

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD



SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V

SPA-AC-01

Octubre 2018


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 2 de 75
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AC-01

Hoja de autorización

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. Artemio Pérez Moratilla</p> <p>Contador general</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 CONTABILIDAD	Página 3 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AC-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	9
Generación de las aportaciones de seguridad social.....	9
Elaboración de nóminas.....	13
Alta de trabajadores en Aspel-NOI	18
Alta de trabajadores en el IDSE.....	21
Alta a trabajadores en el SUA	25
Agregar horas extras en Aspel-NOI.....	28
Descargar el XML	31
Contabilización de egresos	34
Generar reportes de auxiliares	39
Capturar tabulares en Excel	43
Realizar el concentrado de los tabulares en Excel	46
Captura de tabulares en Aspel-COI.....	49
Registro de fichas pendientes de tabulares en Aspel-COI	53
Captura de créditos de mercancías otorgados a trabajadores.....	56
Captura de compras.....	59
Captura de transferencias.....	63
Registro de traspasó entre cuentas	67
Captura de los depósitos de nómina	70
Captura de depósitos pendientes registrados por conciliación.....	73
Conciliación bancaria	76

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	Página 4 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-Ac-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 contabilidad 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 contabilidad 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 CONTABILIDAD	Página 5 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01

Objetivo del manual

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

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 contabilidad
- 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 contabilidad de SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 6 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01

Simbología de los diagramas de flujo

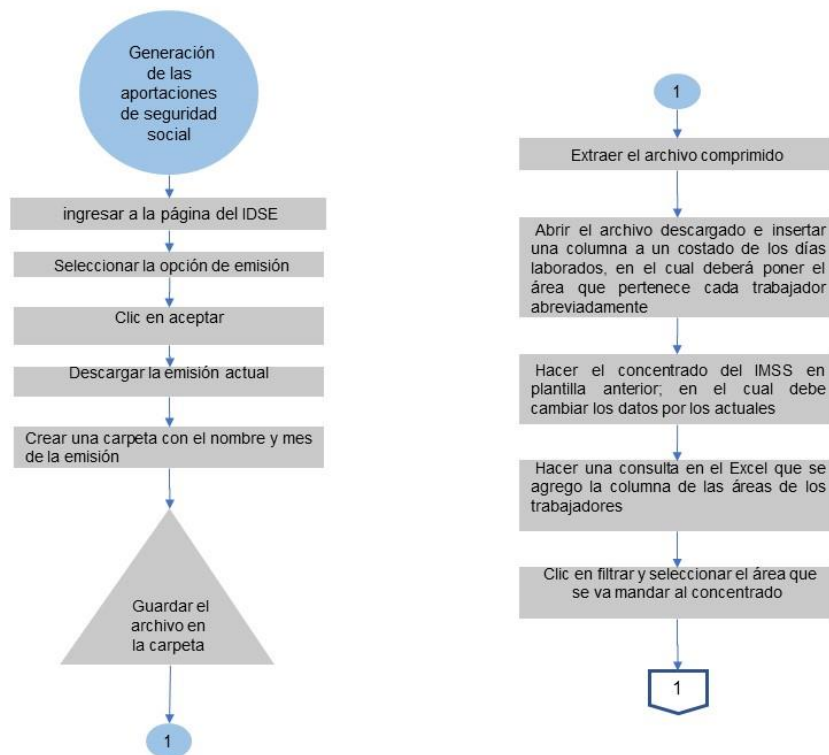
Símbolo	Representa
	Línea de flujo. Proporciona indicación sobre el sentido de flujo de proceso
	Operaciones, fases del proceso, método o procedimiento
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	Operación e inspección. Indica la verificación o supervisión 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 CONTABILIDAD	Página 7 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/1

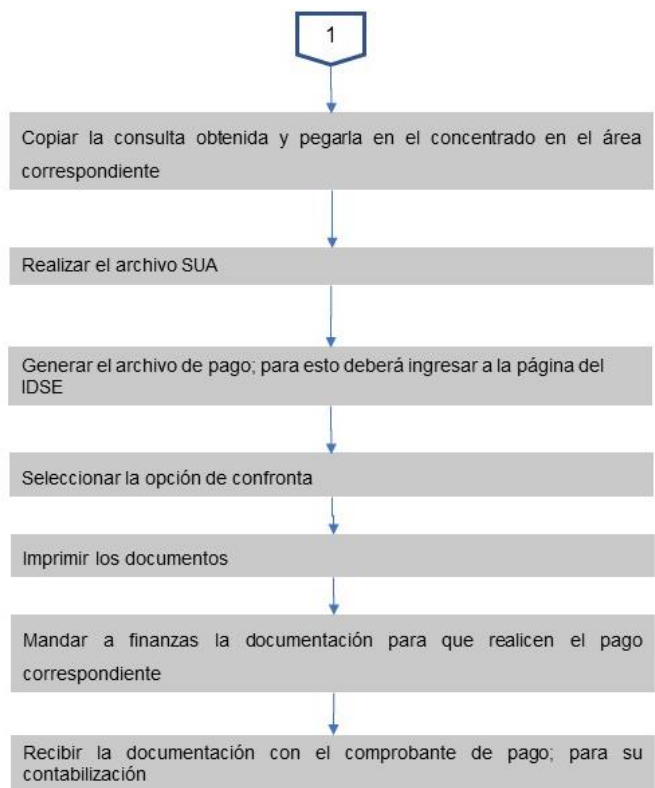
Diagrama de flujo

Procedimiento	Generación de las aportaciones de seguridad social
---------------	--

Puesto	Contador general
--------	------------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 8 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/1



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 9 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/1

Descripción de procedimientos

PUESTO: Contador general

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Generación de las aportaciones de seguridad social

FRECUENCIA:

La realización de esta actividad es cada fin de mes

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar las aportaciones necesarias a los trabajadores en el periodo correspondiente

ALCANCE:

Aplica al contador general realizar la generación de las aportaciones de seguridad social y del jefe de finanzas realizar los pagos a tiempo

