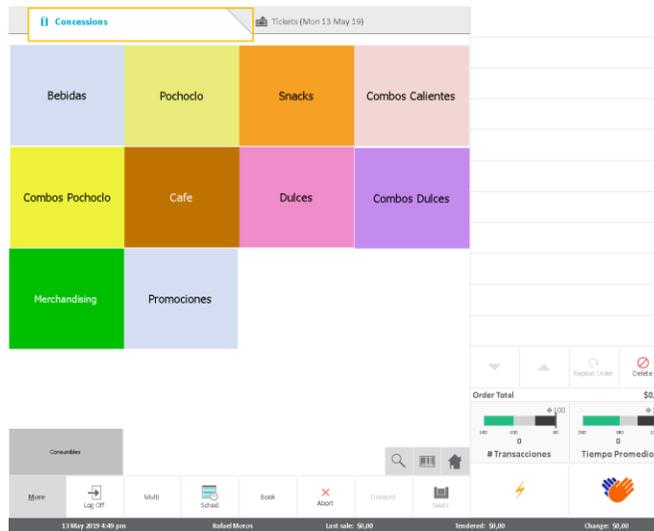
Vista Version: 4.5.4
Build: 15
SIS4438

5.14. Registro de “Otros Ingresos” en Vista – Punto de Venta

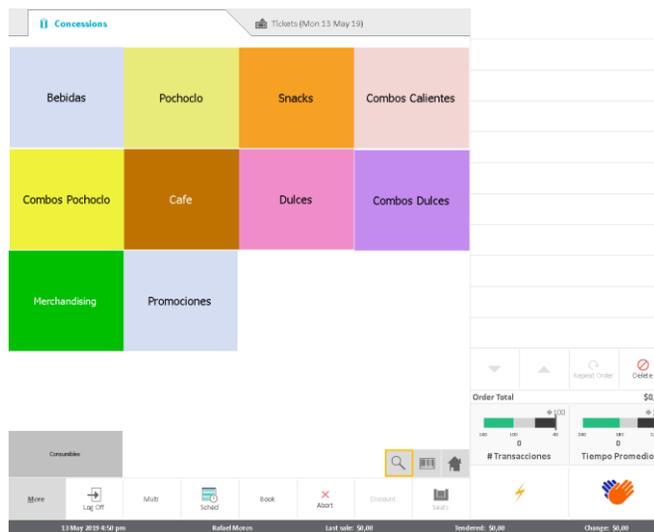
Los conceptos de “Otros Ingresos” que se registran directamente en el apartado de “Otros Ingresos” en el POS de Taquilla o Dulcería. Para el territorio, los otros ingresos definidos para la implementación del presente proceso son los referidos a Diferencia por Auditoría, y corresponden a: Sobrante en POS, Faltante Vouchers y Faltante Cupones.

El responsable de ingresos y valores del complejo debe realizar el registro de otros ingresos en el punto de venta de la siguiente manera (con sesión del administrador dada de alta con fondo cero):

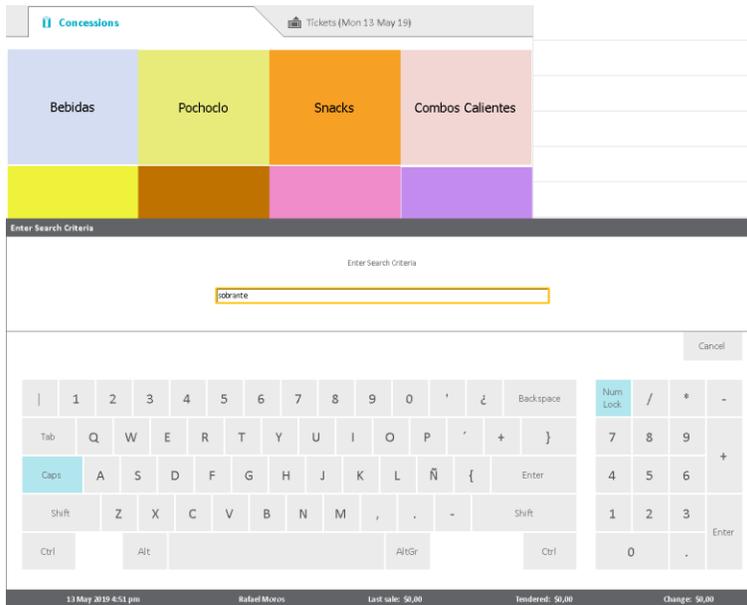
1. Posicionarse en la solapa “Concesiones” del punto de venta.



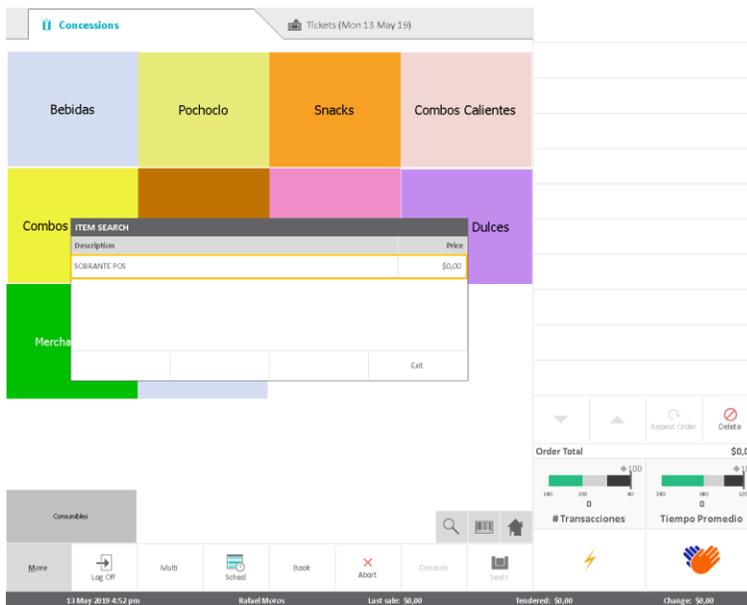
2. Presionar el botón de lupa para realizar la búsqueda del ingreso.



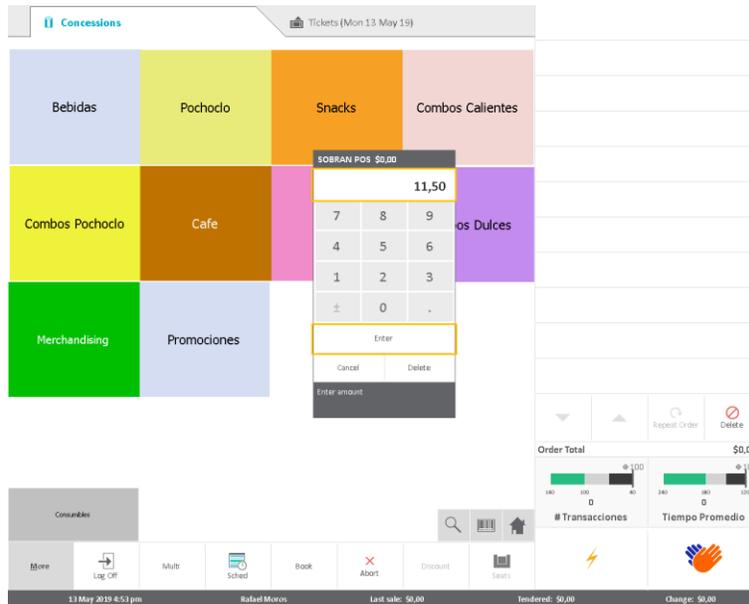
3. En la ventana que se despliega ingresar el nombre del otro ingreso y presionar el botón “Enter”.



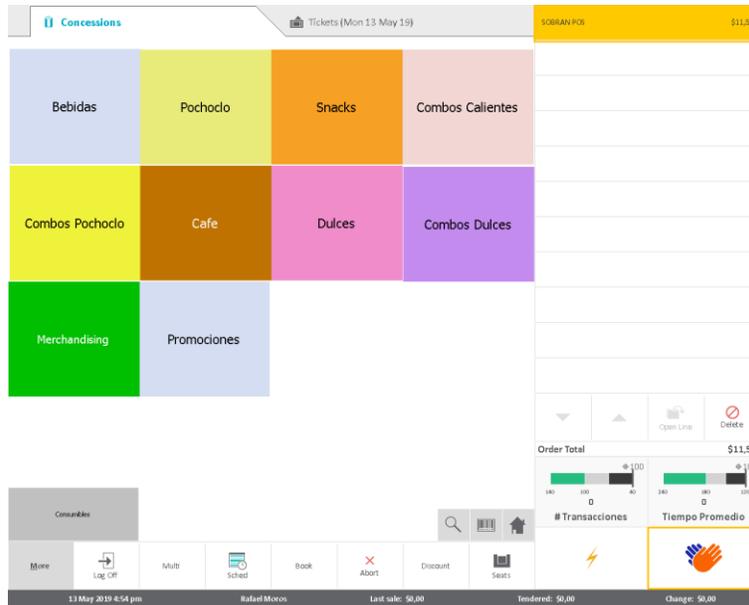
4. Al desplegarse la ventana “Item Search” (Búsqueda de Artículo) seleccionar el ítem que corresponda al “Otro ingreso” que se desea registrar.



