I.- Datos Generales

Código:	Título:
NUCOM010.01	Procesamiento de efectivo y documentos

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:
Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en el manejo de concentraciones de efectivo y documentos, tomando en cuenta criterios de control y seguridad, en áreas de servicio financiero o administración del efectivo.
Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.
La presente actualiza a la NTCL CCOM0377.01 Procesamiento de efectivo y documentos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre del 2000.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:
Comercio

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el D.O.F.:
04/11/2008	05/02/2009

Nivel de Competencia:
Dos
Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.
Depende de las instrucciones de un superior.
Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo
Cajeros de servicios financieros	0812-01

Ocupaciones:	Código:
Cajero de oficina (empresa)	0812-01-04

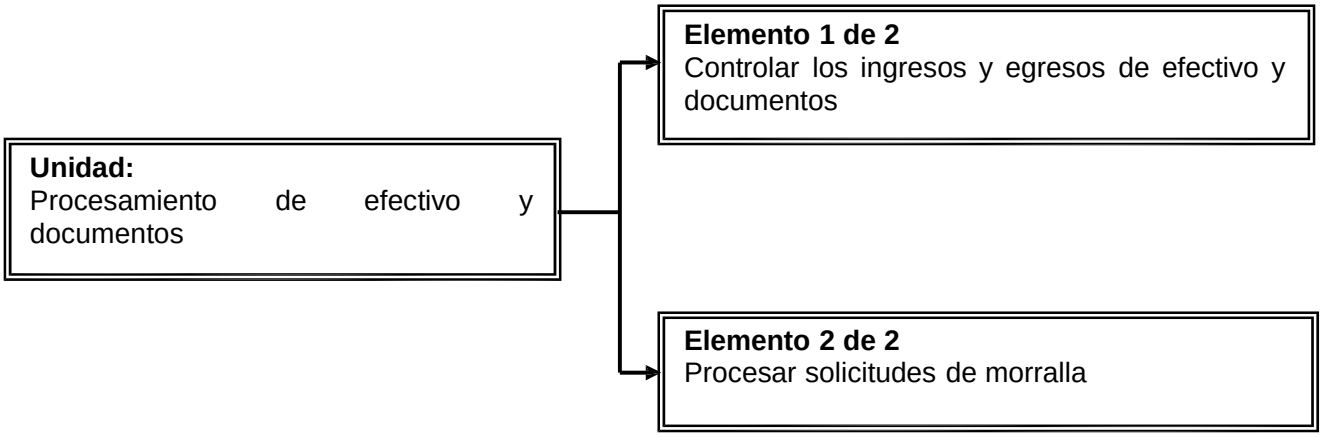
Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):
Sector:
46 Comercio al por menor
Subsector:
462 Comercio al por menor en tiendas de autoservicio y departamentales
Rama:
4621 Comercio al por menor en tiendas de autoservicio
4622 Comercio al por menor en tiendas departamentales
Subrama:
46211 Comercio al por menor en tiendas de autoservicio
46221 Comercio al por menor en tiendas departamentales
Clase:
462111 Comercio al por menor en supermercados
462112 Comercio al por menor en minisupers
462210 Comercio al por menor en tiendas departamentales

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral CCOM0377.01 Procesamiento de efectivo y documentos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre del 2000.

Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencia laboral tramitados en base a la Norma Técnica de Competencia Laboral que se abroga y que se encuentren pendientes de concluir, se resolverán conforme a la misma y tendrán para su conclusión un plazo máximo de cuatro meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Norma Técnica de Competencia Laboral.

II.- Perfil de la NTCL



III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	**Unidad**
NUCOM010.01	Procesamiento de efectivo y documentos

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0202	Controlar los ingresos y egresos de efectivo y documentos

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Retira el efectivo y documentos del área de cajas:
   - De acuerdo con el monto máximo/lapso definido por el establecimiento;
   - Verificando que el monto retirado en efectivo corresponde con el importe del ticket de retiro;
   - Revisando que los vales estén cancelados y corresponden con el importe del ticket de retiro;
   - Verificando que los pagarés estén firmados y corresponden con el importe del ticket de retiro;
   - Solicitando la firma de conformidad del cajero en el ticket de retiro/control de retiros parciales, y;
   - Registrando en el documento de control de retiros parciales los importes de efectivo y documentos retirados de acuerdo con los tickets de retiro.

2. Deposita el efectivo retirado del área de cajas:
   - De acuerdo con el número máximo de retiros/fajillas definido por el establecimiento;
   - Concentrando los retiros parciales con su tabular, y;
   - En el área de seguridad determinada por el establecimiento.

3. Paga gastos internos del establecimiento:
   - Verificando que la cantidad de efectivo entregada corresponda con el importe de la factura presentada;
   - Colocando el sello de pagado/acuse de recibo en la factura, y;
   - Resguardando la factura en el área de seguridad designada por el establecimiento.

