

El objetivo general de esta guía es que el **Gerente en Entrenamiento ejecute todos los procesos operativos necesarios para su futura responsabilidad** frente a un conjunto.

El rol Operativo tendrá una **duración diaria de 8 horas** y será responsabilidad del Gerente en turno asignar un horario de trabajo cumpliendo con las 8 horas mencionadas.

Será **responsabilidad del especialista de área, gerente de conjunto y capacitación** que se haya completado cada una de las tareas que vienen dentro de dicha guía.

Se tienen contemplado el siguiente orden de trabajo y duración:

- Administración de Inventarios – 10 días hábiles de capacitación
 - Operación de Taquilla
 - Operación de Gastos
 - Operación de Ingreso y Valores
 - Boletos Ponte Palomita
- } 15 días hábiles de capacitación
- Administración de Personal – 4 días de capacitación

Administración de Inventarios

Al final el Gerente en Entrenamiento debe dominar la elaboración y ejecución de las siguientes herramientas de trabajo con respecto al área de **Administración de Inventarios**

1. Solicitud de Orden de Compra Semanal
2. Archivo de Cálculo
3. Reporte de Colocación de Solicitud en Sistema
4. Reporte de Cuadro de Ruteo
5. Reporte de Validación de Puntos de Control
6. Soporte en Sistema FootPints
7. Matriz de Caducidades
8. Reporte de Entradas al Inventario de sistemas (Vista y ERP)
9. Carpeta electrónica "Recepción de Pedido"
10. Reporte Vista: Stock Transfers
11. Reporte de Sistema ERP: Traspaso Inter-unidad
12. Sistema Novus
13. PeopleSoft
14. Bitácora de Control
15. Reporte Stock Unidad
16. Micrositio
17. Reporte de Mermas
18. Bitácora de Mermas

19. Historical Variance VISTA
20. Reporte de conteo físico quincenal del Almacén y Sub-almacenes
21. Informe de Conciliación ERP

Operación de Taquilla

Al final el Gerente en Entrenamiento debe dominar la elaboración y ejecución de las siguientes herramientas de trabajo con respecto al área de **Operación de Taquilla**

1. Operación de Taquilla
2. Bitácora de registro de atención de inconformidad del cliente
3. Reporte semanal del sistema impreso Box Office Refund by date
4. Reporte de Validación de Puntos de Control
5. Reporte de corte sorpresa diario Taquilla
6. Reporte de corte sorpresa diario Dulcería
7. Reporte de Validación de Puntos de Control
8. Bitácora de conteo de salas

Operación de Gastos

Al final el Gerente en Entrenamiento debe dominar la elaboración y ejecución de las siguientes herramientas de trabajo con respecto al área de **Operación de Gastos**

1. Informe de gastos semanal con status "Pagado"
2. Comprobantes de gastos electrónicos o en caso excepcional copia fotostática (Facturas)
3. Reporte del sistema ERP PS en pantalla.
4. Bitácora de Gastos de Taxis.
5. Estado de cuenta.
6. Comprobante de retiro.
7. Correo electrónico de confirmación de monto a recuperar.
8. Reporte de Validación de Puntos de Control

Operación de Ingresos y valores

Al final el Gerente en Entrenamiento debe dominar la elaboración y ejecución de las siguientes herramientas de trabajo con respecto al área de **Operación de Ingresos y valores**

1. Bitácora Mensual de Visitas al Área de Valores
2. Fondo Fijo de Caja Chica
3. Fondo Fijo de Morralla
4. arqueos semanales de Fondo de Caja Chica y Fondo de Morralla
5. Reporte de Validación de Puntos de Control
6. Hoja de Parciales
7. Fichas de Depósito
8. Comprobante de Servicio

9. Reporte de Confirmación de Depósito del Banco
10. Reporte de Ingresos correspondiente del sistema en Operación en Conjunto
11. Reporte de Cupones Empresariales y Cortesías del Sistema
12. Cupones empresariales
13. cortesías físicas
14. Tickets de retiro de efectivo de puntos de venta.
15. Comprobante de Retiro manuales en caso de PDA's o Novus.
16. Reporte Cashier Session Reconciliation (Sistema Vista)

Administración del Personal

Al final el Gerente en Entrenamiento debe dominar la elaboración y ejecución de las siguientes herramientas de trabajo con respecto al área de **Administración del Personal**