POLITICAS:

La empresa otorga a todo trabajador las aportaciones de seguridad social

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del Contador general realizar la generación de aportaciones de seguridad social cada fin de mes

Es responsabilidad del Jefe de finanzas realizar los pagos de las aportaciones

DEFINICIONES:

IDSE: Sistema electrónico para empresas desarrollado por el IMSS

Aportación: Es la contribución en algo; en este caso la contribución económica a las aportaciones de seguridad social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 10 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/1

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	<p>Ingresar a la página del IDSE https://idse.imss.gob.mx/imss/ ; en el cual deberá ingresar los datos:</p> <p>*Certificado digital *Usuario *Contraseña</p> <p>Ya ingresado los datos requeridos seleccionar iniciar sesión</p>	*Liquidación de cuotas IMSS
2	Seleccionar la opción de emisión	*Resumen de liquidación
3	Clic en aceptar	
4	Descargar la emisión actual	*Movimientos no registrados en el IMSS
5	Crear una carpeta con el nombre y mes de la emisión; posteriormente guardar el archivo en la carpeta	
6	Extraer el archivo comprimido	*Cálculo de diferencias
7	<p>Abrir el archivo descargado e insertar una columna a un costado de los días laborados, en el cual deberá poner el área que pertenece cada trabajador abreviadamente como por ejemplo el trabajador de oficina se pondrá OF, si son de sucursales es S1, S2, S3 etc.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 11 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/1

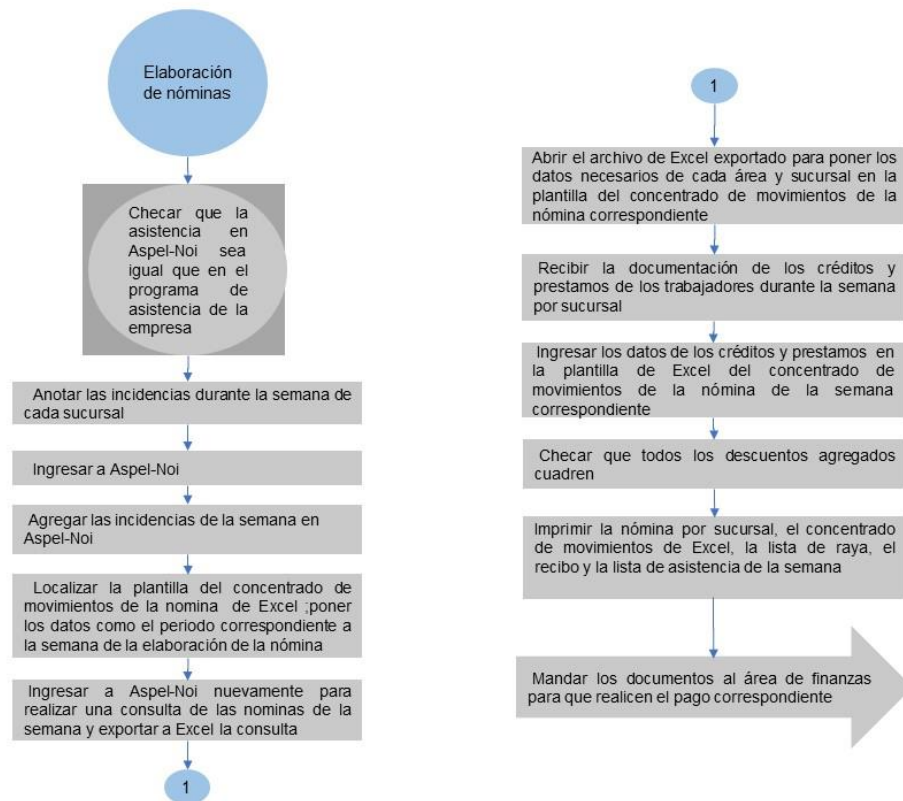
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
8	<p>Hacer el concentrado del IMSS en plantilla anterior; en el cual debe cambiar los datos por los actuales; para esto debe hacer una consulta en el Excel que se agregó la columna de las áreas de los trabajadores:</p> <p>*Clic en filtrar y seleccionar el área que se va mandar al concentrado. Copiar la consulta obtenida y pegarla en el concentrado en el área correspondiente; realizar estos mismo con las demás áreas hasta agregar todas en el concentrado</p>	*Cedula de determinación de cuotas
9	Realizar el archivo SUA: Ingresar a SUA y llenar los datos de la ventana llamada "Cálculos oportunos" ,es decir realizar la confronta	*Cedula de determinación de cuotas obrero-patronales,
10	<p>Generar el archivo de pago; para esto deberá ingresar a la página del IDSE https://idse.imss.gob.mx/imss/; en el cual deberá ingresar los datos:</p> <p>*Certificado digital *Usuario *Contraseña Ya ingresado los datos requeridos seleccionar iniciar sesión *Seleccionar la opción de confronta</p>	aportaciones y amortizaciones
11	Imprimir los documentos	
12	Mandar a finanzas la documentación para que realicen el pago correspondiente	
13	Recibir la documentación con el comprobante de pago; para su contabilización	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 12 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/2

Diagrama de flujo

Procedimiento Elaboración de nóminas

Puesto Contador general



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 13 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/2

Descripción de procedimientos

PUESTO: Contador general

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de nóminas

FRECUENCIA:

La realización de esta actividad es cada fin de semana

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar comprobantes de información de los pagos de los trabajadores cada semana

ALCANCE:

Aplica al contador general el acceso de la información de los trabajadores para poder realizar las nóminas de cada semana y al jefe de finanzas para realizar el pago de las nóminas

POLITICAS:

La empresa otorga a todo trabajador un comprobante de pago cada fin de semana

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del Contador general solicitar los documentos necesarios para realizar las nóminas de cada sucursal y de la elaboración de las mismas

Es responsabilidad del Jefe de finanzas realizar los pagos de las nóminas semanales

DEFINICIONES:

Nómina: Se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo

Aspel-NOI: Sistema de Nómina Integral que Controla y automatiza todos los aspectos de la nómina y emite recibos de nómina electrónicos de acuerdo con la Reforma Fiscal vigente. Realiza un fácil, correcto y preciso cálculo de impuestos y aportaciones de seguridad social.

