

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA



SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V

SPA-AA-01

Noviembre 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 2 de 17
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01

Hoja de autorización del área de auditoria

SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<p>Mayte Sheila Martínez de la Cruz</p> <p>Residente</p>	<p>LIC. Mildreth Elvira Alvedaño Ortiz</p> <p>Jefe de auditoria</p>	<p>LIC. Alejandro Soriano Morales</p> <p>Gerente general</p>

Modificaciones		
Edición	Fecha	Descripción del motivo de la modificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 3 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01

ÍNDICE

Introducción.....	4
Objetivo del manual.....	5
Objetivos específicos	5
Alcance del manual	5
Simbología de los diagramas de flujo	6
Descripción de procedimientos	8
Supervisión de papelería.....	8
Arqueo de caja	9
Ajustes de salida y entrada	9
Merma.....	9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 4 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01

Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar como una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades dentro del área de auditoria de SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V, para la mejora y estandarización de sus procesos y procedimientos.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo dentro de esta área. Este manual cuenta con todos los procesos y procedimientos que se realizan en el área de auditoria el encargado de esta área, los responsables de cada proceso, el desarrollo de cada procedimiento y los formatos utilizados en ciertos procesos.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, y en la estructura o especificaciones de la norma ISO 9001:2015, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 5 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01

Objetivo del manual

Guiar a los empleados en el trabajo para garantizar la optimización de los procesos y procedimientos dentro del área de auditoria

Objetivos específicos






- Proporcionar a todos los empleados el manual de procedimientos para que tengan una guía de cómo deben realizar cada uno de sus funciones
- Capacitar a cada empleado nuevo o empleado con antigüedad, en la manera que debe ocupar el manual de procedimientos; dando una introducción de la estructura, distribución del contenido y desarrollo de los procedimientos del manual.
- Implementar el manual de procedimientos dentro del área de auditoria
- Realizar un análisis cada 2 meses para ver los resultados obtenidos dentro de cada área de la empresa

Alcance del manual

Este manual de procedimientos será aplicado dentro de los procesos administrativos y operativos del área de auditoria de SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 6 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01

Simbología de los diagramas de flujo

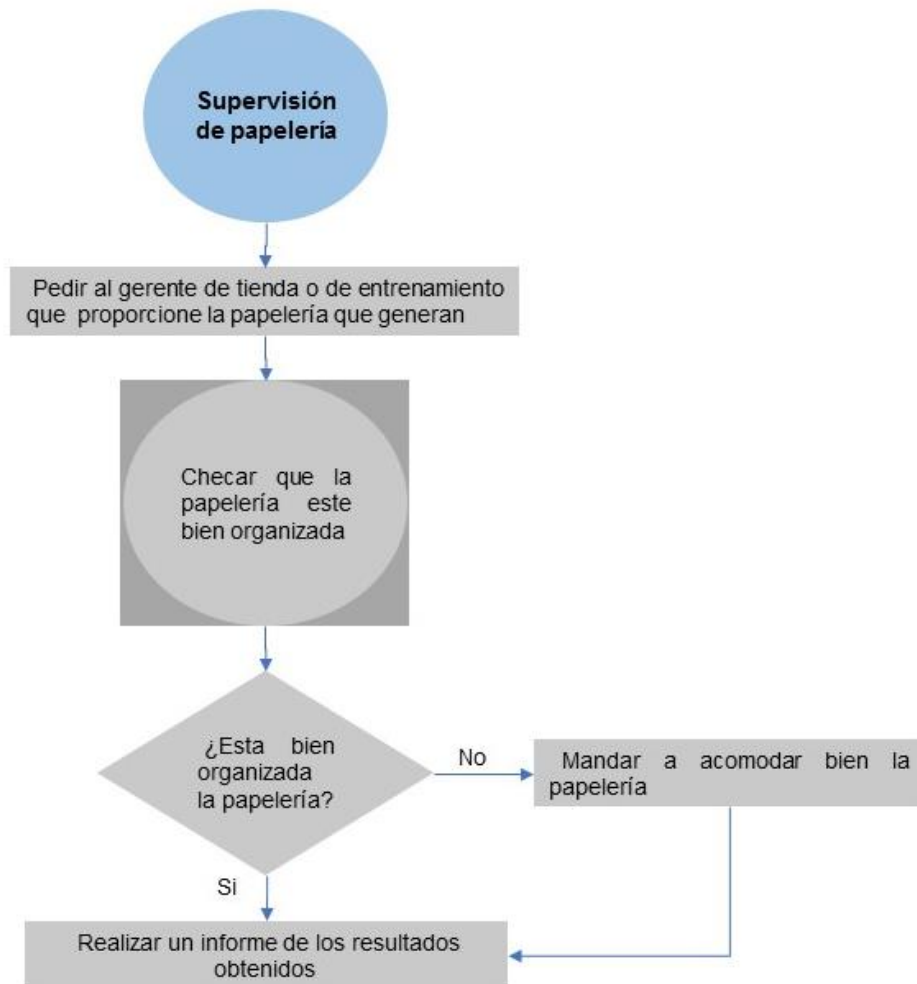
Símbolo	Representa
	Línea de flujo. Proporciona indicación sobre el sentido de flujo de proceso
	Operaciones, fases del proceso, método o procedimiento
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	Operación e inspección. Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes
	Transportación. Indica el movimiento de personas, material o equipo
	Decisión. Representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción
	Entrada de bienes. Productos o material que ingresa al proceso
	Almacenamiento. Deposito y/o resguardo de información o productos
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Conector. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	Conector de página. Representa la continuidad del diagrama en otra página