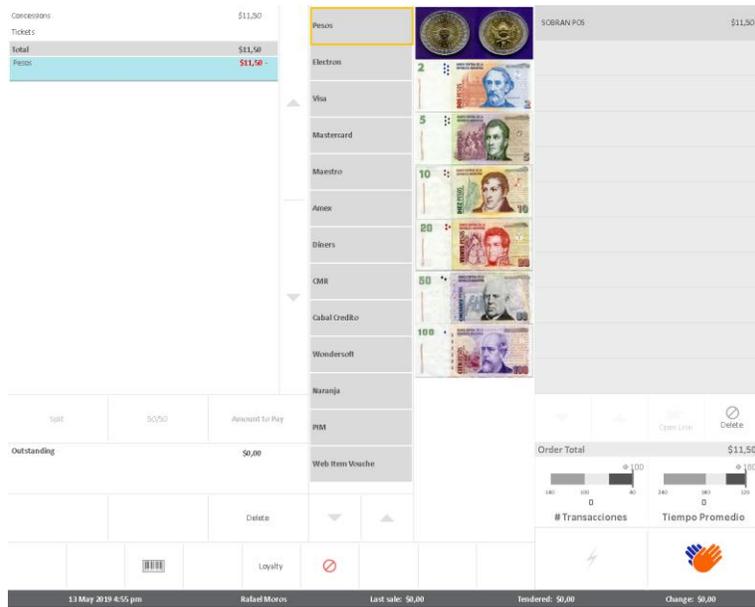
5. Ingresar el monto total del ingreso (incluyendo impuestos) y presionar el botón “Enter”.



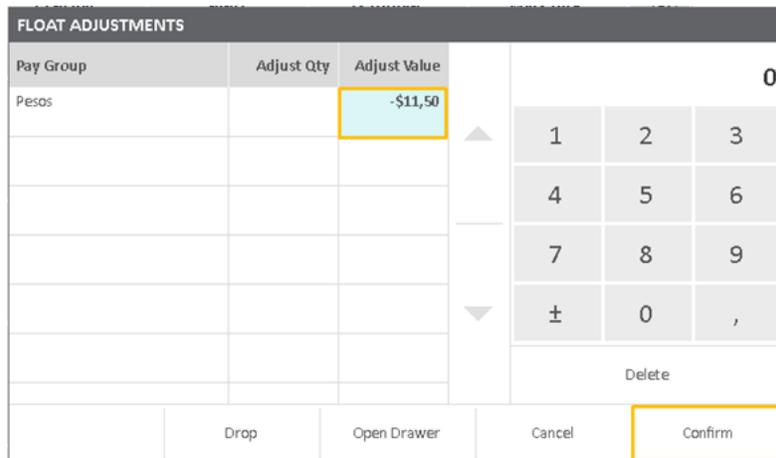
6. Una vez marcado el producto del ingreso, presionar el botón “manitas” para hacer el cobro por el monto como se realiza de habitualmente.



7. Marcar como medio de pago “pesos”

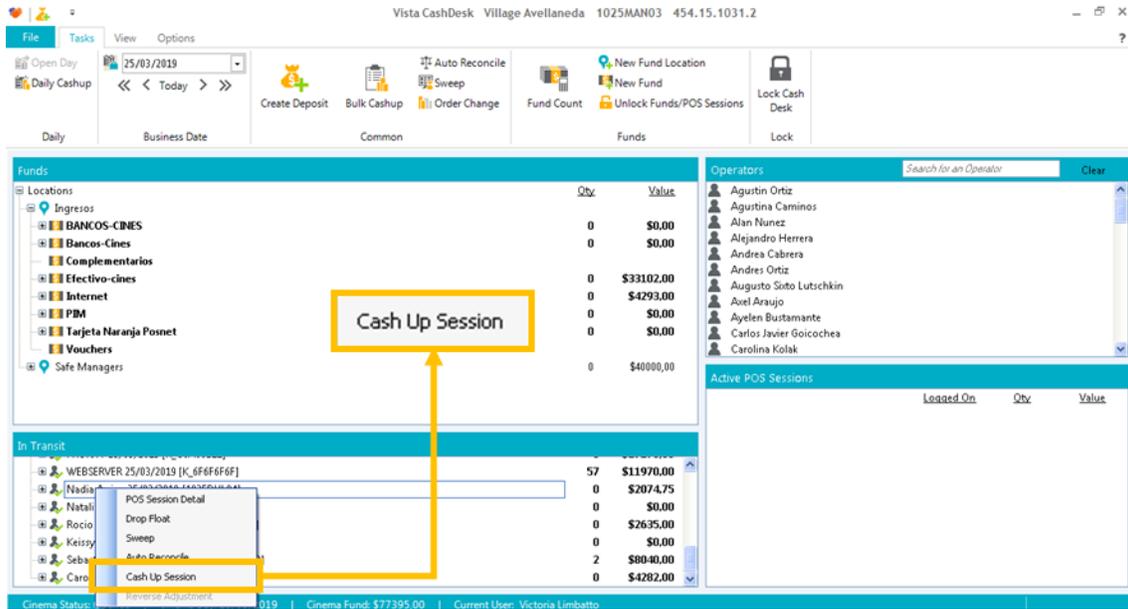


8. Realizar el retiro de efectivo del ingreso como se indica en el apartado 3.3. Retiros de Efectivo (Drops)

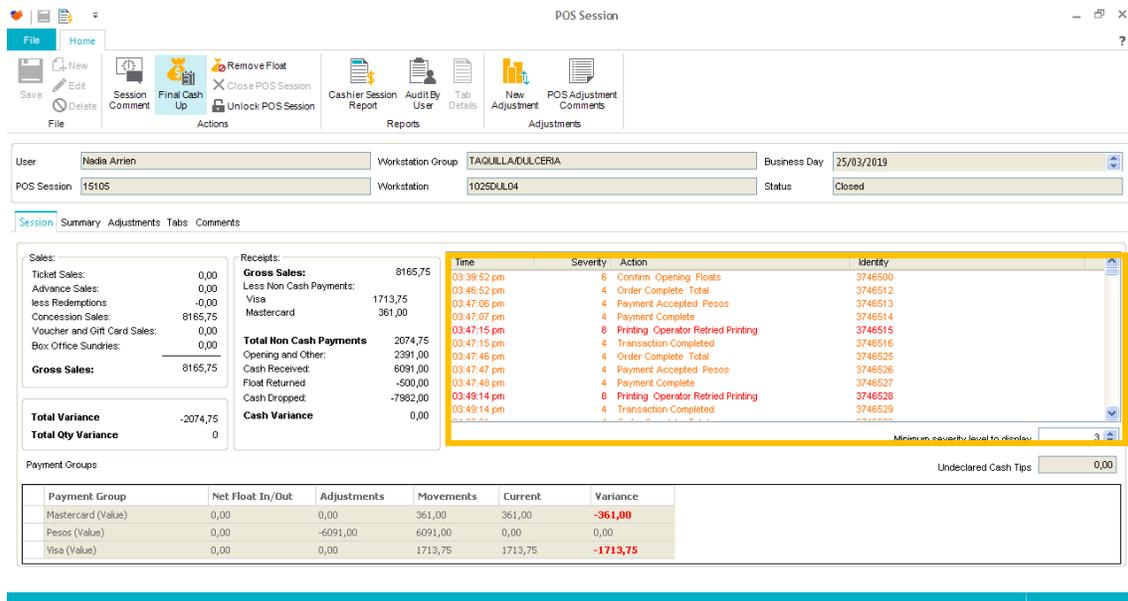


5.15. Cierre de sesión en Vista – Cash Desk

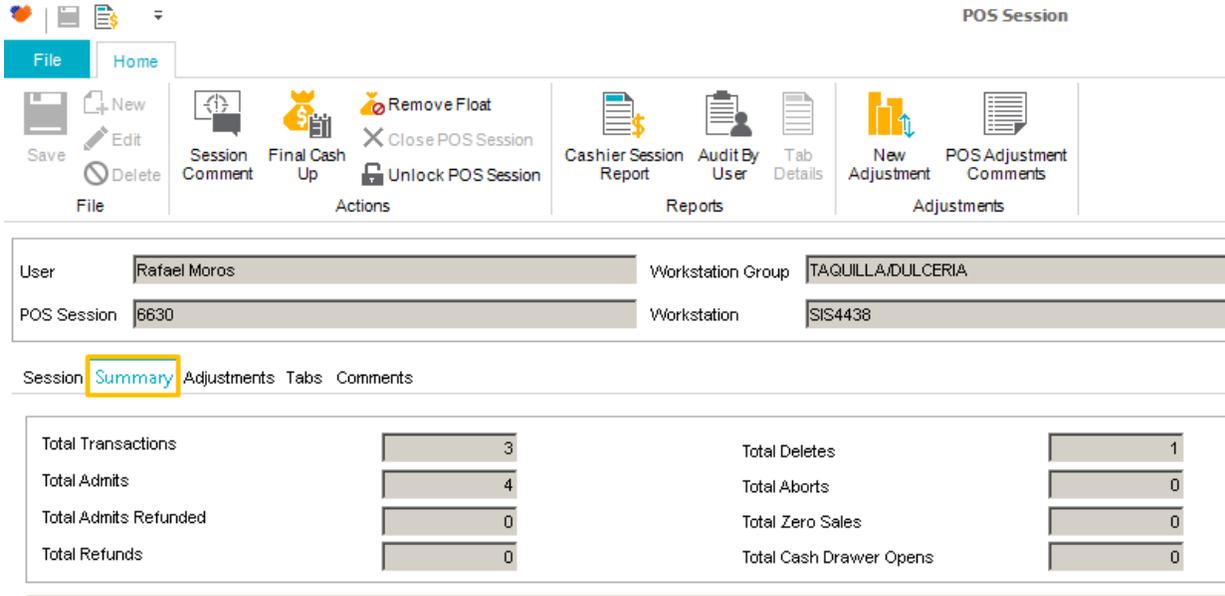
1. En la ventana “En tránsito” dar clic derecho sobre el nombre del responsable del punto de venta y seleccionar la opción de “Cash Up Session” (Sesión Arqueo Diario).