Excel: Es una aplicación de hojas de cálculo que forma parte de la suite de oficina Microsoft Office. Es una aplicación utilizada en tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 14 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/2

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINAS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Checar que la asistencia en Aspel-NOI sea igual que en el programa de asistencia dentro de la empresa ;para esto se debe ingresar a la carpeta donde se encuentra la relación de la asistencia de los empleados de cada sucursal ,para poder ingresar se necesita el usuario y la contraseña ;posteriormente deberá poner la fecha de inicio en la parte que diga fecha I y la fecha del fin de la semana en donde dice fecha II ;la semana empieza a contar desde el sábado hasta el viernes	*Reporte de nómina del súper o sucursal *Lista de raya *Recibos *Reporte de asistencia
2	Anotar las incidencias durante la semana en una libreta; para esto se debe llamar a los encargados de cada sucursal y pedir que nos notifiquen el porqué de las incidencias y que otras hay que no sabemos; para que sea más fácil poder distinguir en donde se encuentran cada una de ellas al momento de registrarlas se debe separar por sucursal.	
3	Ingresar a Aspel-NOI seleccionar a la empresa en este caso SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V y poner la contraseña	
4	Revisar por sucursal y agregar las incidencias; para esto sigue los siguientes pasos: *Ingresa al menú Nómina > Movimientos a la Nómina > Por trabajador. *Registra los datos que se solicitan, de acuerdo al movimiento que deseas registrar.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 15 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/2

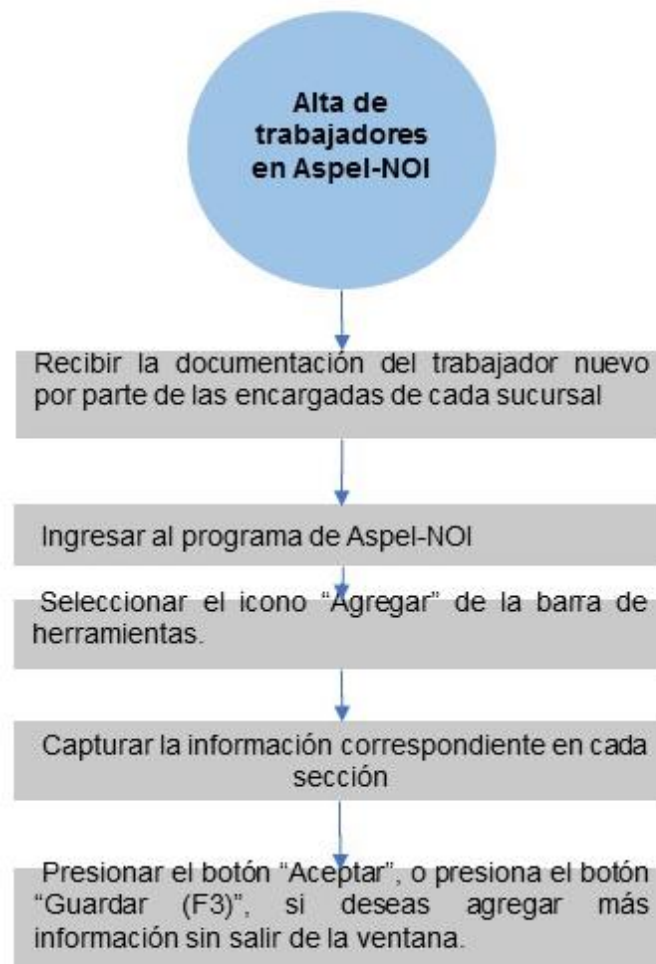
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINAS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	<p>*Revisa la información capturada y oprime el botón “Aceptar”, inmediatamente se registrará el movimiento.</p> <p>Revisa en la Consulta, el movimiento que afecta a cada trabajador desde el menú Nómina >Movimientos a la Nómina o directamente desde el recibo del trabajador que se encuentra en el menú Nómina:</p> <p>* Nómina del trabajador >Movimientos.</p>	
5	<p>Buscar la plantilla del concentrado de movimientos de la nómina Excel; por ejemplo, puede ocupar el de la semana anterior al que vaya elaborar, solo copie y pegue, cambie de nombre al archivo y borre los datos anteriores, por último, modifique el periodo de la nómina</p>	
6	<p>Abrir Aspel-NOI para hacer una consulta de las nóminas y exportar a Excel la consulta</p>	
7	<p>Abrir el archivo de Excel exportado para poner los datos necesarios de cada área y sucursal en la plantilla del concentrado de movimientos de la nómina correspondiente:</p> <p>*Filtrar por área el archivo exportado; el resultado que se obtiene se copia y pega en el archivo de Excel del periodo correspondiente “la plantilla de Excel “; hacer este paso hasta acabar con todas las áreas y sucursales</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 16 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/2

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINAS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
8	Recibir la documentación de los créditos de los trabajadores durante la semana por sucursal (concentrado de cuatro columnas de descuentos)	
9	Ingresar los datos en la plantilla de Excel del concentrado de movimientos de la nómina de la semana correspondiente; para esto ir a la pestaña que dice “calendario” ahí aparecerá un concentrado en el cual se debe llenar con los datos nuevos de la semana de los préstamos o créditos por sucursal; esto para tener toda la información ocupada en el mismo archivo	
10	Regresar a la pestaña llamada “nomina” y seguir llenado las tablas del concentrado; deberá ir agregando por trabajador si tiene un préstamo, crédito o un faltante en caja en el caso de las cajeras.; para estos checar el concentrado de cuatro columnas llamado “descuentos de la semana y la fecha correspondiente”	
11	Checar que todos los descuentos agregados cuadren; tanto en el concentrado de cuatro columnas como en el concentrado de movimientos de la nómina en Excel	
12	Imprimir la nómina por sucursal, el concentrado de movimientos de Excel, la lista de raya, el recibo y la lista de asistencia de la semana	
13	Mandar los documentos al área de finanzas para que realicen el pago correspondiente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 17 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/3

Diagrama de flujo	
Procedimiento	Alta de trabajadores en Aspel-NOI
Puesto	Contador general



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 18 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/3

Descripción de procedimientos

PUESTO: Contador general

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Alta de trabajadores en Aspel-NOI

FRECUENCIA:

La realización de esta actividad es cada que hay nuevos trabajadores

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Poder controlar y automatizar la información del trabajador con respecto a la nómina, cálculo de impuestos y aportaciones de seguridad social.