1. Nóminas Autorizadas
2. Solicitud de préstamos personales
3. Reporte de Validación de Puntos de Control
4. Pre-nómina y Nómina (administrativa y operativa)
5. Reporte de asignación de horas en base a roles generados del sistema ESP
6. Reporte de total de horas generadas del sistema Human
7. Hoja de Mantenimiento o Documento donde se registren las desviaciones o inconsistencias entre ESP, Human y Pre-nómina
8. Reporte de Validación de Puntos de Control
9. Recibos de pagos por concepto de Nómina
10. Formato de Renuncia del empleado
11. Cálculo de Finiquito del empleado
12. Baja del empleado en sistema PS
13. Reporte de Validación de Puntos de Control

Boletos Ponte Palomitas

Al final el Gerente en Entrenamiento debe dominar la elaboración y ejecución de las siguientes herramientas de trabajo con respecto al área de **Boletos Ponte Palomitas**

1. Formato de Solicitud de cupones Ponte Palomita
2. Acuse de recibo de Ventas Corporativas
3. Reporte de Cupones por Conjunto generado por ventas corporativas
4. Bitácora de asignación de cupones F-DPBL-02
5. Contrato de cupones a consignación F-DPBL-03
6. Reporte de Ingresos del sistema Vista Cash Up Daily y Marketing Report
7. Reporte de conciliación semanal de cupones formato FDPBL-04
8. Formato de solicitudes de órdenes de compra
9. Acuses de recibo de CPP
10. Reporte de Cupones por conjunto generado por ventas corporativas (en caso que aplique)

GUIA ROL OPERATIVO – GERENTE EN ENTRENAMIENTO

Administración de Inventarios

1.- Validar que la orden de compra en productos de inventario coincida con el cálculo realizado según las variables definidas y previniendo el desabasto.

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Solicitud de Orden de Compra Semanal
2. Archivo de Cálculo
3. Reporte de Colocación de Solicitud en Sistema
4. Reporte de Cuadro de Ruteo
5. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que el cálculo se haya realizado con base en la variable definida
- Revisar que la orden de compra de productos coincida con el cálculo validado
- Revisar que el Subgerentes y Gerente de Conjunto haya validado el cálculo y orden de compra.
- Revisar que las solicitudes cuenten con la leyenda de "finalizado en sistema"
- Revisar que se encuentren las órdenes de compra capturadas en PS a tiempo de acuerdo al cuadro de ruteo
- Revisar que correspondan el reporte de Colocación de solicitudes de Compra
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

2.- Validar que las entradas de Producto físico al Almacén estén por método PEPS (fechas de matriz de caducidades, registro en el sistema según Notas de remisión o Facturas de proveedor).

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. La Carpeta electrónica "Recepción de Pedido", o en su caso la carpeta física de facturas y notas de remisión
2. Las Notas de remisión/Facturas de Compra y/o Notas de recepción
3. El Reporte de Entradas al Inventario de sistemas (Vista y ERP)
4. La última factura de producto recibido y la Matriz de Caducidades
5. El reporte de Validación de Puntos de Control Procesos de Conjunto

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar físicamente las fechas de caducidades de los productos perecederos
- Revisar que los productos perecederos estén en relación a lo estipulado en la Matriz de Caducidades y estén acomodados por PEPS (primeras entradas primeras salidas)
- Revisar la rotación de Inventarios VS la fecha de caducidad

- Revisar la factura/Nota de remisión Vs Nota de Recepción y Reporte de Entradas al Inventario del sistema, que coincidan en Cantidades, Costos, Unidades de Medida y Presentaciones
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

3.- Validar que los traspasos entre conjuntos se efectúan correctamente en sistemas.

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. El reporte de Sistema ERP: Traspaso Inter-unidad (traspaso)
2. El reporte Vista: Stock Transfers
3. El reporte de ERP: Traspaso inter-unidad (Recepción)
4. El reporte del Conjunto que recibe el producto
5. En caso de problemas con el sistema Solicitar reporte soporte a sistemas (Foot Prints)

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que el traspaso se encuentra autorizado y firmado por el Gerente en ambos reportes ERP y VISTA y que coincida con el reporte ERP del Conjunto que recibe la mercancía firmado por el Gerente
- Revisar que se encuentren resguardados en la carpeta correspondiente

4.- Validar que las Puertas de los almacenes y refrigeradores se encuentran cerrados y bajo llave.