2. Al desplegarse la ventana “Sesión Punto de Venta” se podrán observar los detalles de la sesión del vendedor en las pestaña “Session”.



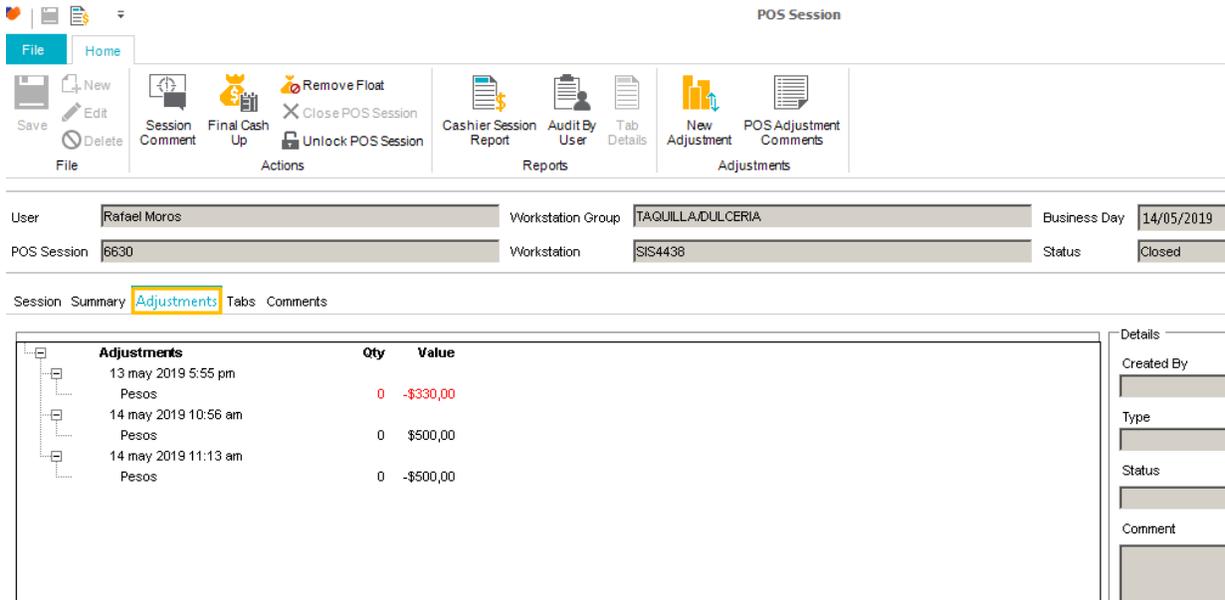
3. En la pestaña “Summary” (Resumen) se podrán observar todas las transacciones realizadas, los productos vendidos y el valor de cada uno de ellos.



The screenshot shows the POS Session interface with the 'Summary' tab selected. The top navigation bar includes 'File', 'Home', and 'POS Session'. Below this is a ribbon with categories: File (Save, New, Edit, Delete), Actions (Session Comment, Final Cash Up, Remove Float, Close POS Session, Unlock POS Session), Reports (Cashier Session Report, Audit By User, Tab Details), and Adjustments (New Adjustment, POS Adjustment Comments). The session details section shows: User: Rafael Moros, Workstation Group: TAQUILLA/DULCERIA, POS Session: 6630, Workstation: SIS4438. The 'Summary' tab is highlighted in the navigation bar. Below the navigation bar is a table with the following data:

Total Transactions	3	Total Deletes	1
Total Admits	4	Total Aborts	0
Total Admits Refunded	0	Total Zero Sales	0
Total Refunds	0	Total Cash Drawer Opens	0

4. La pestaña de “Adjustments” (Ajustes) se puede observar la información de todos los retiros realizados al vendedor.



The screenshot shows the POS Session interface with the 'Adjustments' tab selected. The top navigation bar includes 'File', 'Home', and 'POS Session'. Below this is a ribbon with categories: File (Save, New, Edit, Delete), Actions (Session Comment, Final Cash Up, Remove Float, Close POS Session, Unlock POS Session), Reports (Cashier Session Report, Audit By User, Tab Details), and Adjustments (New Adjustment, POS Adjustment Comments). The session details section shows: User: Rafael Moros, Workstation Group: TAQUILLA/DULCERIA, Business Day: 14/05/2019, POS Session: 6630, Workstation: SIS4438, Status: Closed. The 'Adjustments' tab is highlighted in the navigation bar. Below the navigation bar is a table with the following data:

Adjustments	Qty	Value
13 may 2019 5:55 pm Pesos	0	-\$330,00
14 may 2019 10:56 am Pesos	0	\$500,00
14 may 2019 11:13 am Pesos	0	-\$500,00

On the right side, there is a 'Details' section with fields for Created By, Type, Status, and Comment, each with a corresponding input field.

- Una vez observados los detalles, seleccionar la pestaña “Session” (Sesión).

The screenshot shows the POS Session interface with the 'Session' tab selected. The main area displays a summary of sales and receipts, a transaction log, and a payment groups table. A yellow box highlights the 'Session' tab in the top navigation bar.

Payment Group	Net Float In/Out	Adjustments	Movements	Current	Variance
Mastercard (Value)	0,00	0,00	361,00	361,00	-361,00
Pesos (Value)	0,00	-6091,00	6091,00	0,00	0,00
Visa (Value)	0,00	0,00	1713,75	1713,75	-1713,75

- Seleccionar el botón “Final Cash Up” (Arqueo Final de Caja) para hacer el cierre del vendedor.

The screenshot shows the POS Session interface with the 'Final Cash Up' button highlighted. The main area displays a summary of sales and receipts, a transaction log, and a payment groups table. A yellow box highlights the 'Final Cash Up' button in the top navigation bar.

Payment Group	Net Float In/Out	Adjustments	Movements	Current	Variance
Mastercard (Value)	0,00	0,00	361,00	361,00	-361,00
Pesos (Value)	0,00	-6091,00	6091,00	0,00	0,00
Visa (Value)	0,00	0,00	1713,75	1713,75	-1713,75

7. Al desplegarse la ventana “POS Session Cash Up” (Arqueo Diario de POS), Verificar:

- a. Los medios de pago integrados en el sistema integrado de cobro deben ser iguales en el “Expected” (esperado - indicado en la venta) y en el “Actual” (real cobrado)

POS Session Cash Up

POS Session ID: 15105
 Operator: Nadia Arrien
 Business Date: 25/03/2019
 Workstation: 1025DUL04

Enter Actuals Include Auto Reconcile Payment Groups

Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
Mastercard	\$361,00	\$0,00	\$361,00	\$0,00	Internet	Mastercard
Pesos	\$8482,00	\$8482,00	\$0,00	\$0,00	Efectivo-cines	Pesos
Visa	\$1713,75	\$0,00	\$1713,75	\$0,00	Internet	Visa

Total Expected: \$10556,75 Total Processed: \$8482,00 Total Actual: \$2074,75 Total Variance: \$0,00

Buttons: Save, Cash Up, Close

- b. El efectivo (Pesos) en el “Expected” (esperado - indicado en la venta) debe ser igual al Processed (procesado - través de drops)

POS Session Cash Up

POS Session ID: 15105
 Operator: Nadia Arrien
 Business Date: 25/03/2019
 Workstation: 1025DUL04

Enter Actuals Include Auto Reconcile Payment Groups

Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
Mastercard	\$361,00	\$0,00	\$361,00	\$0,00	Internet	Mastercard
Pesos	\$8482,00	\$8482,00	\$0,00	\$0,00	Efectivo-cines	Pesos
Visa	\$1713,75	\$0,00	\$1713,75	\$0,00	Internet	Visa

Total Expected: \$10556,75 Total Processed: \$8482,00 Total Actual: \$2074,75 Total Variance: \$0,00

Buttons: Save, Cash Up, Close

Nota: en caso de existir un *faltante* (Processed menor al Expected, generando Variance negativa), escribir en la columna “Actual” el mismo monto en positivo, pues este faltante va a ser depositado a través del fondo para diferencias de caja. Ahora bien, en caso de existir un *sobrante* (Processed mayor al Expected, generando Variance positiva), escribir en la columna “Actual” el mismo monto en negativo, pues este sobrante se va a reportar en la caja del responsable de ingresos y valores, junto con los demás posibles sobrantes al cierre del día como “Otros Ingresos - Diferencias por Auditoría”. Ver [anexo 14](#).

- c. Las tarjetas no integradas dentro del sistema integrado de cobro SIC (cobradas por Posnet) aparecerán en el “Expected” (esperado - indicado en la venta) bajo el grupo de pago “Maestro”.

	Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
	Maestro	\$1035,00	\$0,00	\$0,00	-\$1035,00	BANCOS-CINE	Maestro
	Pesos	\$500,00	\$500,00	\$0,00	\$0,00	Efectivo-Cines	Pesos
*							

Una vez contabilizados los vouchers de Posnet por tipo de tarjeta, se deberán localizar según el Grupo de Pago correspondiente. Para ello, se ingresa un nuevo renglón, seleccionando en la columna “Payment Group” el tipo de tarjeta correspondiente con la terminación “Posnet”, y cargando el monto asociado al medio de pago en la columna “Actual”

	Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
	Maestro	\$1035,00	\$0,00	220	-\$815,00	BANCOS-CINES	Maestro
	Pesos	\$500,00	\$500,00	\$0,00	\$0,00	Efectivo-Cines	Pesos
	American Expres:	\$0,00	\$0,00	335	\$335,00	Bancos-Cines	American Express
	Cabal Debito Posr	\$0,00	\$0,00	480	\$480,00	Bancos-Cines	Cabal Debito Posr
*							

8. Dar clic en el botón “Cash Up” (Arqueo).

POS Session ID: 6632
 Operator: Test VISTA
 Business Date: 14/05/2019
 Workstation: SIS4438

Enter Actuals Include Auto Reconcile Payment Groups

Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
Maestro	\$1035,00	\$0,00	220	-\$815,00	BANCOS-CINES	Maestro
Pesos	\$500,00	\$500,00	\$0,00	\$0,00	Efectivo-Cines	Pesos
American Express	\$0,00	\$0,00	335	\$335,00	Bancos-Cines	American Express
Cabal Debito Pos	\$0,00	\$0,00	480	\$480,00	Bancos-Cines	Cabal Debito Posr

Total Expected: \$1535,00 Total Processed: \$500,00 Total Actual: \$1035,00 Total Variance: \$0,00

Buttons: Save, Cash Up, Close

9. Se desplegará un mensaje para confirmar que los ajustes aplicados a la sesión de punto de venta fueron aplicados correctamente “Adjustments applied to POS Session successfully”. Hacer click en el botón “Aceptar”.

POS Session ID: 6632
 Operator: Test VISTA
 Business Date: 14/05/2019
 Workstation: SIS4438

Enter Actuals Include Auto Reconcile Payment Groups

Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
American Express	\$0,00	\$335,00	\$0,00	\$335,00	Bancos-Cines	American Express
Cabal Debito Pos	\$0,00	\$480,00				
Maestro	\$1035,00	\$220,00				
Pesos	\$500,00	\$500,00				

Total Expected: \$1535,00 Total Processed: \$1535,00 Total Actual: \$0,00 Total Variance: \$0,00

Buttons: Save, Cash Up, Close

Message Box: Adjustments applied to POS Session successfully. Aceptar

10. Se desplegará un mensaje para confirmar el cierre de la sesión, dar clic en el botón “Yes”.

The screenshot shows the 'POS Session Cash Up' window. At the top, there are input fields for POS Session ID (6632), Operator (Test VISTA), Business Date (14/05/2019), and Workstation (SIS4438). Below these is a section for 'Enter Actuals' with a checkbox for 'Include Auto Reconcile Payment Groups'. A table with columns 'Payment Group', 'Expected', 'Processed', 'Actual', 'Variance', 'Fund', and 'Payment Type' is visible. A modal dialog box titled 'Confirm Cashup' is overlaid on the table, asking 'Are you sure you want to cash up this POS Session?' and providing instructions: 'Positive balances in the Variance column will be posted as cashier overs, negative balances (red) will be posted as cashier unders.' The dialog has 'Yes' and 'No' buttons. At the bottom of the window, there is a summary table with columns 'Total Expected', 'Total Processed', 'Total Actual', and 'Total Variance', and buttons for 'Save', 'Cash Up', and 'Close'.

Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
American Express						
Cabal Debito Pos						
Maestro						
Pesos						
*						

Total Expected	Total Processed	Total Actual	Total Variance
\$1535,00	\$1535,00	\$0,00	\$0,00

11. Se desplegará una ventana que indica que el cierre se ha llevado a cabo exitosamente, dar clic en el botón “OK”.

The screenshot shows the 'POS Session Cash Up' window after the cash-up process. The 'Actual' column in the table now contains values: American Express (\$0,00), Cabal Debito Pos (\$480,00), Maestro (\$220,00), and Pesos (\$500,00). A modal dialog box titled 'Message(91079)' is overlaid, displaying an information icon and the text 'POS Session was cashed up successfully.' with an 'Aceptar' button. The summary table at the bottom shows 'Total Actual' as \$0,00. The 'Save', 'Cash Up', and 'Close' buttons are still present at the bottom right.

Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
American Express	\$0,00	\$335,00	\$0,00	\$335,00	Bancos-Cines	American Express
Cabal Debito Pos	\$0,00	\$480,00				
Maestro	\$1035,00	\$220,00				
Pesos	\$500,00	\$500,00				
*						

Total Expected	Total Processed	Total Actual	Total Variance
\$1535,00	\$1535,00	\$0,00	\$0,00

12. Dar clic en el botón “Cerrar” de la ventana “Sesión Punto de Venta”.

The screenshot shows a window titled "POS Session" with a "Cerrar" button in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with icons for "Tab Details", "New Adjustment", and "POS Adjustment Comments". The main area contains a form with the following fields:

- oup: TAQUILLA/DULCERIA
- Business Day: 14/05/2019
- SIS4438
- Status: Cashed Up

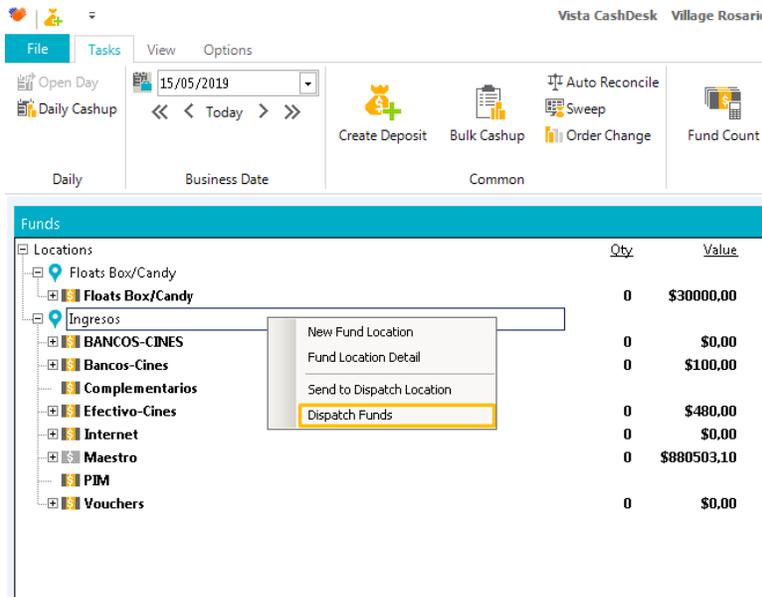
Below the form is a table with the following data:

Time	Severity	Action	Identity
07:49:43 pm	6	Confirm Opening Floats	1702335
07:49:52 pm	4	Order Complete Total	1702336
07:49:58 pm	4	Payment Accepted Maestro	1702337
07:49:59 pm	4	Payment Complete	1702338
07:50:07 pm	8	Printing Operator Retried Printing	1702339
07:50:08 pm	4	Transaction Completed	1702340
07:50:41 pm	4	Order Complete Total	1702341
07:50:47 pm	4	Payment Accepted Maestro	1702342
07:50:48 pm	4	Payment Complete	1702343
07:50:55 pm	8	Printing Operator Retried Printing	1702344

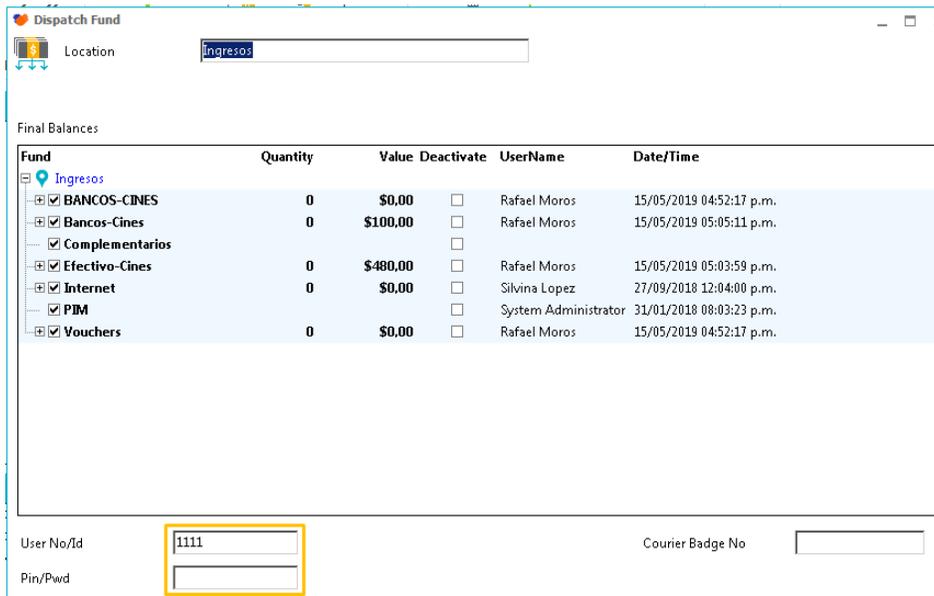
At the bottom right of the table area, there is a "Minimum severity level to display" dropdown menu set to 3.