ALCANCE:

Aplica al contador general tener el acceso al programa de Aspel-NOI y realizar las altas de trabajadores

POLITICAS:

Todo trabajador tiene que estar dado de alta al programa de Aspel-NOI

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del gerente de tienda mandar los papeles de los trabajadores nuevos en la tienda a su cargo al contador general

Es responsabilidad del contador general dar de alta a los nuevos trabajadores en la empresa en el programa de Aspel-NOI

DEFINICIONES:

Impuesto: Es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas.

Aspel-NOI: Sistema de Nómina Integral que Controla y automatiza todos los aspectos de la nómina y emite recibos de nómina electrónicos de acuerdo con la Reforma Fiscal vigente. Realiza un fácil, correcto y preciso cálculo de impuestos y aportaciones de seguridad social.

Alta: Ingreso o inscripción al trabajador en los programas o sistemas de la empresa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 19 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/3

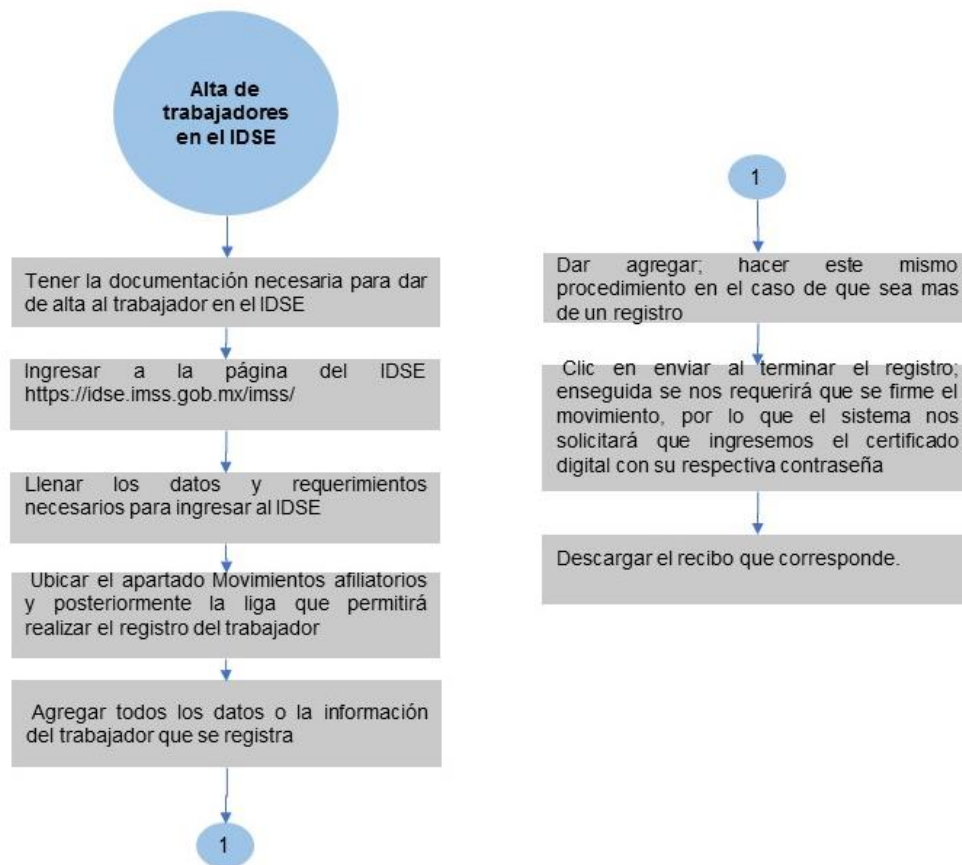
PROCEDIMIENTO: ALTA DE TRABAJADORES EN ASPEL-NOI		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Recibir la documentación del trabajador nuevo (solicitud de empleo, INE, comprobante de domicilio, etc.) por parte de las encargadas de cada sucursal	
2	Ingresa al programa de Aspel-NOI, seleccionar a la empresa en la cual vamos a trabajar en este caso SUPER PROMOCIONES DEACAYUCAN S.A DE C.V y poner la contraseña para poder ingresar	
3	Ir al menú Nómina posteriormente dar clic en trabajadores.	
4	Seleccionar el icono “Agregar” de la barra de herramientas.	
5	Capturar la información correspondiente en cada sección: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales. • Salario. • Datos personales. • IMSS. • Salud. • Fiscales, entre otros. 	
6	Presionar el botón “Aceptar”, o presiona el botón “Guardar (F3)”, si deseas agregar más información sin salir de la ventana.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 20 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/4

Diagrama de flujo

Procedimiento Alta de trabajadores en el IDSE

Puesto Contador general



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 21 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/4

Descripción de procedimientos

PUESTO: Contador general

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Alta de trabajadores en el IDSE

FRECUENCIA:

La realización de esta actividad es cada que hay nuevos trabajadores

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Automatizar los movimientos afiliatorios de los trabajadores desde la empresa.