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 7 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/1

Diagrama de flujo

Procedimiento Supervisión de papelería

Puesto Jefe de auditoria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 8 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/1

Descripción de procedimientos

PUESTO: Jefe de auditoria

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Supervisión de papelería

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es de manera repentina: normalmente sin dar aviso

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Fomentar el adecuado acomodo de la papelería generada en el área de operación

ALCANCE:

Aplica al jefe de auditoria realizar las revisiones del acomodo de la papelería en el súper

POLITICAS:

Tener toda la información de la empresa bien ordenada para su mejor manejo

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del jefe de auditoria llevar a cabo una supervisión periódica del acomodo de la papelería en el súper; principalmente en el área de operación

DEFINICIONES:

Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

Papelería: Es uno de los recursos más importantes de una empresa, utilizadas como medio de comunicación entre los participantes de la organización.

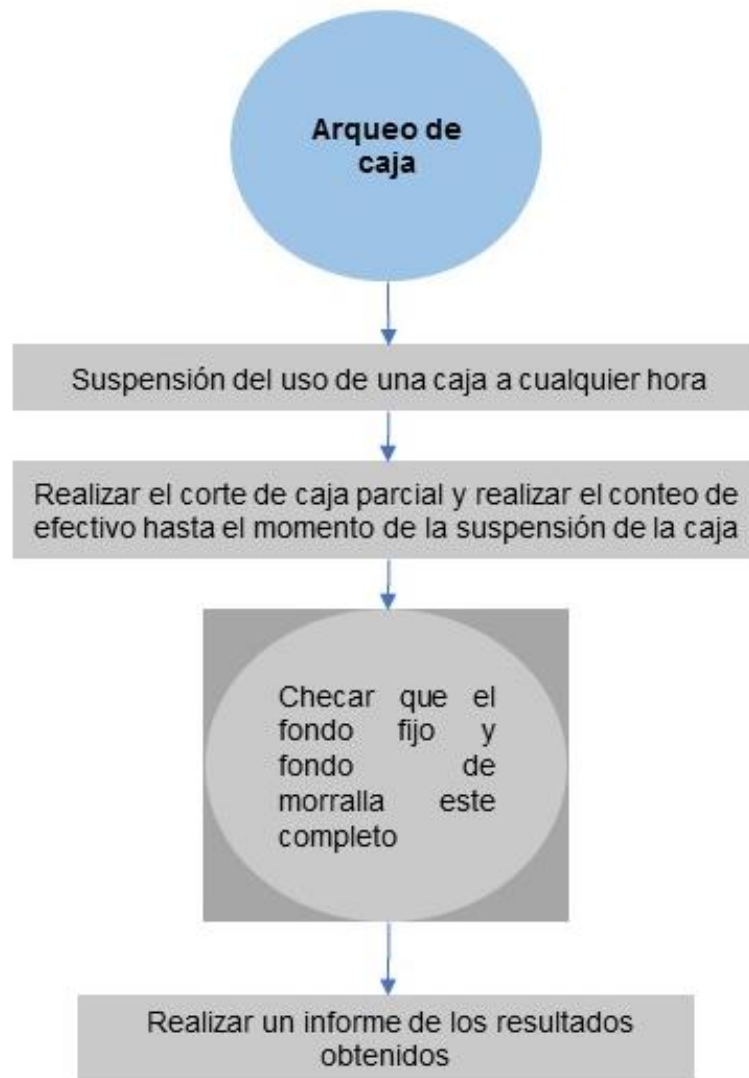
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 9 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/1