5.16. Cierre de Día en Vista – Cash Desk

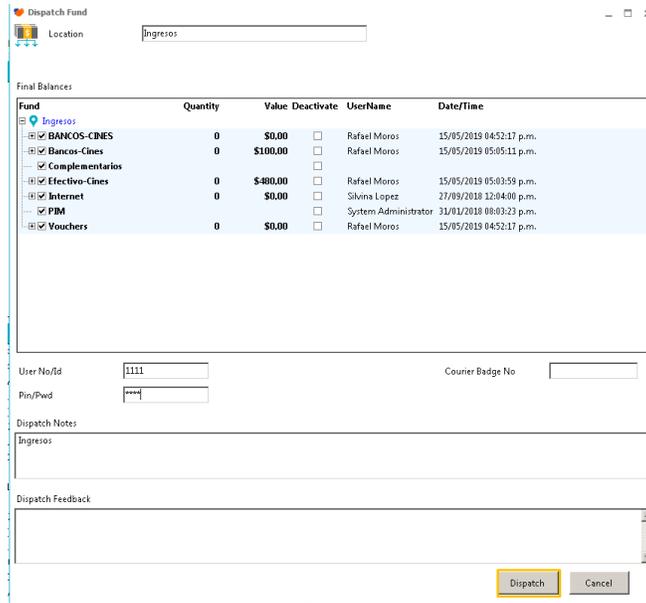
1. Sobre la fajilla de “Ingresos” ubicada en “fondos” de Vista Cash Desk, hacer clic derecho y seleccionar “Dispatch Funds” (Despachar Fondos)



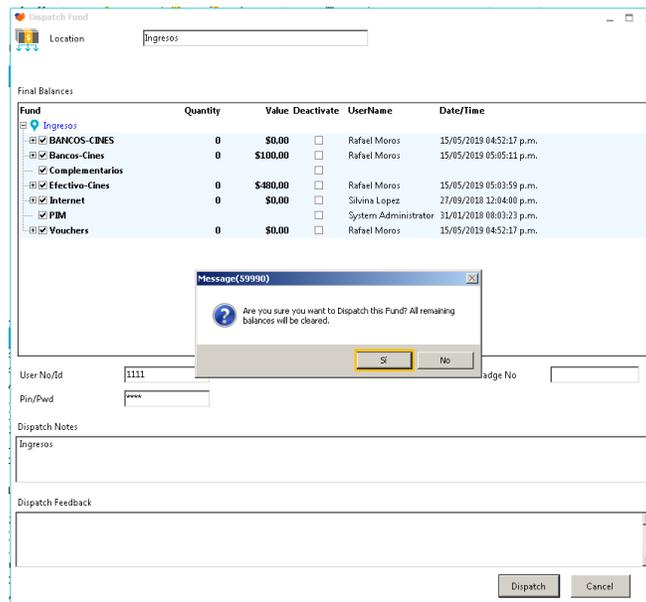
2. En la pantalla de despacho de fondos, ingresar usuario y contraseña de Vista con permisos de Manager/Gerente



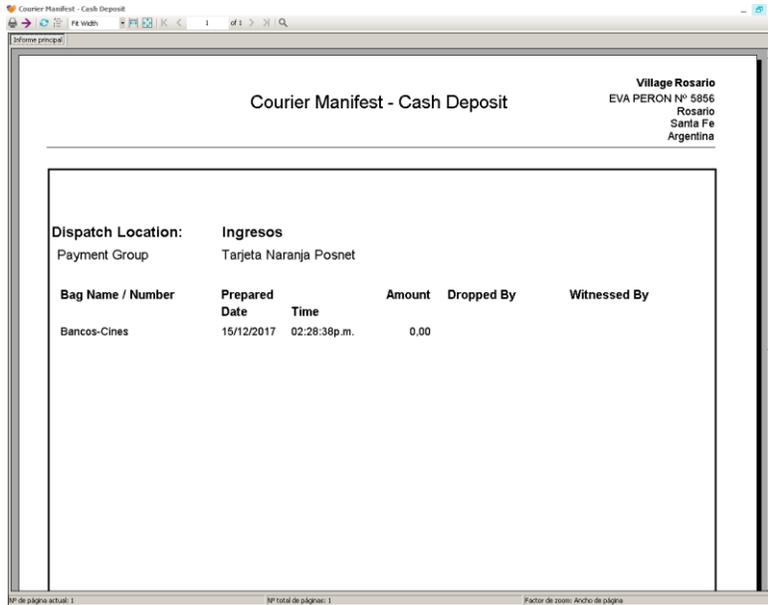
3. Hacer clic en el botón “Dispatch” (Despachar)



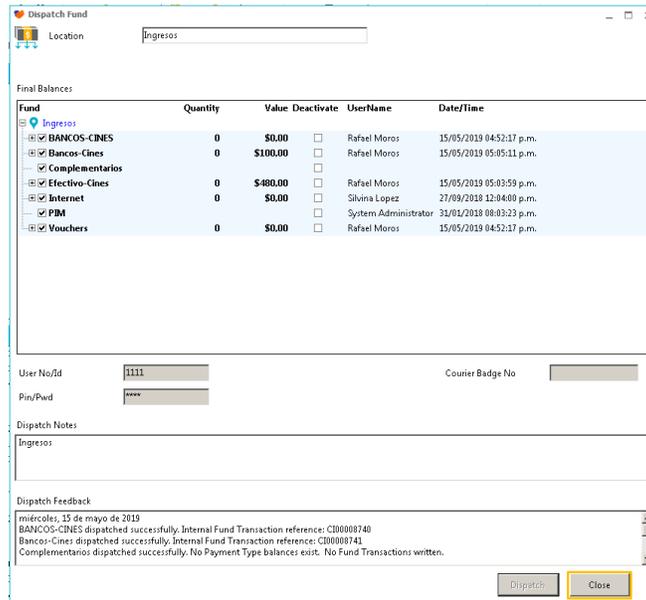
4. Hacer clic en el botón “Si” que emite el mensaje de confirmación de despacho de fondos



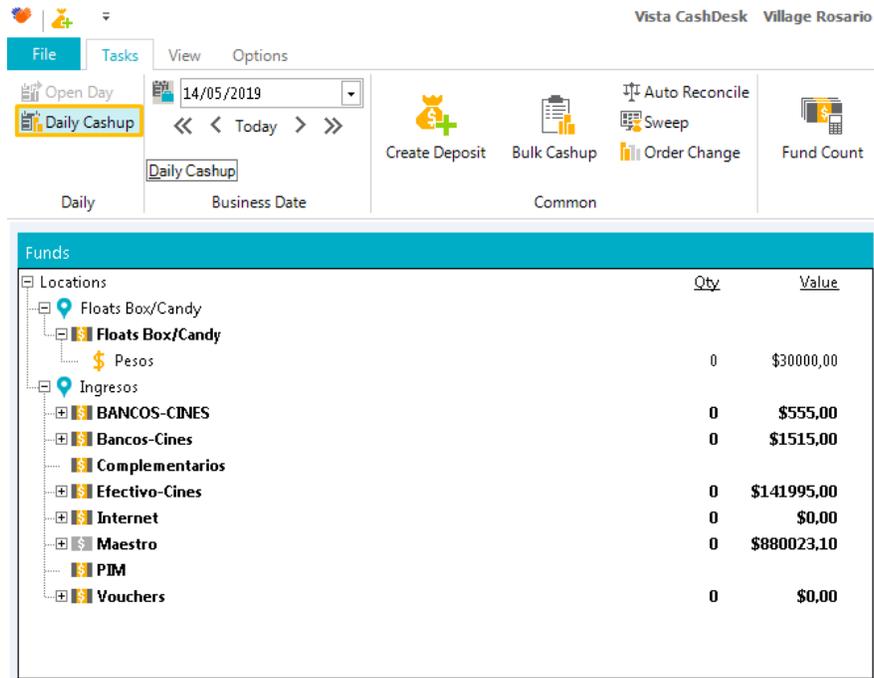
- Se generarán reportes de despacho de fondos por cada medio de pago. Cerrar los mismos



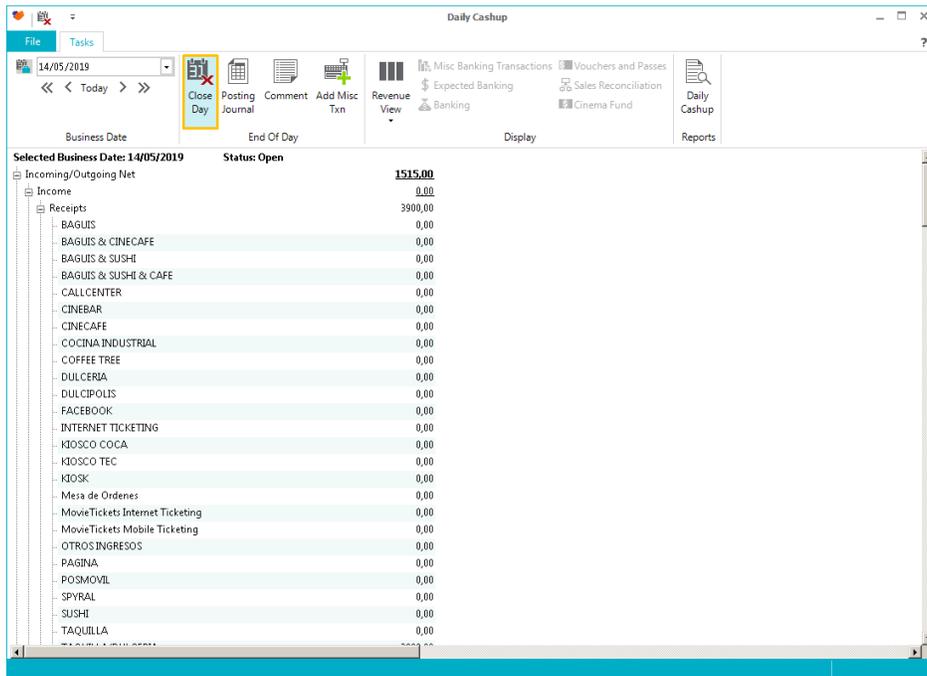
- Cerrar la ventana de despacho de fondos haciendo clic en el botón “Close”