ALCANCE:

Aplica al contador general tener el acceso al sitio del IDSE y realizar los cambios pertinentes

POLITICAS:

Todo trabajador tiene que estar dado de alta en el IDSE

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del gerente de tienda mandar los papeles de los trabajadores nuevos en la tienda a su cargo al contador general

Es responsabilidad del contador general dar de alta a los nuevos trabajadores en la empresa en el IDSE

DEFINICIONES:

IDSE: Significa IMSS desde su empresa en este se puedes realizar diferentes tramites como, altas, bajas, modificaciones de salario de los empleados, descargar la emisión mensual anticipada (EMA) así como la emisión bimestral anticipada (EBA) y la determinación de la prima de riesgo, la confronta, entre otros.

Alta: Ingreso o inscripción al trabajador en los programas o sistemas de la empresa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 22 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/4

PROCEDIMIENTO: ALTA DE TRABAJADORES EN EL IDSE		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	<p>Tener los documentos para dar de alta a un trabajador en el IDSE:</p> <p>Patrón</p> <ul style="list-style-type: none"> *Número Patronal de Identificación Electrónica. *Certificado Digital. *Firma Electrónica Avanzada (FIEL, o E. Firma). <p>Trabajador</p> <ul style="list-style-type: none"> *Número de seguridad social del trabajador o los trabajadores *Número de Seguridad Social (NSS), digito verificador del NSS *Unidad de Medicina Familiar (UMF) *Salario diario integrado *Tipo de salario, tipo de jornada y fecha de movimiento *Sus datos generales 	
2	Ingresar a la página del IDSE https://idse.imss.gob.mx/imss/	
3	Llenar los datos y requerimientos necesarios para ingresar al IDSE	
4	Ubicar el apartado Movimientos afiliatorios y posteriormente la liga que permitirá realizar el registro del trabajador	
5	<p>Agregar todos los datos o la información del trabajador que se registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Registro patronal *Tipo de movimiento: ALTA *Número de seguridad social *Digito verificador 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 23 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/4

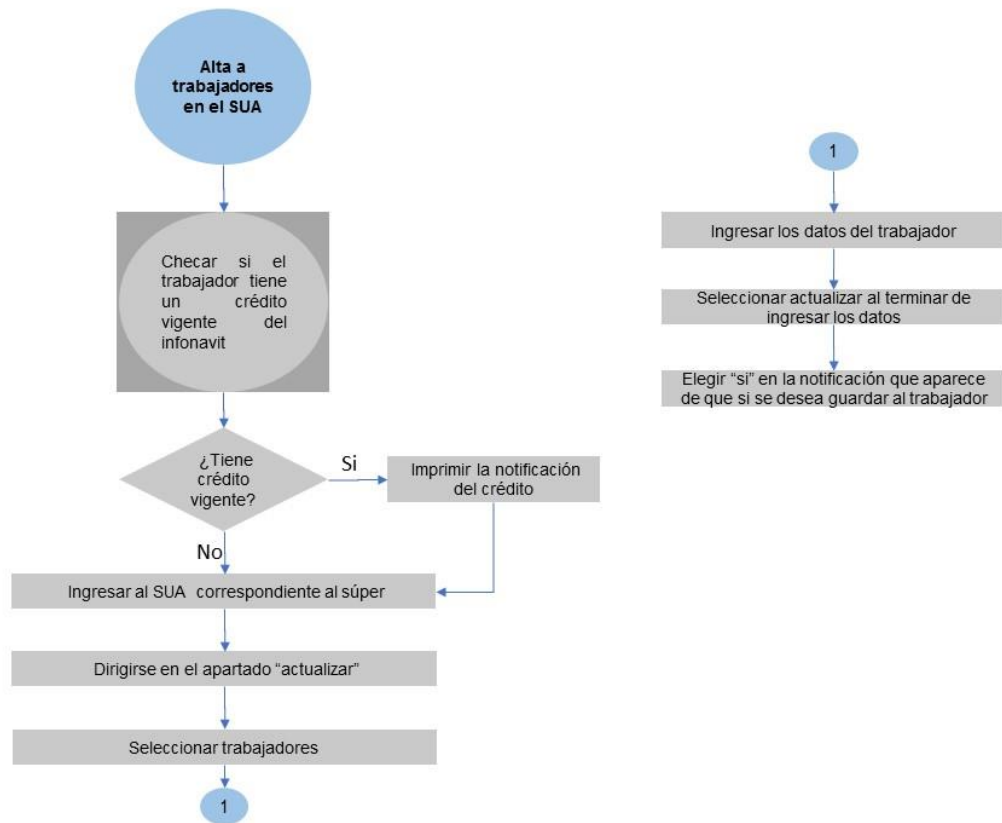
PROCEDIMIENTO: ALTA DE TRABAJADORES EN EL IDSE		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	*Apellido paterno y materno del asegurado *Nombre del asegurado *Clave del trabajador (opcional) *CURP (opcional) *UMF (051) *Salario diario integrado *Tipo de trabajador *Tipo de salario *Jornada reducida *Fecha de movimiento	
6	Dar agregar; hacer este mismo procedimiento en el caso de que sea más de un registro	
7	Clic en enviar al terminar el registro; enseguida se nos requerirá que se firme el movimiento, por lo que el sistema nos solicitará que ingresemos el certificado digital con su respectiva contraseña	
8	Descargar el recibo que corresponde.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 24 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/5

Diagrama de flujo

Procedimiento Alta a trabajadores en el SUA

Puesto Contador general



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 25 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/5

Descripción de procedimientos

PUESTO: Contador general

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Alta a trabajadores en el SUA

FRECUENCIA:

La realización de esta actividad es cada que hay nuevos trabajadores en el súper

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar de manera automática las cuotas obrero-patronales del IMSS a pagar, así como las aportaciones y amortizaciones del Infonavit.

ALCANCE:

Aplica al contador general tener el acceso al programa informático llamado SUA para realizar las alta de los nuevos trabajadores, entre otros movimientos requeridos en dicho programa

POLITICAS:

Todo trabajador tiene que estar dado de alta en el SUA

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del gerente de tienda mandar los papeles de los trabajadores nuevos en la tienda a su cargo al contador general

Es responsabilidad del contador general dar de alta a los nuevos trabajadores en la empresa en el SUA

DEFINICIONES:

SUA: Sistema Único de Autodeterminación.

