



Revisado y aprobado por:  
Juan José Grijalva García  
01/09/2017

**INSTRUMENTO**  
**MANUAL DE MÓDULO DE UNIDAD DE**  
**VERIFICACIÓN**  
**DEPTO. TESORERÍA**

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **UNIDAD DE VERIFICACIÓN**

Esta unidad está estratégicamente diseñada para realizar las validaciones y auditorías de los distintos establecimientos que ejecutan ventas a nuestros clientes, así como también diseñar estándares, políticas y procedimientos para que su función sea cumplida conforme las instrucciones giradas por la dirección de la empresa.

### **OBJETIVO(S) DE ESTE INSTRUMENTO**

#### **General**

Ser referencia obligada para todos los integrantes de la Unidad de Verificación, brindando el conocimiento necesario para el uso de la herramienta diseñada por el Depto. De IT para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Específicos**

Capacitar al personal mostrando de forma detallada el uso del Módulo de Unidad de Verificación.

#### **ALCANCES**

Todos los integrantes del Departamento de Tesorería y fundamentalmente los integrantes de la Unidad de Verificación.

Todos los colaboradores de la empresa relacionados con esta unidad.

**Fecha de Emisión:**  
**01/09/2017**

**Versión:**  
**1.0**

**Revisión:**  
**0**

## MÓDULO DE VERIFICACIÓN

### INGRESO AL SISTEMA

La herramienta de la Unidad de Verificación está diseñada para ser utilizada vía internet, por lo que para su uso basta con tener un explorador de internet como los siguientes:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Firefox
- Etc.

En la corporación debido al contrato que tenemos con Google el explorador de internet que recomendamos es Google Chrome.

Para ingresar al Módulo basta con seguir los siguientes pasos:

- Abra el Explorador (de preferencia google Chrome)
- En la barra de direcciones escriba lo siguiente:
  - o 192.168.10.1:8080
  - o Presione la tecla "Enter"

La dirección que está ingresando es la del servidor, en versiones posteriores va a poder acceder a esta aplicación desde fuera de la oficina utilizando una conexión de internet.

Al momento de presionar la tecla "Enter" se cargará la página de inicio, donde se le pedirá que ingrese sus datos de usuario y contraseña (*imagen No. 1*).

Si los datos ingresados por el usuario son incorrectos no podrá acceder y se le mostrará un mensaje de advertencia (*imagen No. 2*).

### SELECCIÓN DE ENTORNO

Al momento de certificar que los datos ingresados por el usuario son correctos se muestra la pantalla de "Selección de Entorno" (*imagen No. 3*).

En esta pantalla el usuario deberá seleccionar la empresa y la unidad de negocios que trabajara.

Es de hacer notar que el usuario debe de tener asignada tanto la empresa como la unidad de negocios que desea trabajar, de lo contrario no podrá acceder a ella.

### SELECCIÓN DE DÍA DE TRABAJO

El día de trabajo es la referencia de todo el proceso a realizar, por lo que antes de ingresar a cualquier menú debe de elegirlo.

En esta pantalla deberá digitar la fecha a trabajar (*imagen No. 4*) y presionar el botón identificado con la etiqueta “Procesar día”.

Si el día elegido ya tenía iniciado el proceso en cada pantalla se le mostrará el avance del mismo para que pueda continuar completándolo hasta terminarlo, caso contrario, generará el entorno adecuado para iniciar el proceso.

Si desea cambiar la empresa y/o unidad de negocios puede presionar el botón identificado con la etiqueta “Regresar”.

Si desea salir de la aplicación puede presionar el botón identificado con la etiqueta “Salir”.

### MENÚ PRINCIPAL

Aquí se encontrarán todas las opciones que identifican a cada proceso a completar en el día elegido (*imagen No. 5*).

Basta con elegir el botón correspondiente al proceso a trabajar y mostrará las opciones contenidas en el mismo.

Presione la etiqueta de la opción deseada para acceder a ella (*imagen No. 6*).

### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ESTACIONES DE SERVICIO

Esta característica del sistema le permite al usuario evidenciar que documentación fue recibida de parte de la unidad de negocios que se está trabajando y si esta está completa o fue recibida parcialmente.