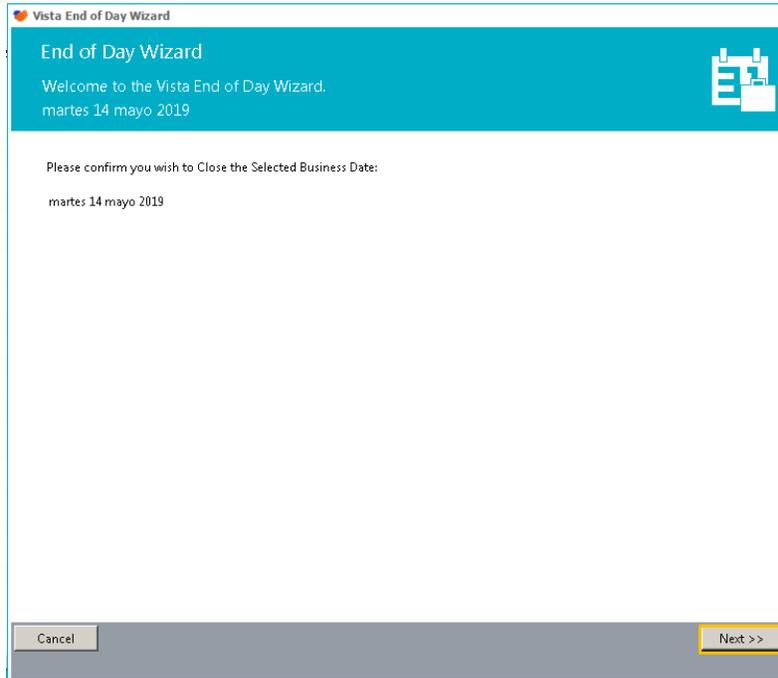
7. Dar clic en el botón “Daily Cashup”.



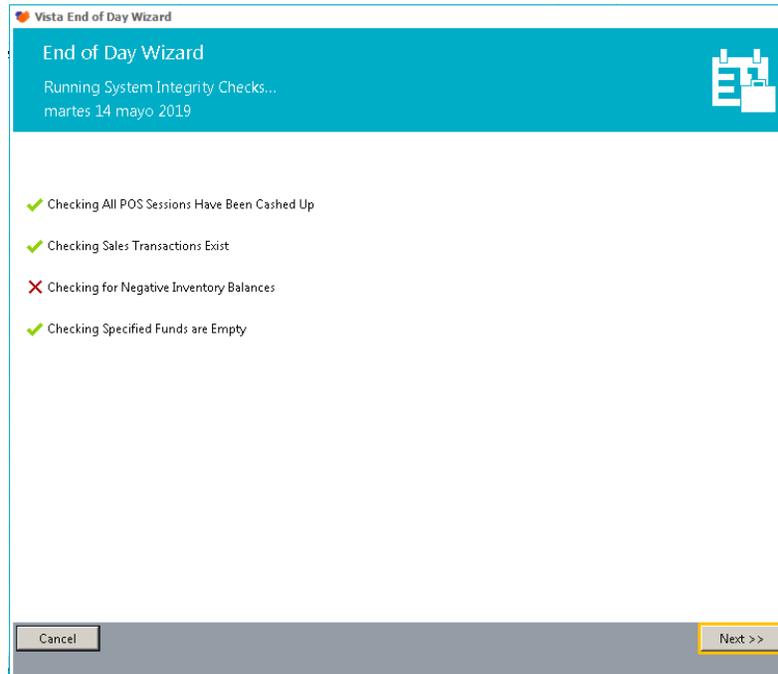
8. En la ventana que se despliega, dar clic en el botón “Cerrar día”.



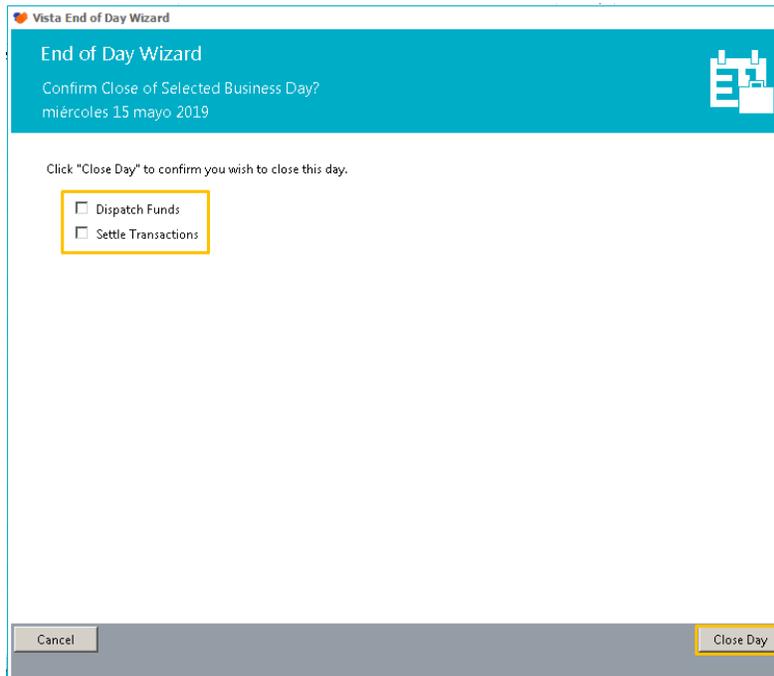
9. Al desplegarse la ventana “Vista End of Day Wizard” (Vista Asistente Fin de Día), dar clic en el botón “Next” (Siguiete) para iniciar el cierre de día.



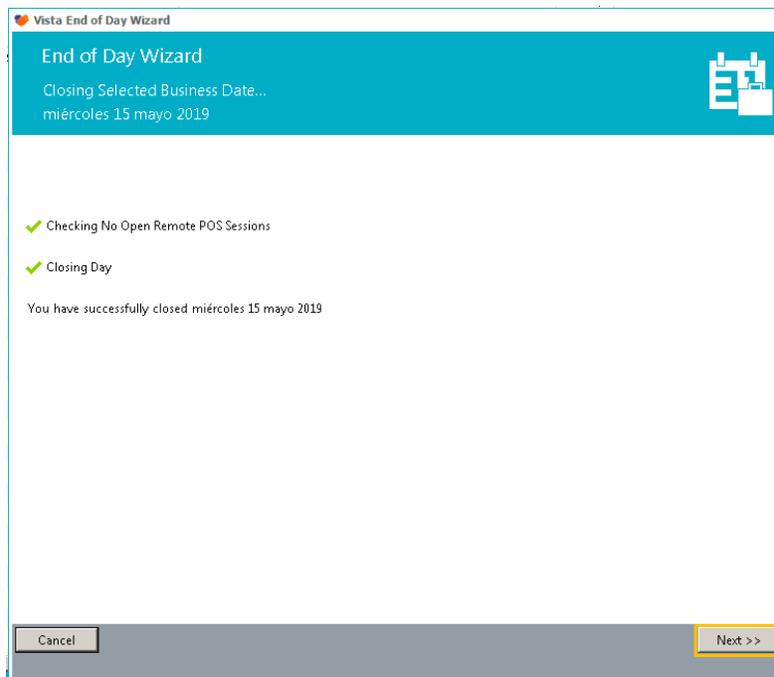
10. El sistema hace un chequeo de las tareas que deben realizarse antes del cierre del día (ejemplo: cierre de una sesión POS), si hubiera alguna pendiente, el sistema lo especifica con la lista de verificación y deberá realizarse. Una vez completadas las tareas dar clic en el botón “Siguiete”.



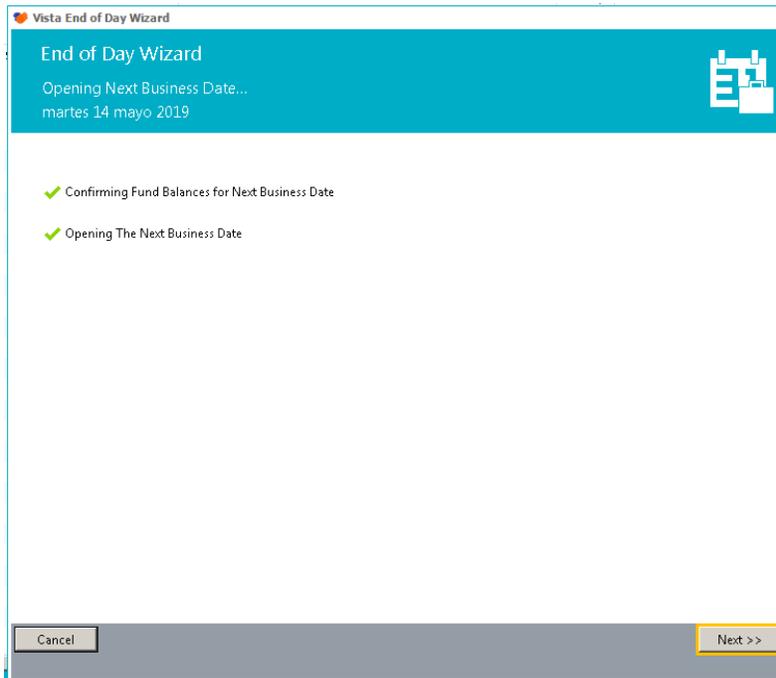
11. Desactivar las casillas de verificación de la ventana que aparece y dar clic en el botón “Cerrar Día”.