Alta: Ingreso o inscripción al trabajador en los programas o sistemas de la empresa

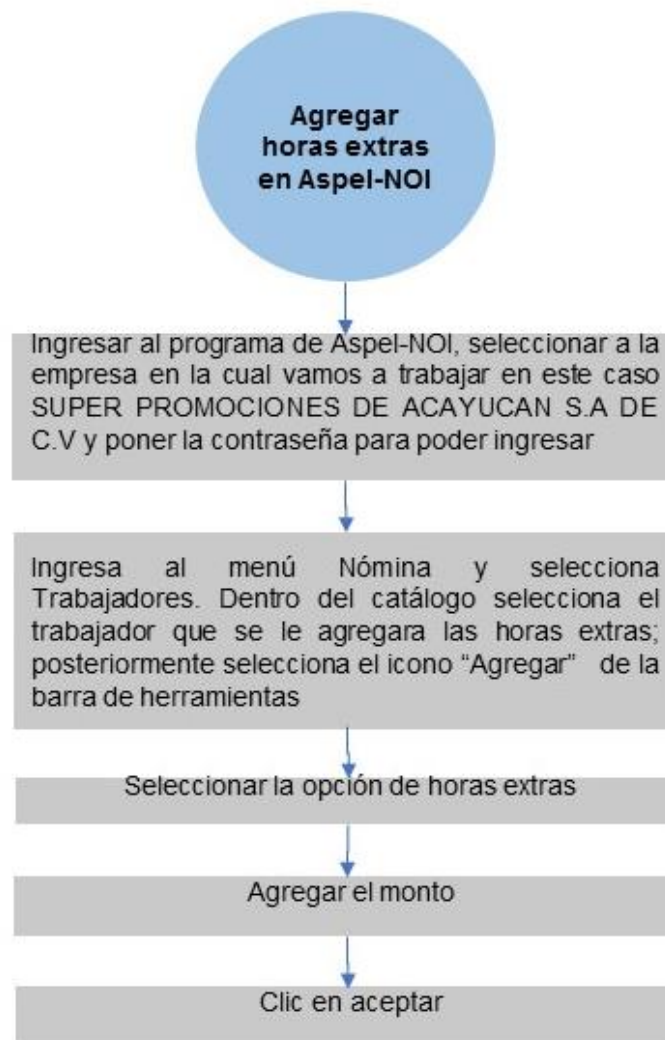
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 26 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/5

PROCEDIMIENTO: ALTA A TRABAJADORES EN EL SUA		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Checar si el trabajador tiene un crédito vigente del infonavit: *Ingresar a la página del infonavit	*Solicitud de empleo *CURP *Acta de nacimiento
2	Ingresar al SUA correspondiente al súper	
3	Dirigirse en el apartado “actualizar	
4	Seleccionar trabajadores	
5	Ingresar los datos del trabajador	
6	Seleccionar actualizar al terminar de ingresar los datos	
7	Elegir “si” en la notificación que aparece de que si se desea guardar al trabajador	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 27 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/6

Diagrama de flujo

Procedimiento	Agregar horas extras en Aspel-NOI
Puesto	Contador general



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 28 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/6

Descripción de procedimientos

PUESTO: Contador general

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Agregar horas extras en Aspel-NOI

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es solo cuando se presenta la situación de que un trabajador haya trabajado más tiempo de lo establecido

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control de los pagos de horas extras en el sistema de Aspel-NOI de cada trabajador.

ALCANCE:

Aplica al contador general tener el acceso al programa de Aspel-NOI Y agregar las horas extras de los trabajadores

POLITICAS:

Todo trabajador tiene derecho de recibir un pago extra por trabajar más tiempo de lo que sea su jornada laboral

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del gerente de tienda dar aviso de las horas extras de sus trabajadores a cargo

Es responsabilidad del contador general agregar las horas extras en la nómina correspondiente

DEFINICIONES:

Hora extra: Las horas extras, también llamadas horas extraordinarias, son el tiempo adicional que un empleado dedica a sus actividades laborales más allá de su horario habitual

Aspel-NOI: Sistema de Nómina Integral que Controla y automatiza todos los aspectos de la nómina y emite recibos de nómina electrónicos de acuerdo con la Reforma Fiscal vigente. Realiza un fácil, correcto y preciso cálculo de impuestos y aportaciones de seguridad social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 29 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/6