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que los Almacenes se encuentren cerrados y solo tenga acceso el personal con funciones asignadas al Almacén
- Revisar que los refrigeradores y congeladores con producto, ubicados en espacios compartidos se encuentren bajo llave

5.- Validar que los ajustes de inventarios estén autorizados en sistema.

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. El reportes del almacén de: "Stock Unidad" de ERP e Historical Variance VISTA
2. Las "Otras entradas" y "Otras salidas" del Sistema Novus (en caso que aplique)
3. El correo de autorización de Ajustes Corporativo o Cine (según aplique)
4. En caso de aplicar el soporte de sistemas ("Foot Prints")
5. El reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que en el reporte de ERP haya sido afectada la columna de "ajuste manual" sobrante o faltante por compra de manera correcta en la misma semana de la recepción o a más tardar en la siguiente toma de inventarios y el reporte se encuentre validado por el Gerente
- Revisar que se cuente con el correo de autorización (en caso que aplique) de ajuste a realizar por parte del Responsable de Inventarios, previo a la realización de los ajustes

- Revisar que en el sistema VISTA se haya registrado la misma cantidad de afectación que en el sistema PS y esté validado el reporte por el Gerente
- En caso de caída del sistema ejecutar el reporte de contestación del soporte "Foot Prints"
- Revisar los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del controlables del control

6.- Validar que las mermas estén registradas correctamente

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Reporte semanal de Merma en almacén (Wastage "Vista)
2. Reporte semanal de Merma en sub-almacén (Wastage "Vista)
3. Bitácora de Mermas en Almacén
4. Bitácora de Mermas en Sub-almacén
5. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que el Reporte de merma generado en almacén no tenga registro de merma (a excepción de lo que señala la Política de Operación de Almacén).
- Revisar que el Reporte de merma generado por sub-almacén no tenga registro de merma (a excepción de lo que señala la Política de Operación de Dulcería y Alimentos).
- Registrar en sistema las mermas de almacén en la Bitácora de Mermas de Almacén y deben encontrarse autorizadas por el gerente de Conjunto y validadas por Gerente Regional.
- Registrar en sistemas la merma de sub-almacén en la Bitácora de mermas de sub-almacén y deberá contener la firma de autorización del Gerente de Conjunto.
- Revisar que los reportes se generen en electrónico (a excepción de las bitácoras ya que deben ser escaneadas) y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que correspondiente.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

7.- Las salidas de producto consumibles/no inventariables son controladas

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Bitácora de Control (productos consumibles)
2. Reporte semanal Stock Unidad de sistema PeopleSoft
3. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que la bitácora contenga el registro diario de salida de productos consumibles.
- Revisar que se encuentre firmada por el Encargado de Almacén y Subgerente.
- Revisar que se encuentren registrados los productos consumibles en PeopleSoft reporte "Stock Unidad" coincida con lo registrado en la bitácora.

- Revisar que los reportes se generen en electrónico (a excepción de las bitácoras de consumible ya que debe ser escaneada) y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

8.- Realizan tomas físicas del inventario y validar los productos de manera aleatoria

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Reporte de conteo físico quincenal del Almacén y Sub-almacenes
2. Vista: Historical Stock Variance

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que se tenga evidencia que el Gerente de Conjunto realizó conteos aleatorios de productos en el almacén
- Revisar que se encuentren firmados los conteos aleatorios por el Gerente de Conjunto, Responsable de Almacén y el Supervisor del Sub-almacén

9.- Registrar correctamente en el sistema la toma física de inventarios (Conteo)

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Reporte final de sistemas de Almacén
2. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que el Reporte Final de Almacén se encuentre correctamente capturado en existencias en relación al conteo físico
- Revisar que no existan desviaciones significativas en la columna: Vista reporte: Historical Stock Variance Columna Variance Quantity.
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

(Para VISTA verificar que en el reporte se haya respetado el rango de impresión de viernes 06:00 a viernes 06:00 y que la hora de emisión del reporte sea posterior al rango final de impresión).(Para que se consideren todos los movimientos).