Esta pantalla muestra las siguientes áreas:

- Recepción de Documentos
- Control de Calidad en Recepción de Documentos

#### Recepción de Documentos

Los documentos recibidos pueden ser de carácter obligatorio y opcional y la pantalla mostrará las opciones que correspondan (*imagen No. 7*).

Si un documento es obligatorio y no fue recibido no debe de seleccionar ninguna opción hasta recibir el documento y toda esta área se considerará incompleta.



Revisado y aprobado por:  
Juan José Grijalva García  
01/09/2017

**INSTRUMENTO**  
**MANUAL DE MÓDULO DE UNIDAD DE**  
**VERIFICACIÓN**  
**DEPTO. TESORERÍA**

**Control de Calidad en Recepción de Documentos**

Esta área está diseñada para calificar la calidad con que fueron recibidos los documentos y servirá para llevar indicadores del trabajo de los Gerentes de Estaciones de Servicio.

Si un Gerente de Estación de servicio en la fecha seleccionada no ha cumplido con un indicador simplemente este no debe de seleccionarse.

Al final de la pantalla se encuentra el botón etiquetado con la leyenda “Guardar” que debe de utilizarse para conservar el avance general de este proceso.

Si desea regresar al menú principal debe presionar el botón etiquetado con la leyenda “Salir al Menú”.