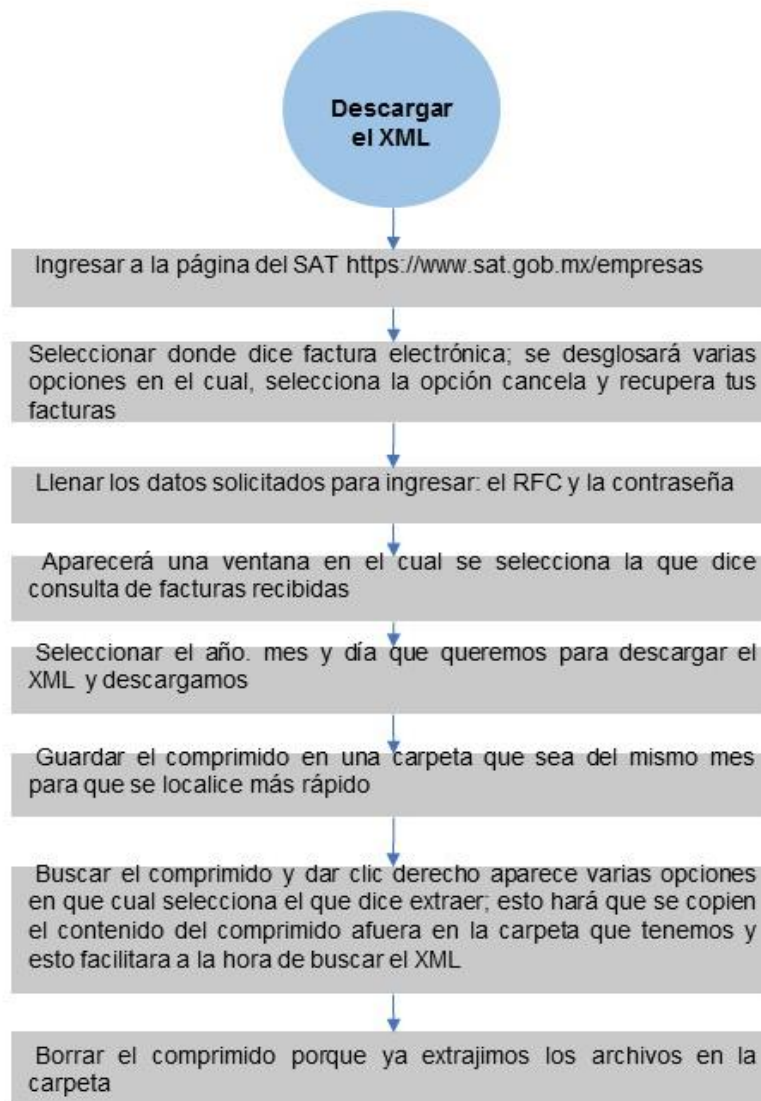
PROCEDIMIENTO: AGREGAR HORAS EXTRAS EN ASPEL-NOI		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ingresar al programa de Aspel-NOI, seleccionar a la empresa en la cual vamos a trabajar en este caso SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V y poner la contraseña para poder ingresar	
2	Ingresa al menú Nómina y selecciona Trabajadores. Dentro del catálogo selecciona el trabajador que se le agregara las horas extras; posteriormente selecciona el icono “Agregar” de la barra de herramientas	
3	Seleccionar la opción de horas extras	
4	Agregar el monto	
5	Clic en aceptar	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 30 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/7

Diagrama de flujo

Procedimiento Descarga el XML

Puesto Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 31 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/7

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Descargar el XML

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria cuando se realiza un registro de egresos en Aspel-COI

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Poder contabilizar completamente cada póliza en ASPEL-COI y que este esté respaldado con el archivo XML, cumpliendo con las nuevas disposiciones de contabilidad electrónica.

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso y disposición de la cuenta de la empresa del SAT para descargar los archivos de XML de las facturas recibidas

POLITICAS:

Llevar la contabilidad electrónica diaria de la empresa cumpliendo con las nuevas disposiciones

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable realizar las descargas de los archivos XML y ponerlos en la póliza correspondiente

DEFINICIONES:

Aspel-COI: Sistema de Contabilidad Integral. Integra la funcionalidad de la Contabilidad Electrónica. Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa

XML: Es un archivo electrónico que almacena el detalle de un CFDI, en base a reglas y estándares que el SAT-SCHP determina necesarias para validar la autenticidad de la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 32 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/7

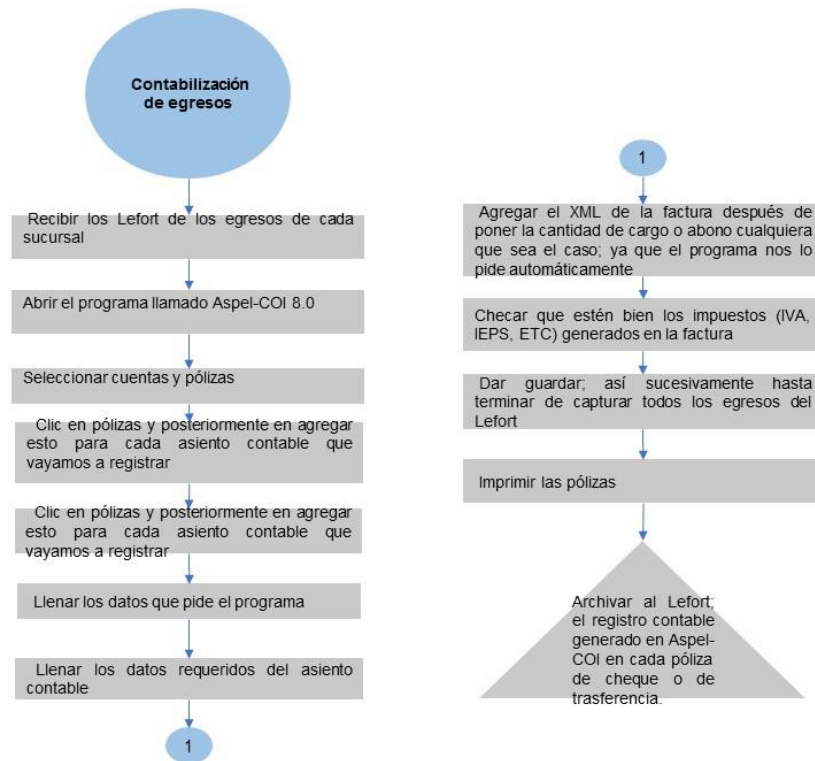
PROCEDIMIENTO: DESCARGAR EL XML		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ingresar a la página del SAT https://www.sat.gob.mx/empresas	
2	Seleccionar donde dice factura electrónica; se desglosará varias opciones en el cual, selecciona la opción cancela y recupera tus facturas	
3	Llenar los datos solicitados para ingresar: el RFC y la contraseña	
4	Aparecerá una ventana en el cual se selecciona la que dice consulta de facturas recibidas	
5	Seleccionar el año. mes y día que queremos para descargar el XML y descargamos	
6	Guardar el comprimido en una carpeta que sea del mismo mes para que se localice más rápido	
7	Buscar el comprimido y dar clic derecho aparece varias opciones en que cual selecciona el que dice extraer; esto hará que se copien el contenido del comprimido afuera en la carpeta que tenemos y esto facilitara a la hora de buscar el XML	
8	Borrar el comprimido porque ya extrajimos los archivos en la carpeta y ya no lo necesitamos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 33 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/8

Diagrama de flujo

Procedimiento Contabilización de egresos

Puesto Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 34 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/8