10.- Realizar la Conciliación de Inventarios entre sistemas Punto de venta y ERP

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Informe de Conciliación ERP
2. Historical Variance Report todo resumido
3. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que el informe de conciliación se haya realizado de forma correcta

- Revisar que el Informe de conciliación coincida Vs reportes de almacén y sub-almacén (columna Variance Quantity); en caso de diferencias significativas, correo de validación del área de Inventarios mínimo 12 horas posteriores
- Revisar que los reportes estén firmados por el Gerente de Conjunto para su validación.
- En caso de caída del sistema aplicar el soporte Foot Prints con la contestación del área correspondiente
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

Operación de Taquilla

1.- Validar que las devoluciones de efectivo cuenten con la documentación correspondiente y se encuentren debidamente autorizadas.

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Bitácora de registro de atención de inconformidad del cliente
2. Reporte semanal del sistema impreso Box Office Refund by date
3. Ticket de devolución/cambio de sala (swap Refund), boletos completos o contraseña del cliente y Soporte a sistemas (Footprints)
4. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que el Voucher este firmado por el cliente y haya copia fotostática del mismo
- Revisar que la Copia de la identificación del cliente sea oficial
- Revisar la carta de aceptación del cargo de la tarjeta bancaria
- Revisar que el Box Office Refund se encuentre cargado en el micrositio de la Intranet en tiempo y forma
- Revisar que la Bitácora se encuentre firmada y cargada en el micrositio de la intranet en tiempo y forma
- Revisar que Reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por responsables de control y cargado en el micrositio en tiempo y forma
- Revisar que la bitácora se encuentre correctamente llenada, soportados con los tickets que comprueben la devolución anexando el boleto completo o contraseña del cliente y se encuentre firmado por el Gerente de Conjunto y responsables
- Revisar que el soporte a "Footprints" este contestado por el área responsable de haber existido una falla
- Revisar que las devoluciones en efectivo por transacciones realizadas con tarjeta de crédito, además de lo anterior debe contar con: Voucher firmado por el cliente y copia fotostática del mismo, Copia de identificación oficial del cliente, Firma del cliente en la carta de "aceptación de cargo de tarjeta bancaria"
- Revisar que los cambios se encuentren en el rango de 45 minutos después de iniciada la película sin contemplar trailers o publicidad (Por cambio de Sala)
- Revisar que en caso de exceder el rango de tiempo aplica solamente por causas imputables a Cinépolis soportado documentalmente. (Por cambio de Sala)

2.- Validar los cortes sorpresa se realicen diario, cuenten con la debida documentación y validación

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Reporte de corte sorpresa diario Taquilla
2. Reporte de corte sorpresa diario Dulcería

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Que se encuentre firmado por el vendedor y Encargado de Taquilla y Dulcería

Cashier session reconciliation.

Se sugiere que una muestra equivale a dos cortes sorpresa por día de Taquilla y Dulcería (solicitar cortes diarios de semanas distintas).

3.- Validar que los boletos manuales emergentes cuentan con arqueos y soporte de caídas del sistema validados por el Gerente

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. El arqueo de boletos manuales
2. En caso de caída del sistema (boletos completos registrados en sistema y soporte "footprints")
3. El reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que se encuentre el arqueo firmado por el Gerente, y en caso de haber utilizado los boletos manuales verificar que el registro en el sistema de los mismos (Boletos completos), así como el soporte en footprints contestado por el área de Sistemas.
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

Nota: Se sugiere que cada arqueo mensual sea una muestra

4.- Los boletos vendidos corresponden a los asistentes y cupones de arquilla

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. El proceso de boletos de arquilla y reporte del sistema de boletos vendidos para una función en particular
2. La bitácora de conteo de salas

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que correspondan los boletos reportados en sistema Vs boletos en arquilla y Vs asistentes en sala.
- Revisar que el reporte del sistema de boletos vendidos coincida con la bitácora de conteo de salas y contraseñas

- Revisar que el conteo de salas se realice al 30% del total de funciones de un día
- Revisar que la bitácora de conteo de salas se encuentre firmada por el Gerente de Conjunto

Se sugiere realizar dos conteos de sala en el momento de la visita al Conjunto y 4 muestras de los reportes mencionados

Operación de Gastos

1.- Validar la Comprobación, Autorización y Recuperación de gastos en caja chica y que se realicen de manera puntual y correcta