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE PAPELERÍA		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Pedir al gerente de tienda o de entrenamiento que proporcione la papelería que generan; es decir, todo los papeles de las compras, los gastos, reposiciones, pagos a proveedores y transferencias.	Informe sobre la supervisión de papelería
2	Checar que la papelería este en el orden correcto	
3	Realizar un informe de los resultados obtenidos en la supervisión .En dicho informe deberá tener los siguientes puntos: *Núm. de informe *Sucursal *Motivo *Fecha y hora *Involucrados *Firmas de los involucrados	
4	Archivar los informes en el lefort correspondiente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 10 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/2

Diagrama de flujo

Procedimiento	Arqueo de caja
Puesto	Jefe de auditoria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 11 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/2

Descripción de procedimientos

PUESTO: Jefe de auditoria

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Arqueo de caja

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es de manera repentina en el momento que se requiera

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Comprobar que el saldo que aloja el sistema de wincaja corresponda con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

ALCANCE:

Aplica al jefe de auditoria realizar las revisiones de las cajas periódicamente

POLITICAS:

Tener un control de todos los movimientos de las cajas de la empresa

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del jefe de auditoria realizar los arqueos de caja de manera repentina, es decir, sin dar algún aviso previo; en cada una de las cajas existentes en el súper

DEFINICIONES:

Wincaja: Es un programa tan versátil que usted tendrá el control de todo lo que ve en pantalla, imprimir todo lo que ve en ellas, además de tener un número ilimitado de pantallas de información

Arqueo de caja: Es una revisión que se realiza cada cierto tiempo, en la que se revisa la existencia de dinero en efectivo, en cheques u otras formas de depósito o activo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 12 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/2

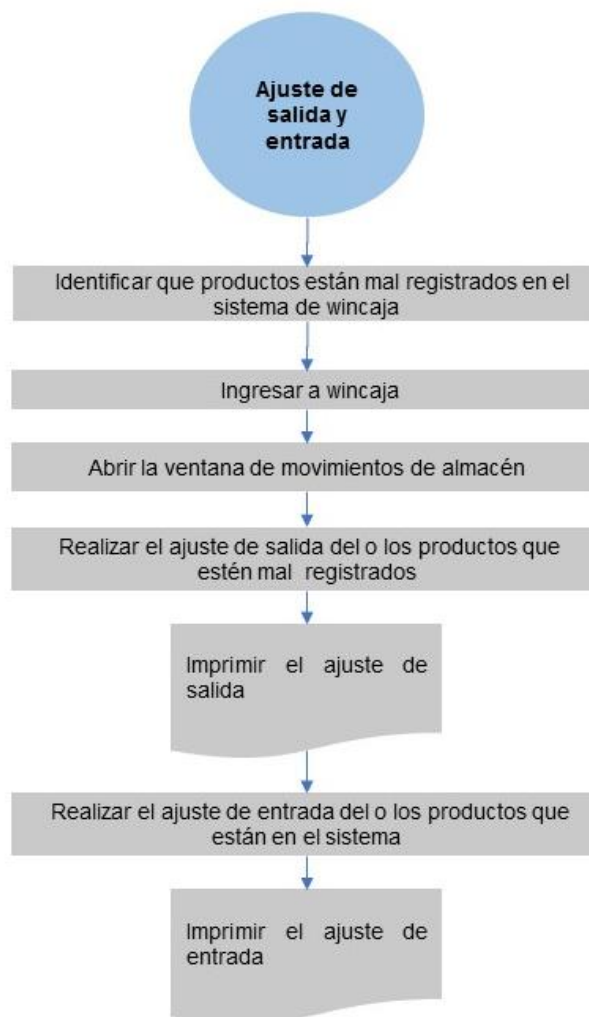
PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Suspender el uso de una caja a cualquier hora, es decir, cerrar una caja para poder realizar el conteo	Informe de arqueo de caja
2	Realizar el corte de caja parcial en Wincaja	
3	Realizar el conteo de dinero en efectivo, en cheques o cualquier otra forma de pago hasta el momento de la suspensión de la caja	
4	Checar que el fondo fijo y fondo de morralla este completo en cada sucursal	
5	Realizar un informe de los resultados obtenidos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 13 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/3

Diagrama de flujo

Procedimiento Ajuste de salida y entrada

Puesto Jefe de auditoria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 14 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/3

Descripción de procedimientos

PUESTO: Jefe de auditoria

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Ajustes de salida y entrada

FRECUENCIA:

La realización de esta actividad es cada que se presenta un inconveniente en el registro de algún artículo en el sistema

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cuadrar la existencia o corregir errores de captura de los artículos

ALCANCE:

Aplica al jefe de auditoria hacer el ajuste de salida y entrada en el programa llamado Wincaja