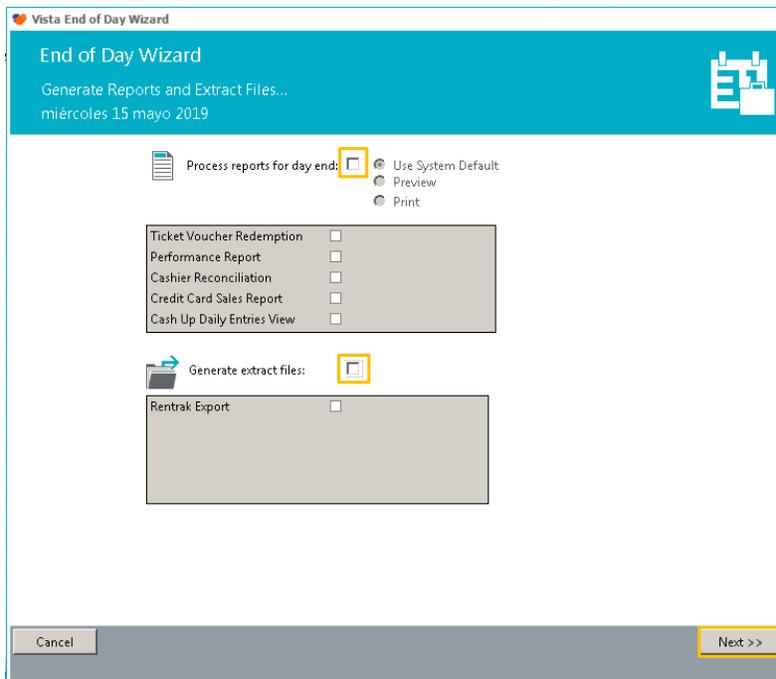
12. El sistema comenzará a realizar los registros en sistema, dar clic en el botón “Siguiente” cuando se habilite.



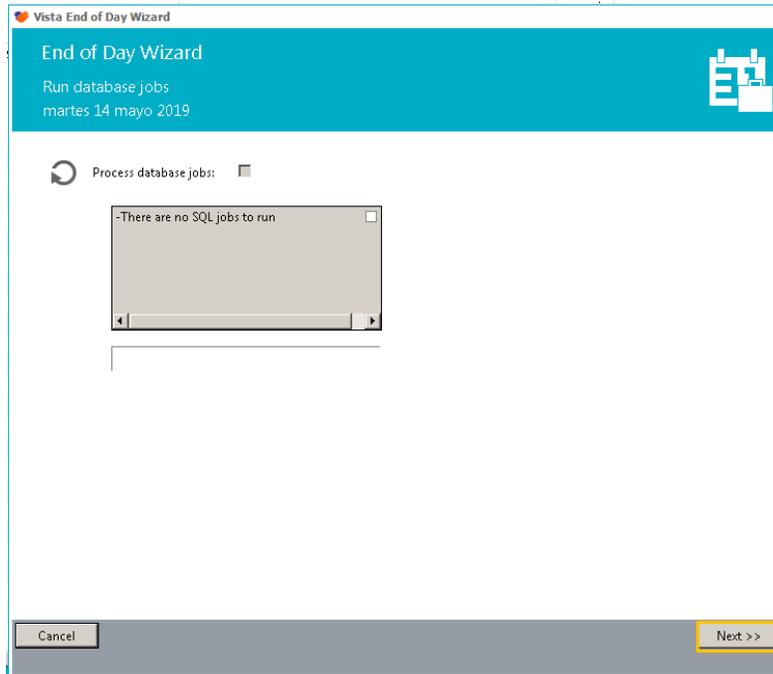
13. El sistema verifica que no existan problemas para la apertura del siguiente día, dar clic en el botón “Siguiente”.



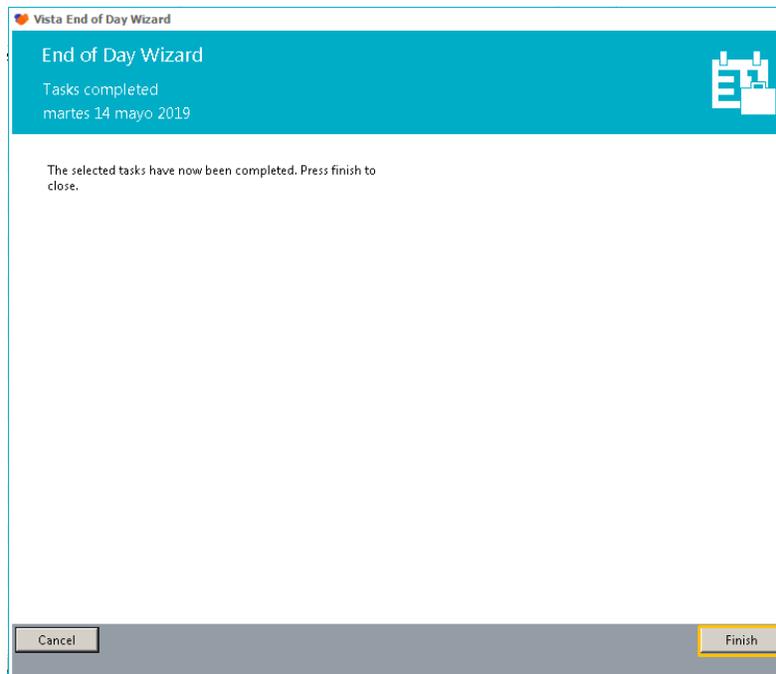
14. Verificar que no se encuentren seleccionadas las casillas de verificación de la ventana que aparece, de no ser así desactivarlas y hacer clic en el botón “Next” (Siguiente)



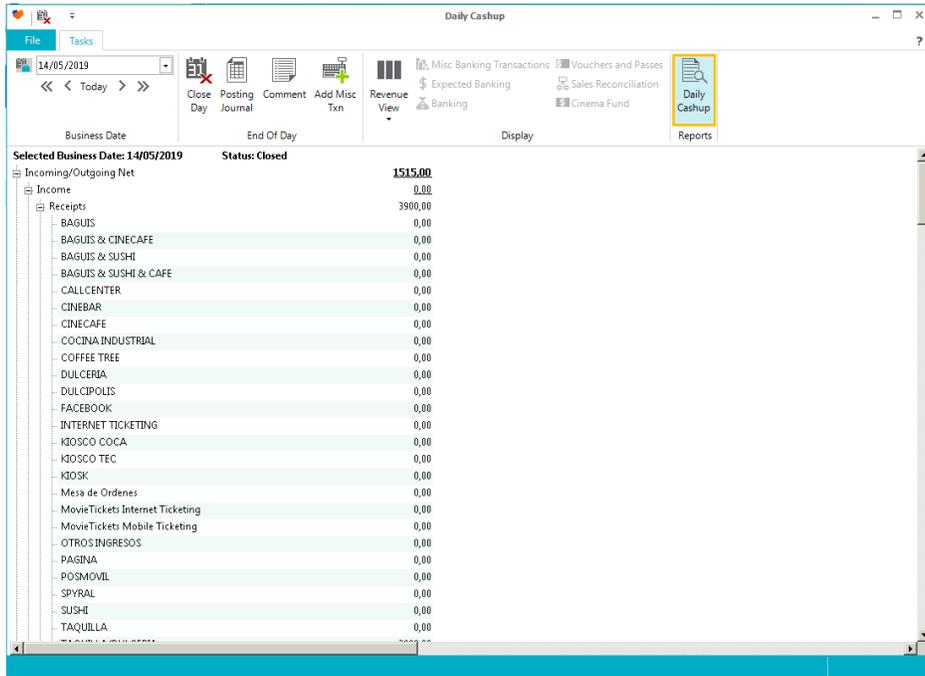
15. Seleccionar el botón “Siguiente”.



16. En la ventana que se despliega, dar clic en el botón “Finalizar” para confirmar que se haya cerrado el día exitosamente.



17. Para generar el reporte Daily Cashup, dar clic en el botón de “Daily Cashup”.



18. Guardar el reporte en formato PDF e imprimirlo para incluirlo en el archivo físico del cine y que el Gerente de conjunto pueda firmarlo y resguardarlo en la carpeta de documentos de valores.