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Informe de gastos semanal con status "Pagado"
2. Comprobantes de gastos electrónicos o en caso excepcional copia fotostática (Facturas)
3. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que el informe se encuentre con estatus de "pagado".
- Revisar que el Informe se encuentre validado por el Gerente del Conjunto.
- Revisar que el informe de gastos esté respaldado por todos los comprobantes electrónicos o copias fotostáticas, verificar su correspondencia entre ambos (importe, número de folio y datos fiscales de cada factura).
- Revisar que el informe de gastos no existan comprobantes iguales o superiores a \$2,000.00/\$150 Dls. (en caso que aplique)
- Revisar que no existan comprobantes fraccionados del mismo proveedor (ni en la misma semana o semana subsecuente)
- Revisar que coincida el Informe de gastos vs el importe de retención de efectivo de los ingresos semanales recibido por medio de correo electrónico del Analista de Cuentas por Pagar, así como en el registro de la Bitácora de Retiros y Parciales de la semana que corresponda.
- Revisar que solo se efectúen pagos de en efectivo de finiquitos menores a \$2,000.00/\$150 Dls
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

2.- Validar la Comprobación, Autorización y Recuperación de gastos por transferencia o cheque que se realicen de manera puntual y correcta

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Notas de recepción.
2. Comprobante de gastos (Pago por transferencia) electrónico o copia fotostática.
3. Reporte del sistema ERP PS en pantalla.(seleccionar un proveedor a criterio del auditor y elegir los pagos efectuados según el periodo de revisión).

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que la Nota de recepción esté respaldada con el comprobante impreso o electrónico.
- Revisar aleatoriamente el comprobante en fotocopia o electrónico y verificar que cuenten con los datos fiscales de impresión (Nombre del proveedor, folio , dirección, cédula fiscal, datos del impresor y vigencia).
- Revisar que los datos estén correctos de acuerdo a la facturación (a la razón social que corresponda).
- Revisar el reporte generado en pantalla que no existen pagos duplicados por transferencia (Importes, folios, fechas).
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

Se sugiere que una muestra sea equivalente a un proveedor

3.- Validar la Comprobación, Autorización y Recuperación de gastos por concepto de taxis, que se hayan realizado de manera puntual y correcta

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Bitácora de Gastos de Taxis.
2. Estado de cuenta.
3. Comprobante de retiro.
4. Correo electrónico de confirmación de monto a recuperar.
5. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que el monto del comprobante de retiro coincida con el dinero disponible vs. los registros de la Bitácora de Gastos de Taxis. (en caso de que el Gerente de Conjunto no retire el total asignado, valida que en el estado de cuenta virtual se encuentre el monto faltante en la conciliación)
- Revisar que la Bitácora mensual de Gastos de Taxis se encuentre firmada por el Gerente del Conjunto y el monto registrado coincida con el monto recuperación del correo electrónico recibido por el área de cuentas por pagar.
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

Operación de Ingresos y valores

1.- Verificar que el área de valores este restringida y cuente con el registros de accesos

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Bitácora Mensual de Visitas al Área de Valores

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar la Bitácora Mensual del Visitas al Área de Valores se encuentra a la vista dentro o fuera según layout del Conjunto
- Que durante la revisión se registre en la Bitácora todo personal interno y externo ajeno al Área de Valores.
- Revisar que la firma del Responsable de la ETV registrada en la Bitácora, coincida con la firma registrada en el Catálogo de firmas de la ETV.
- Revisar que la Bitácora se encuentre firmada por el Gerente de Conjunto y contenga fecha de autorización de forma semanal.
- Revisar que la puerta de acceso del Área de Valores este cerrada y bajo llave (En los Conjuntos que no cuenten con Área de Valores independiente, será aquella donde se encuentren los cofres de la Empresa de Traslado de Valores (ETV) y las cajas de seguridad).

2.- Verificar que el efectivo se encuentra resguardado en las cajas de seguridad y cofre de la empresa de transporte y recolección de valores

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. El resguardo de los valores se realice en las cajas de seguridad asignadas para ello.
2. Verificar que en todos los cajones de escritorios, archiveros, cajas y demás mobiliario no se encuentre efectivo resguardado.