**Fecha de Emisión:**  
**01/09/2017**

**Versión:**  
**1.0**

**Revisión:**  
**0**

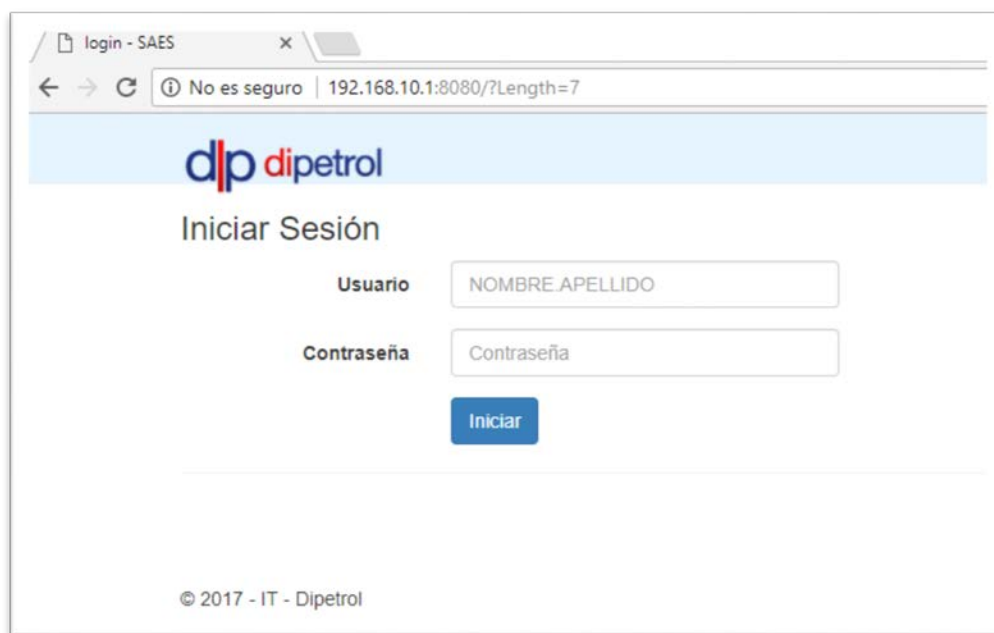


Imagen 1

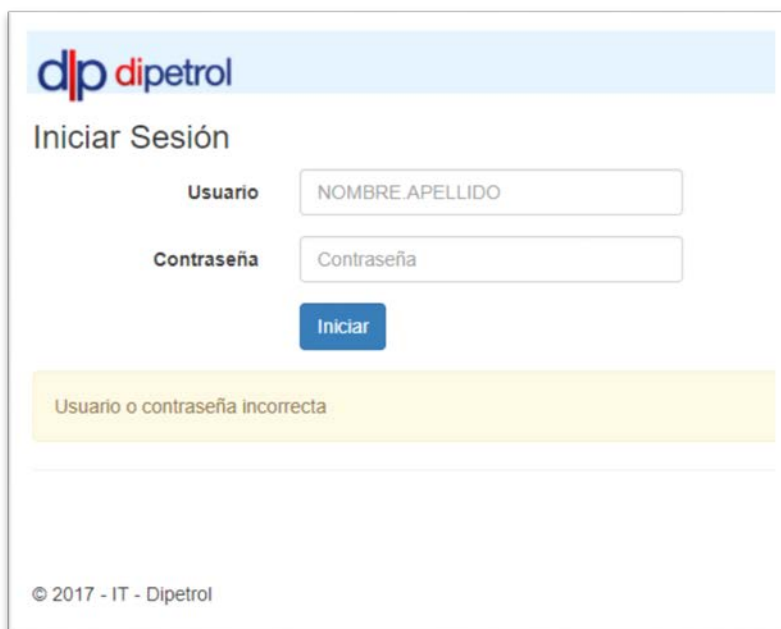


Imagen 2



Imagen 3




Imagen 4



Imagen 5



Imagen 6



**Recepción de Documentos de Estación de Servicio**

Empresa:	01 -- OILS MK, S.A.
Sucursal:	0001 -- SANTA CLARA
Fecha:	17/08/2017 12:00:00 a. m.

ITEM	NOMBRE DEL INFORME	RECIBIDO	NO APLICA
1	LIQUIDACIÓN DE CIERRE DIARIO ESTACIÓN DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	
2	CUADRE DE TURNO DE ESTACIÓN DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	
3	TOTALIZADO DE CUADRE DIARIO DE ESTACION DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>	
4	INFORME DE CALIBRACIÓN/PRUEBAS DE EQUIPO/REVISIÓN M.E.M.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	REPORTE DE LECTURAS GENERADO POR SISTEMA ENVOY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	REPORTE DE VENTA DE LUBRICANTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	INFORME DE DEPOSITO DE VENTA DIARIA (COMBUSTIBLE)	<input type="checkbox"/>	
8	COPIAS DE BOLETA EMITIDA POR TRANSPORTE DE VALORES	<input type="checkbox"/>	
9	COPIA DE BOLETA DE DEPOSITO BANCO	<input type="checkbox"/>	
10	INFORME VENTA DIARIA CON TARJETA DE CREDITO (COMBUSTIBLE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	COPIA DE REPORTE GENERADO POR P.O.S. (CREDOMATIC, VISANET, VERSATEC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	INFORME DE CUPONES RECIBIDOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	CUPONES FÍSICOS ORIGINALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	COPIA DE CUPONES ORIGINALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	FACTURAS DE CUPONES FÍSICAS ORIGINALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	COPIA DE FACTURA DE CUPONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	RECEPCION DE COMBUSTIBLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	INFORME DE DETALLE DE VALES CRÉDITO POR DÍA DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	COPIA DE VALES CRÉDITO RECIBIDOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	VERIFICACIÓN DE FACTURACIÓN DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	DETALLE DE PAGO DE CLIENTES CRÉDITO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	DETALLE DE PAGO DE CLIENTES CREDITO CON TARJETA DE CREDITO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	INFORME DE DETALLE DE VALES PREPAGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	COPIA DE VALES PREPAGO RECIBIDOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	INFORME DE FALTANTES DE CAJA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	ANTICIPO DE SALARIO POR DESCUENTO A EMPLEADO (FALTANTE DE CAJA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	COPIA DE ANTICIPO DE SALARIO POR DESCUENTO A EMPLEADO (FALTANTE DE CAJA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	INFORME DETALLE DE FACTURAS DE GASTO (CAJA CHICA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	FACTURAS ORIGINALES DE GASTO DE CAJA CHICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	COPIA DE FACTURAS DE GASTO DE CAJA CHICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	COPIA DE CORREO DE AUTORIZACIÓN DE GASTO CAJA CHICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	INFORME DETALLE DE GASTOS VARIOS (OTROS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE GASTOS VARIOS (OTROS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	CORREO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS VARIOS (OTROS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 7



ITEM	CONTROL DE CALIDAD	APROBADO
1	INFORMES RECIBIDOS A TIEMPO	<input type="checkbox"/>
2	INFORMES EN ORDEN REQUERIDO	<input type="checkbox"/>
3	INFORMES LIMPIOS Y LEGIBLES	<input type="checkbox"/>
4	DOCUMENTACION DE SOPORTE RECIBIDA	<input type="checkbox"/>

Imagen 8