4. Recibe pagos por otros ingresos:
   - Elaborando el recibo de otros ingresos de acuerdo al concepto solicitado y definido en la política de otros ingresos del establecimiento;
   - Verificando que sean legibles los datos en el recibo de otros ingresos y en sus copias;
   - Revisando que el efectivo recibido corresponde con el importe del recibo de otros ingresos, y;
   - Entregando el recibo de otros ingresos a la persona que realiza el pago.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de ingresos y egresos generado:
   - Contiene los importes del efectivo y documentos retirados del día;
   - Incluye todos los movimientos de ventas y pagos generados durante el día, de acuerdo con el reporte de ventas;
   - Contiene los importes de ingresos y egresos iguales entre sí en el balance final;
   - Indica la fecha de proceso de cierre del día;
   - Contiene las firmas/sellos de autorización definidos en la política del establecimiento, y;
   - Tiene los datos de identificación del establecimiento.

2. El comprobante de servicio de traslado de valores elaborado:
   - Contiene nombre y domicilio del destinatario;
   - Incluye la cantidad de envases y número de sello de cada envase;
   - Contiene el registro del tipo de servicio de traslado;
   - Especifica la razón social del establecimiento que hace el depósito;
   - Incluye el importe total con número y letra de acuerdo a las fichas de depósito;
   - Menciona el nombre y firma de quien hizo el depósito y la fecha en que se elaboró, e;
   - Incluye el registro de la persona autorizada por la empresa de traslado de valores que recibe el depósito.

3. La ficha de depósito de valores elaborada:
   - Contiene el número de cuenta definido por el establecimiento al que se realizará el depósito, correspondiente al tipo de moneda/cheques;
   - Especifica la razón social, determinada por el establecimiento, a la que se hará el depósito;
   - Incluye el importe a depositar de acuerdo al monto de efectivo/cheques concentrados de la venta y otros ingresos del establecimiento;
   - Indica la fecha en que se elaboró, y;
   - Tiene el nombre/firma de quien la elaboró.

4. Los documentos del área de cajas concentrados para su envío:
   - Incluyen los cheques retirados y su importe total corresponde con el de la ficha de depósito;
   - Tienen los vales clasificados por denominación y tipo de empresa emisora, así como su importe total corresponde con el de la tabular, y;
   - Contienen los pagarés clasificados por tipo de institución bancaria adquirente, y su importe total corresponde con el de la tabular.

5. El cheque verificado:
   - Tiene como beneficiario la razón social definida por el establecimiento;
   - Especifica día, mes y año, correspondiente a la fecha de compra/fecha máxima definida por el establecimiento previo a la compra;
   - Contiene el importe del cheque en número y letra sin exceder la cantidad máxima definida por el establecimiento de acuerdo al tipo de cheque, y;
   - Está firmado por el cuentahabiente.

6. El envase de seguridad sellado:
   - Tiene el plomo con el número de machimbradora/sello de seguridad, con el folio impreso y legible, y;
   - Está libre de roturas y sin fugas de aire/burbujas de aire.

7. La factura por pagar verificada:
   - Indica la fecha correspondiente al mes en curso;
   - Contiene el concepto e importe definido en las políticas de pago del establecimiento;
   - Tiene los datos fiscales actualizados del proveedor y del establecimiento, e;
   - Incluye las firmas de autorización acordes con las del catálogo de firmas vigente del establecimiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características de seguridad de los billetes	Aplicación
2. Acciones a realizar en un intento de robo del efectivo del área de caja durante los retiros parciales	Conocimiento
3. Procedimiento para verificar los pagarés ilegibles y sin firma	Aplicación

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que da un trato cordial y respetuoso al cajero durante la recepción del efectivo y documentos.

GLOSARIO

1. Datos de identificación del establecimiento:	Incluye la razón social, domicilio fiscal / del establecimiento, Registro Federal de Contribuyentes, número de establecimiento, entre otros.
2. Datos fiscales:	Son los datos que debe incluir una factura y solicita la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, como: razón social, nombre, Registro Federal de Contribuyentes, vigencia, folio/ serie.
3. Destinatario:	Refiere a la institución en la cual se depositan los valores.
4. Documentos:	Son los vales de empresas, cheques y pagarés utilizados como medios de pago.
5. Envase de seguridad:	Es la bolsa plástica de seguridad que se utiliza para entrega de depósito/recepción de efectivo.
6. Gastos internos:	Refiere a los gastos menores/imprevistos que se generan durante la operación del establecimiento.
7. Institución bancaria adquirente:	Refiere a la instancia a través de la cual se procesan las transacciones de crédito/débito.
8. Pagaré:	Es el documento que comprueba el pago realizado con tarjeta crédito/debito/pre-pagada, también llamado voucher bancario/pagaré francés.
9. Sello de envase:	Se llama así al folio de plomo/bolsa de seguridad utilizado para sellar e identificar el envase que se envía para el depósito.
10. Tabular:	Refiere a la tira impresa que contiene los importes de cheques/ vales/ pagarés/ efectivo y la suma total de éstos.
11. Tipo de cheque:	Indica las variedades de cheques existentes, tales como: personal, de empresa y de gobierno, y puede ser certificado, de caja, nominativo, entre otros.
12. Valores:	Se refiere al efectivo, vales, pagarés y cheques.