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

Cofre de la Empresa de Traslado de Valores o cajero receptor:

- Revisar que los parciales de efectivo sean correspondientes a los Ingresos, a excepción de aquellos que se estén procesándose en el momento.
- Revisar que los parciales de efectivo del Fondo Fijo de Morralla en billete estén registrados en la Bitácora de Parciales de Morralla, a excepción de aquellos que se encuentren en operación del día o preparados para los días siguientes.

Caja de seguridad cerrada con combinación:

- Revisar que el Fondo Fijo de Caja Chica este en caja cerrada
- Revisar que el Fondo Fijo de Morralla en monedas y billetes iguales o menores a \$200 se estén utilizando para el armado de fondos y cambios de morralla en caja cerrada. A excepción de la morralla que será utilizada para apertura de día

3.- Validar que los arqueos existentes del Fondo Fijo de Caja Chica y Morrallas estén correctamente realizados

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Los arqueos semanales de Fondo de Caja Chica y Fondo de Morralla del mismo período.
2. Los Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que los fondos de morralla en operación se encuentren registrados en el formato o vale firmado de quien recibe y entrega.
- Revisar que los arqueos de Fondo de Caja Chica y Morralla estén realizados por separado por lo menos una vez a la semana.
- Revisar que los arqueos de Fondo de Caja Chica y Morralla estén cargados en el Micrositio de Intranet.
- Revisar que en el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmados por el Gerente de Conjunto y el Encargado de Valores

En el Arqueo de Fondo Fijo de Morralla:

- Revisar que el importe total coincida con el Fondo Fijo de Morralla asignado al Conjunto.
- Revisar que no contenga gastos pagados con fondo de morralla.
- Revisar que no contenga vales de préstamo personales.
- Revisar que no contenga vales de préstamo a fondo de caja chica.
- Revisar que no se utilicen para ningún otro gasto.
- Revisar que en caso de existir solicitudes en tránsito, el Comprobante de Solicitud se encuentre firmado por el responsable de entrega y el personal de la ETV.

En el Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica:

- Revisar que no contenga facturas por gastos mayores a \$2,000.00 pagado en efectivo.
- Revisar que los Vales de Caja existente por faltantes en puntos de venta no superen los \$500 semanales por rubro (Taquilla y Dulcería) y no excedan de 15 días de antigüedad.
- Revisar que no contengan facturas fraccionadas de un mismo gasto.
- Revisar que no contengan comprobantes o vales mayores a 30 días naturales.
- Revisar que no contengan pagos por concepto de taxis.
- Revisar que no contengan finiquitos mayores a \$2,000.00 o cheques mayor a 90 días

NOTA: Al momento de llegar al Conjunto se debe practicar un arqueo de FFCC-FFM con los criterios ya mencionados como procedimiento de Auditoría, excepto GR's

4.- Validar que existan las conciliaciones de depósitos diarios y estén realizadas de forma precisa

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. La Hoja de Parciales, las Fichas de Depósito, el Comprobante de Servicio, el Reporte de Confirmación de Depósito del Banco y Reporte de Ingresos correspondiente del sistema en Operación en Conjunto

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que los montos totales reflejados en la Bitácora de Retiros y Parciales, Comprobante de Servicio, Reporte de Confirmación de Depósitos y Reporte de Ingresos coincidan y que no existen actas de diferencias en depósitos en la última semana en SEF (Subir en Micrositio)
- Revisar que se encuentren firmados por el Gerente de Conjunto
- En caso de diferencias en depósitos hacer el plan de acción
- Revisar que el registro en el concepto de otros ingresos por renta de sala, matinées, ponte palomita etc. se cuente un soporte documental y/o contratos en los casos que aplique.
- Revisar que semanalmente se tenga el registro de los ingresos de videojuegos.

Hoja de Parciales:

- Revisar el nombre completo de quien depositó cada uno de los parciales en el cofre.
- Revisar el nombre completo de la persona que realizó la entrega a la ETV.
- Revisar que la persona que realiza la entrega a la ETV es distinta de la que depositó los parciales.
- Revisar un mínimo de 3 depósitos parciales por día.

Nota:

El reporte de ingresos de Vista es el Cash up Daily, al cual se le debe anexar el Daily operations en caso de haber sobrantes.

5.- Validar que los "cupones empresariales", "promocionales" y "cortesías" se encuentran debidamente conciliados, cancelados y resguardados.