POLITICAS:

Tener los movimientos de entrada y salida controlados

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del jefe de auditoria realizar los arqueos de caja de manera repentina, es decir, sin dar algún aviso previo; en cada una de las cajas existentes en el súper

DEFINICIONES:

Ajuste de salida: Dar salida a los artículos que están de más en el sistema

Ajuste de entrada: Es ingresar un producto nuevo o mal capturado antes en el sistema de Wincaja

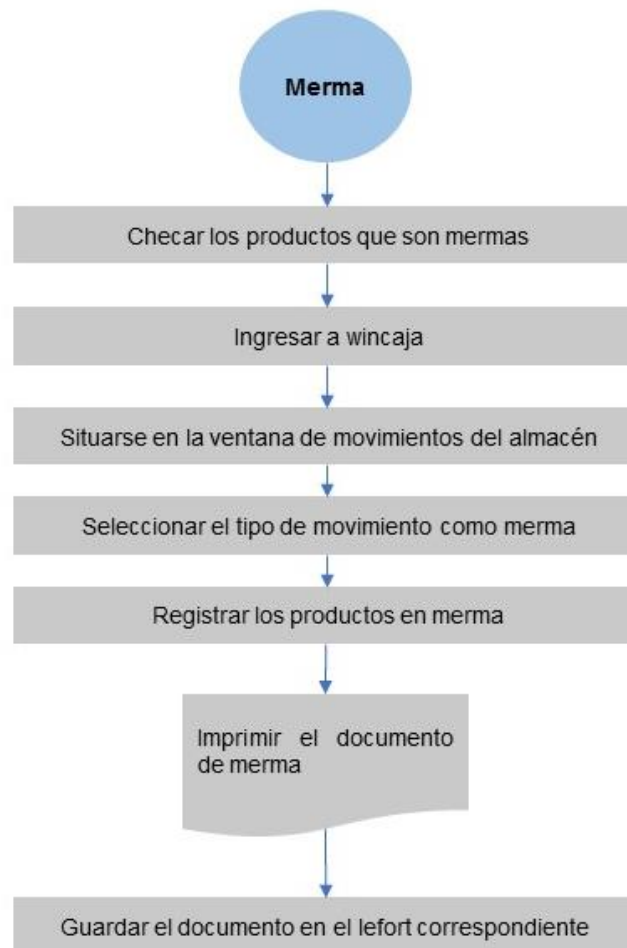
Wincaja: Es un programa tan versátil que usted tendrá el control de todo lo que ve en pantalla, imprimir todo lo que ve en ellas, además de tener un número ilimitado de pantallas de información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 15 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/3

PROCEDIMIENTO: AJUSTES DE SALIDA Y ENTRADA		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Identificar que productos están mal registrados en el sistema de wincaja	
2	Ingresar a wincaja	
3	Abrir la ventana de movimientos de almacén	*Ajuste de salida
4	Realizar el ajuste de salida del o los productos que estén mal registrados	*Ajuste entrada
5	Imprimir el ajuste de salida	
6	Realizar el ajuste de entrada del o los productos que están en el sistema	
7	Imprimir el ajuste de entrada	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 16 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/4

Diagrama de flujo	
Procedimiento	Merma
Puesto	Jefe de auditoria



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 17 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/4

Descripción de procedimientos

PUESTO: Jefe de auditoria

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Merma

FRECUENCIA:

La realización de esta actividad es cuando existen productos que ya no se vendieran y son parte de las pérdidas de la empresa

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cuadrar la existencia o corregir errores de captura de los artículos

ALCANCE:

Aplica al jefe de auditoria hacer las mermas en el programa llamado Wincaja

POLITICAS:

Tener el control de las mermas que se generan en el súper

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del jefe de auditoria realizar las mermas que haya en todo el súper

DEFINICIONES:

Wincaja: Es un programa tan versátil que usted tendrá el control de todo lo que ve en pantalla, imprimir todo lo que ve en ellas, además de tener un número ilimitado de pantallas de información

Merma: Es una pérdida o reducción de un cierto número de mercancías o de la actualización de un inventario que provoca una fluctuación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE AUDITORIA	Página 18 de 18
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: NOVIEMBRE 2018 Código: SPA-AA-01/4

PROCEDIMIENTO: MERMA		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Checar los productos que son mermas en cada sucursal de la empresa	*Hoja de Merma
2	Ingresar a wincaja	
3	Situarse en la ventana de movimientos del almacén	
4	Seleccionar el tipo de movimiento el concepto de merma	
5	Registrar los productos en merma	
6	Imprimir el documento de merma	
7	Guardar el documento en el lefort correspondiente	