Cinépolis		Daily Cashup Report	Village Avellaneda AUTOP. BSAS LA PLATA KM 8 AVELLANEDA BUENOS AIRES
Selected Business Date 13/05/2019			
Revenue			
Box Office			
Box Office Sales	175,127.50		
Less Redemptions	-12,392.50		
Less Maturing Sales	-32,665.00		
Plus Advance Sales	37,415.00		
Plus Advance Comps and Redemptions	0,00		
Box Office Receipts			167,485,00
Box Office Sundry			
FEE ADMINISTRATIVO	9,980.00		
SOBRANTE EN POS	165.00		
W COMBO PELICULA GASEOSA 32OZ + GOLOSINA	1,900.00		
W COMBO SUPER GASEOSA 24OZ + GOLOSINA	1,305.00		
W GASEOSA 1 LITRO	620.00		
W GASEOSA GRANDE	135.00		
W POCHOCLO REDONDO	540.00		
Total Box Office Sundry			14,645,00
Concessions			
Bebidas	12,805.00		
Café	80.00		
Combos Calientes	6,228.50		
Combos Pochoclo	41,841.25		
Dulces	3,932.50		
Pochoclo	11,015.00		
Snacks	1,993.00		
Spyral	1,125.00		
Total Concessions			79,020,25
Total Sales			261,150,25

Nota:

Los “Otros Ingresos” (como el sobrante en POS, por ejemplo, aparecerá reflejado en el apartado de “Box Office Sundry” del reporte **Daily Cashup**

Box Office Sundry	
FEE ADMINISTRATIVO	9.980,00
SOBRANTE EN POS	165,00
W COMBO PELICULA GASEOSA 32OZ + GOLOSINA	1.900,00
W COMBO SUPER GASEOSA 24OZ + GOLOSINA	1.305,00
W GASEOSA 1 LITRO	620,00
W GASEOSA GRANDE	135,00
W POCHOCLO REDONDO	540,00
Total Box Office Sundry	<hr/> 14.645,00

5.17. Formulario de envío de valores Brinks

5.18. Formulario de Control de Cierre Z

Instrucciones de llenado:

Este formulario se llena en el archivo de Excel “Cierre Z COM dd.mm” y no es necesario imprimirlo. Se genera un documento con frecuencia mensual, salvándolo dentro de una carpeta anual, indicando la fecha al final del nombre del documento, en formato mm.aaaa, con el mes y año actuales. Las siglas “COM” corresponden a las iniciales del complejo: AVE: Avellaneda; CAB: Caballito; LUJ: Lujan; MAI: Arena Maipú; MEN: Mendoza Plaza; MER: Merlo; NEU: Neuquén; PIL: Pilar; REC: Recoleta; ROS: Rosario

Este formulario se encuentra en la solapa “Control”. Se deben llenar los siguientes campos resaltados en celeste:

- a. **Complejo:** elegir nombre del complejo de la lista desplegable
- b. **Fecha:** escribir la fecha del primer día del mes actual en formato dd/mm/aaaa

Llenar los siguientes campos resaltados en amarillo, (todos los valores están expresados en pesos argentinos):

- c. **Ventas (Candy):** transcribir diariamente los siguientes montos extraídos del reporte “Marketing Report”, emitido desde sistema Vista Back Office:
 - **Candy:** Base Information → Concession Sales
 - **Booking Fee:** Top 10 Box Office Sundries → Fee Administrativo
 - **Tarjeta Village:** Top 10 Box Office Sundries → Tarjeta Village
 - **Sobr. POS, Falt. Voucher/Cupones:** Top 10 Box Office Sundries → Sobrante en POS, Faltante Voucher Bancarios, Faltante Cupones
- d. **Parking:** transcribir diariamente el monto recaudado, el cual será extraído del sistema de Parking “SIC Transcor”. Esta información será gestionada según lo determine el proceso de operación de Parking en los complejos donde aplique.
- e. **Ventas (Box):** transcribir diariamente los siguientes montos extraídos del reporte “Daily Box Office - Box Office Receipts Summary” - Resumen de Cobros de Taquilla, emitido desde sistema Vista Back Office, de la columna “Box Office Gross (inc tax)” - Taquilla Bruto (inc. imp.):
 - **Box:** Box Office → Total Sales, Comps, Redemptions for sessions this period
 - **Advance Sales:** Box Office → Plus Prepaid Sales → Advance Sales
 - **Less Prior Sales:** Box Office → Less Prior Sales
 - **Less Redemptions:** Box Office → Less Redemptions

El botón “Actualizar Tablas” permite traer de la solapa “Detalle Diario”, los valores correspondientes a Cierres Z, Facturas tipo B y Notas de Crédito cargados del día que se está cerrando (Ver [Anexo 19](#)), y a su vez actualiza la solapa “Control Correlatividad” (Ver [Anexo 20](#))

El botón “Borrar Datos” permite borrar todos los datos cargados en la planilla

5.19. Formulario de Detalle Diario Importes de Cierres Z, Facturas B y Notas de Crédito

- b. Al *cierre de cada día*, una vez impresos los cierres Z, ubicar la fecha y llenar los siguientes campos:
- **Importes de Cierres Z:** transcribir los números de los puntos de venta del complejo (estos pueden estar previamente escritos en el documento para cada complejo), los números de los cierres Z y los importes de cada uno de los cierres Z. Las columnas de Fecha y Negocio están previamente llenas.
 - **Facturas B - Dulcería/Candy - Parking:** cada vez que se genera una factura tipo B por ventas fuera del sistema Vista, transcribir la fecha de generación de la factura tipo B, los ocho últimos dígitos de la factura tipo B en la columna “N° de Comprobante” y el importe bruto de la factura tipo B. El punto de venta se llenará automáticamente cuando se escriba la fecha, y está vinculado al complejo y negocio donde se realiza la venta.
 - **Notas de Crédito - Dulcería/Candy - Parking:** cada vez que se genera una nota de crédito fuera del sistema Vista, transcribir la fecha de generación de la nota de crédito, los ocho últimos dígitos de la nota de crédito en la columna “N° de Comprobante” y el importe bruto de la nota de crédito. El punto de venta se llenará automáticamente cuando se escriba la fecha, y está vinculado al complejo y negocio donde se realiza la nota de crédito.

5.20. Reporte de Correlatividad en Impresoras Fiscales

Reporte de Correlatividad en Impresoras Fiscales AR-TRA-FT-CIF-00				
Pto.Vta.	Fecha	N° Z	Correlatividad	Observaciones
176	30/4/2019	1529		
	1/5/2019	1530	OK	
	2/5/2019	1531	OK	
	3/5/2019	1532	OK	
	4/5/2019	1533	OK	
	5/5/2019	1534	OK	
	6/5/2019	1535	OK	
	7/5/2019	1536	OK	
	8/5/2019	1538	Revisar Z's	

Instrucciones de llenado:

El reporte de correlatividad en impresoras fiscales se genera con la finalidad de hacer el seguimiento desde el complejo a la correcta emisión de reportes de las impresoras fiscales. Los mismos deben ser consecutivos.

Este reporte se genera automáticamente cuando se actualizan los datos del documento tras hacer clic en el botón “Actualizar Datos” de la solapa “Control”.

Sólo en caso de que exista un salto en la correlatividad, se debe justificar en la columna “Observaciones”

5.21. Formulario de Carga de Cierres de Lote en Posnets

M.P.O. INGRESOS Y VALORES

Tarjeta	Cuenta Contable
VISA	113321
ELECTRON	113328
AMEX	113323
MASTERCARD	113322
MAESTRO	113310
MONTEMAR	113325
DINERS	113324
CABAL DÉBITO	113331
CABAL CRÉDITO	113330
NARANJA	113332

- f. **Nro. Lote:** indicar el número de lote impreso en el cierre de lote según imagen.
- g. **Cant. Op.:** indicar el número de operaciones para la tarjeta indicada dentro de ese lote según imagen.
- h. **Compras:** indicar el monto en pesos asociado a la tarjeta que se está cargando en el documento según imagen.
- i. **Anul. Dev.:** indicar las devoluciones o anulaciones registradas en el cierre de lote.

06/04/19 POSNET 23:18:15
-----CIERRE DE LOTE-----
VILLAGE CABALLITO - BOLET NRO: 00019514
RIVADAVIA 5071
NRO. DE LOTE: 255 TERM: 27140648
-----MAESTRO-----
CO 001 970.00
TOTAL NETO POR CANTIDAD DE CUOTAS
CO 001 001 970.00
-----TOTAL GRAL-----
CO 001 970.00
COBRA YA TUS VENTAS
WWW.FIRSTDATA.COM.AR
LOTE CERRADO

El valor **Neto \$** resta automáticamente las compras menos las anulaciones/devoluciones existentes.

En caso de requerir borrar todos los datos del archivo, hacer clic en el botón **“Borrar Datos”**

5.22. Formulario de Control de Cierres de Lote en Posnets

M.P.O. INGRESOS Y VALORES

Complejo: Caballito		Período: may-2019				
Fecha	Cta. S.	Descripcion	Monto	Cierres de Lot	Diferencia	Comentarios
01-05-19	113321	VISA		\$ -	\$ -	
01-05-19	113328	ELECTRON		\$ -	\$ -	
01-05-19	113323	AMEX		\$ -	\$ -	
01-05-19	113322	MASTERCARD		\$ -	\$ -	
01-05-19	113310	MAESTRO		\$ -	\$ -	
01-05-19	113325	MONTEMAR		\$ -	\$ -	
01-05-19	113324	DINERS		\$ -	\$ -	
01-05-19	113331	CABAL DÉBITO		\$ -	\$ -	
01-05-19	113330	CABAL CRÉDITO		\$ -	\$ -	
01-05-19	113332	NARANJA		\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	

Instrucciones de llenado:

Este formulario se llena en el archivo de Excel “Posnets COM dd.mm” y no es necesario imprimirlo. Se genera un documento con frecuencia mensual, salvándolo dentro de una carpeta anual, indicando la fecha al final del nombre del documento, en formato mm.aaaa, con el mes y año actuales. Las siglas “COM” corresponden a las iniciales del complejo: AVE: Avellaneda; CAB: Caballito; LUJ: Lujan; MAI: Arena Maipú; MEN: Mendoza Plaza; MER: Merlo; NEU: Neuquén; PIL: Pilar; REC: Recoleta; ROS: Rosario

Se deben llenar los campos resaltados en celeste:

- a. **Monto:** indicar en negativo el monto registrado en el reporte “Cash and Distribution Report” para cada tarjeta, diariamente, según imagen.
- b. **Comentarios:** indicar cualquier comentario en casos donde exista diferencia

La columna “Cierres de Lote” y “Diferencia” se llenan automáticamente con el llenado del “Formulario de Carga de Cierres de Lote en Posnets” ubicado en la solapa “Cierres de Lote”, descrito en el [Anexo 21](#).