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Reporte de Cupones Empresariales y Cortesías del Sistema.
2. Cupones empresariales físicos redimidos resguardados en el Conjunto.
3. Las cortesías físicas redimidas resguardadas en el Conjunto.
4. Reporte de Validación de Puntos de Control.

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que los cupones estén vigentes al momento de su redención.
- Revisar que los cupones y cortesías se encuentren con la leyenda de cancelado.

- Revisar que los cupones y cortesías coincidan físicamente con el Reporte del Sistema semanal según el tipo de prueba.
- Revisar ocularmente que en los puntos de venta se cancelen los cupones promocionales y cortesías
- Revisar que el Reporte de Sistema se genere en electrónico y se encuentre cargado en el Micrositio de la Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por Gerente de Conjunto y el Encargado de Valores.
- Revisar que los paquetes se encuentran separados por promoción, tabulados, ordenados por día y en bolsa de plástico indicando la semana a la que corresponden.

6.- Se realizan retiros de efectivo en Puntos de Venta respetando los montos establecidos

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Tickets de retiro de efectivo de puntos de venta.
2. Comprobante de Retiro manuales en caso de PDA's o Novus.
3. Reporte Cashier Session Reconciliation (Sistema Vista)

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que todos los retiros de efectivo se hacen por medio del Sistema, a excepción de PDA's y Conjuntos con sistema Novus.
- Revisar los retiros en efectivo, no deben realizarse de forma consecutiva en tiempo (debe transcurrir al menos 15 minutos entre retiros a un mismo POS).
- Revisar los tickets de retiro en efectivo que contengan las firmas del ROT/ROD y el Vendedor.
- Revisar que los primeros retiros en efectivo correspondan a la recuperación del fondo de morralla.
- Revisar que los últimos retiros en efectivo corresponden a cierres del Vendedor.
- Revisar que el número de retiros en efectivo se realice en relación a lo señalado en la Política de Operación de Ingresos y Valores.
- Revisar que los tickets de retiro de las últimas dos semanas se encuentren enligados por día y en bolsa de plástico.

Administración del Personal

1.- Validar las gratificaciones, horas extras y préstamos personales están autorizados

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Nóminas Autorizadas
2. Correos Electrónicos de autorización de gratificaciones/horas extras por parte del Gerente Regional
3. Solicitud de préstamos personales
4. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que dentro de las nóminas, los pagos por gratificaciones y préstamos personales se encuentren soportados mediante la autorización vía correo electrónico por parte del Gerente Regional.
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

Nota: La revisión en relación al tipo de nómina (operativa, administrativa, gerencial) es a criterio del Auditor

2.- Validar las pre-nóminas y nóminas están de acuerdo a las horas trabajadas según roles autorizados

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Pre-nómina y Nómina (administrativa y operativa)
2. Reporte de asignación de horas en base a roles generados del sistema ESP
3. Reporte de total de horas generadas del sistema Human
4. Hoja de Mantenimiento o Documento donde se registren las desviaciones o inconsistencias entre ESP, Human y Pre-nómina
5. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que el total de horas registradas en sistema ESP coincida con lo registrado en sistema Human (tomar aleatoriamente un empleado para el análisis)
- Revisar que el total de horas en sistema Human coincida con lo registrado en la Pre-nómina, en caso contrario solicitar la autorización correspondiente (tomar aleatoriamente un empleado para el análisis)
- En caso de no coincidir, solicita el soporte documental (hoja de mantenimiento)
- Revisar que los registros de horas en pre-nómina y nómina coincidan (tomar aleatoriamente un colaborador para el análisis)
- Revisar que coincidan la validación y visto bueno por parte del Gerente en la pre-nómina y nómina quincenal VS el total de horas en Sistema Human, Pre-nómina y nómina coincidan.
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

3.- Validar que los recibos de nómina contenga; firma, nombre y huella del empleado

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Recibos de pagos por concepto de Nómina

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

De forma aleatoria que los recibos de nómina cuenten con:

- Nombre completo del empleado
- Número o ID de empleado
- Periodo de Pago
- Total de horas trabajadas
- Monto total de Pago
- Nombre Completo y firma autógrafa por parte del empleado
- Huellas digitales del empleado

4.- Validar que las bajas de los empleados se realicen en tiempo y forma

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Recibos de pagos por concepto de Nómina
2. Formato de Renuncia del empleado
3. Cálculo de Finiquito del empleado
4. Baja del empleado en sistema PS
5. Reporte de Validación de Puntos de Control