13. Vales: Son documentos utilizados para adquirir diversos artículos, pueden ser de despensa, restaurante, regalo y uniforme.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0203	Procesar solicitudes de morralla

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe la remesa solicitada:
   - En el área de seguridad que determina el establecimiento;
   - Verificando que la persona que entrega la remesa, esté autorizada en el catálogo de firmas vigente de la empresa de traslado de valores;
   - Revisando que la cantidad de envases y la denominación solicitada correspondan con lo que indica el comprobante de servicio;
   - Verificando que el importe en número y letra del comprobante de servicio corresponde con el monto recibido, y;
   - Firmando de conformidad y sellando de recibido el comprobante de servicio.

2. Verifica la cantidad de efectivo de acuerdo al valor de cada envase de seguridad:
   - Utilizando la máquina cuenta monedas calibrada;
   - Abriendo el envase de seguridad que contiene la denominación requerida, por la parte de abajo;
   - Llenando las bolsas morralleras con la cantidad fijada por el establecimiento;
   - Verificando que la cantidad final de monedas que indica la máquina cuentamonedas, corresponda con el valor del envase de seguridad, y;
   - Cerrando las bolsas morralleras sin que tengan fugas de monedas.

3. Atiende la solicitud de cambio de efectivo del área de cajas:
   - Surtiendo la denominación de moneda/billete solicitada;
   - Verificando que la cantidad que entrega corresponde con la cantidad de efectivo recibido, y;
   - Resguardando el efectivo en el área de seguridad asignada, hasta su depósito a la empresa de traslado de valores.

4. Calibra la máquina cuenta monedas:
   - Eligiendo el tamaño de la moneda a contar con la perilla de diámetro de moneda;
   - Seleccionando el grosor de la moneda a contar con la perilla de grosor de moneda;
   - Colocando el contador en ceros, y;
   - Programándola con la cantidad de monedas requerida por bolsa morrallera.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El pedido de remesa capturado en el sistema del establecimiento:
   - Contiene la fecha de solicitud y entrega de la remesa, definida en el procedimiento de pedido de remesa del establecimiento;
   - Especifica el importe solicitado para cada denominación;
   - Incluye el importe total de la remesa solicitado, de acuerdo con la suma de los importes de cada denominación;
   - Indica el nombre/clave de quien lo solicita, y;
   - Contiene el registro de autorización determinado por el sistema del establecimiento.

2. El reporte de arqueo de remesa elaborado:
   - Contiene la fecha de elaboración del reporte de arqueo de remesa;
   - Indica el nombre del responsable del turno de trabajo;
   - Especifica el nombre del establecimiento;
   - Incluye los montos de cada denominación;
   - Contiene el monto del vale de solicitud de fondo fijo de cajas, y;
   - Especifica el resultado de cuadrar el efectivo en físico contra los comprobantes pendientes de pago de remesa.

3. La solicitud de fondo fijo de cajas verificada:
   - Tiene la fecha de elaboración de la solicitud de fondo fijo de cajas;
   - Contiene el importe de fondo fijo de caja definido por el establecimiento;
   - Incluye el concepto correspondiente a la solicitud del fondo fijo de cajas, y;
   - Tiene las firmas de conformidad de la persona de cajas que recibe el fondo fijo y la de autorización correspondientes con las del catálogo de firmas vigente del establecimiento.

4. El comprobante de pago de la remesa elaborado:
   - Incluye la fecha de recepción de la remesa a pagar;
   - Menciona el concepto correspondiente a pago de morralla;
   - Tiene el importe que se paga;
   - Incluye la fecha de elaboración del comprobante de pago de la remesa, y;
   - Contiene el nombre/clave de quien realiza el comprobante de pago de la remesa.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimiento para determinar el importe del pedido de remesa de acuerdo con el comportamiento del desplazamiento de efectivo y ventas en días festivos y temporadas altas	Análisis
2. Procedimiento para reportar diferencias de efectivo en la remesa	Aplicación
3. Acciones a realizar cuando: • Se descompone la máquina cuenta monedas • Falla el sistema del establecimiento	Conocimiento

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Orden:	La manera en que cuenta la morralla y la coloca en bolsas morralleras sin revolver denominaciones.

GLOSARIO

1. Bolsas morralleras:	Se llama así a las bolsas de plástico que se utilizan para contener monedas de la misma denominación con la cantidad que determina cada establecimiento.
2. Fondo fijo de cajas:	Es la cantidad de efectivo asignada por el establecimiento para cubrir las necesidades del área de cajas.
3. Morralla:	Se le denomina así al conjunto de monedas fraccionarias que puede ser de una/distintas denominaciones.
4. Remesa:	Refiere a la cantidad de dinero que es entregada por la empresa de traslado de valores.
5. Sistema del establecimiento:	Es el programa informático por medio del cual se solicitan las remesas al área correspondiente.

Anexo 1

Fecha límite para Actualizar el Estándar de Competencia	Vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia
5 de febrero de 2014	Sin vigencia