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar el Formato de solicitud de renuncia(s) que estén debidamente firmada(s) por el empleado

- Revisar el Cálculo de finiquito impreso autorizado por corporativo y firmado por el empleado
- Revisar que la Copia del cheque del finiquito firmado, anexando copia de la credencial de elector con firma y nombre de forma autógrafa y huella digital
- En caso que el pago por finiquito se realice en efectivo, revisar que se plasme en el documento por parte del empleado con su puño y letra que recibió el efectivo
- Revisar que la baja del empleado en sistema coincida con la fecha de la renuncia
- Revisar que los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.
- Revisar que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control

5.- Los expedientes se encuentran completos de acuerdo a las políticas vigentes

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Expedientes de la plantilla de empleados operativos y administrativos

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que el contrato laboral sea vigente y este firmado por el Empleado y Gerente del Conjunto
- Revisar que los exámenes psicométricos cuenten con el Vo. Bo. del Gerente (en caso de aplicar)
- Revisar que el expediente de cada empleado se encuentre en carpeta con nombre y número de empleado en pestaña y que contenga la documentación necesaria de acuerdo al área de Recursos Humanos.

Boletos Ponte Palomitas

1.- Validar la recepción de boletos PP acorde a las solicitudes autorizadas

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Formato de Solicitud de cupones Ponte Palomita
2. Acuse de recibo de Ventas Corporativas
3. Reporte de Cupones por Conjunto generado por ventas corporativas

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que la cantidad de cupones reflejada en la solicitud corresponda a lo entregado por parte de ventas corporativas
- Revisar que los números de folio impresos en los cupones coincida con lo relacionado en acuse por parte de ventas corporativas.
- Revisar que el total de cupones solicitados semanalmente, no sea mayor a lo contemplado en la política vigente.

2.- Validar que los boletos asignados cuenten con la autorización gerencial y cuenten con el soporte documental en caso de pérdida o reclamo

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Bitácora de asignación de cupones F-DPBL-02
2. Contrato de cupones a consignación F-DPBL-03

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que la Bitácora de asignación de cupones esté correctamente llena con respecto a los números de folios de cupones y se encuentre firmada por involucrados.
- Revisar que los cupones a consignación cuenten con contrato debidamente llenado y firmado por involucrados.

3.- Validar que el registro de ingresos en boletos ponte palomita estén realizada en tiempo y forma

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Reporte de Ingresos del sistema Vista Cash Up Daily y Marketing Report

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que las ventas por cupones ponte palomita sean registrados en el sistema de ingresos correctamente en el concepto de otros ingresos-ponte palomita.
- Revisar que el efectivo generado por la venta de cupones se encuentre debidamente depositado en las cuentas correspondientes
- Revisar que en caso que se tengan cupones físicos caducados, estos no deben ser mayor del 20% por cada tipo por solicitud/orden de compra.

4.- Validar que la conciliación de ingresos de boletos ponte palomita se encuentre en tiempo y forma

El Gerente en entrenamiento deberá elaborar:

1. Reporte de Ingresos del sistema POS Vista: Daily Cash Up y Marketing Report
2. Reporte de conciliación semanal de cupones formato FDPBL-04
3. Fichas de depósito. En caso de no contar con ficha de depósito aplica: correo electrónico de parte del analista de CXC de confirmación de depósito ó comprobantes de depósitos emitidos por el SEF Banamex.
4. Formato de solicitudes de órdenes de compra
5. Acuses de recibo de CPP
6. Reporte de Cupones por conjunto generado por ventas corporativas (en caso que aplique)

El Gerente en entrenamiento deberá ejecutar las siguientes acciones:

- Revisar que se haya realizado de forma semanal y correcta la conciliación de cupones; validada y autorizada por el Gerente del Conjunto.
- Revisar que la conciliación tenga como soporte:
 - Reporte de registro de Ingresos del sistema POS (daily cash up)
 - Formato de órdenes de compra autorizados por Gerente de Conjunto
 - Acuses de Recibo validados por Gerente de Conjunto
- Revisar que los cupones redimidos se encuentren correctamente resguardados de acuerdo a la Política de Ingreso y Valores en Conjuntos.