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Contabilización de egresos

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria ya que todos los días se llevan a cabo egresos en la empresa

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar una buena contabilidad de todos los pagos emitidos en cada sucursal

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso del programa de Aspel-COI para generar las pólizas de egresos correspondientes de cada sucursal

POLITICAS:

Llevar la contabilidad electrónica diaria de la empresa cumpliendo con las nuevas disposiciones

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable llevar acabo la captura electrónica contable de los egresos de todo el súper

DEFINICIONES:

Aspel-COI: Sistema de Contabilidad Integral. Integra la funcionalidad de la Contabilidad Electrónica. Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa

Póliza de egreso: Es un formato que tiene la función de servir como comprobante físico de una operación de salida de dinero de una compañía o negocio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 35 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/8

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Recibir los Lefort de los egresos de cada sucursal	
2	Abrir el programa llamado Aspel-COI 8.0	
3	Seleccionar cuentas y pólizas	
4	Clic en pólizas y posteriormente en agregar esto para cada asiento contable que vayamos a registrar	
5	Llenar los datos que pide el programa como: *Escoger el tipo de póliza que se va realizar puede ser de egresos o de vez en cuando se ocupa la de diario *Agregar el número de cheque *Poner la fecha que se viene en el cheque *Agregar un concepto dependiendo el caso y seguido la sucursal al que pertenezca la póliza	
6	Llenar los datos requeridos del asiento contable: *No. De cuenta: va el número de cuenta del proveedor *Concepto de movimiento: Buscar el proveedor y agregar el folio interno *Debe o Haber: la cantidad que aparezca en la factura o cheque; va dependiendo del caso que se trate	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 36 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/8

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
7	<p>Agregar el XML de la factura después de poner la cantidad de cargo o abono cualquiera que sea el caso; ya que el programa nos lo pide automáticamente:</p> <p>*Aparecerá una venta que dice “agregar datos de comprobantes”</p> <p>*Clic en el icono que dice agregar comprobante</p> <p>*Buscar el XML correspondiente a la factura y seleccionar</p> <p>*Clic en SI; a la confirmación que aparece</p> <p>*Clic en aceptar</p>	
8	Al término de cada póliza aparecerá una venta que dice captura de operaciones con terceros; se tiene que checar que estén bien los impuestos (IVA, IEPS, ETC) generados en la factura	
9	Dar guardar; así sucesivamente hasta terminar de capturar todos los egresos del Lefort	
10	<p>Imprimir las pólizas, para estos sigue los siguientes pasos:</p> <p>*Seleccionar en la barra de herramientas donde dice reportes</p> <p>*Aparecerá una ventana llamada reporte de emisión de pólizas; debe seleccionar el tipo de póliza se va a imprimir en este caso será de egresos y agregar el rango, es decir, desde que número de póliza y hasta que numero de póliza es la que va a imprimir</p>	

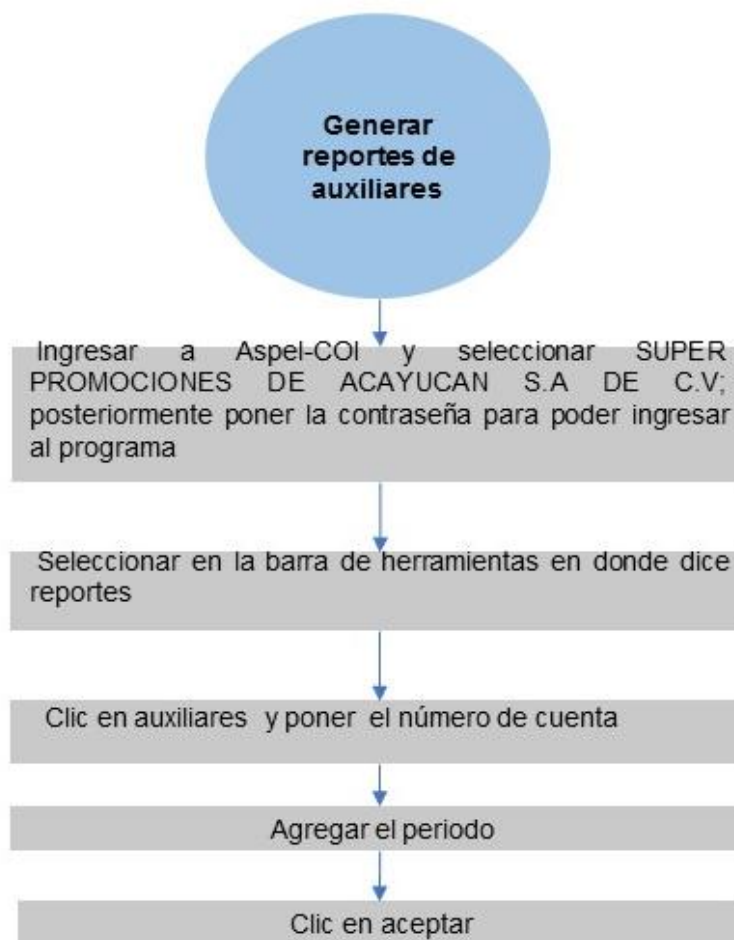
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 37 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/8

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
11	<p>* Guardar; y ya podremos ver cada registro que capturamos y podremos imprimir cada uno</p> <p>Archivar al Lefort; el registro contable generado en Aspel-COI en cada póliza de cheque o de transferencia.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 38 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/9

Diagrama de flujo

Procedimiento	Generar reportes de auxiliares
Puesto	Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 39 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/9

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Generar reportes de auxiliares

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es frecuentemente al checar los movimientos de cada cuenta

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener información detallada de los movimientos de cada cuenta

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso del programa de Aspel-COI para generar los reportes auxiliares

POLITICAS:

Llevar la contabilidad electrónica diaria de la empresa cumpliendo con las nuevas disposiciones

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable llevar a cabo la captura electrónica contable de los movimientos de cada cuenta

DEFINICIONES:

Aspel-COI: Sistema de Contabilidad Integral. Integra la funcionalidad de la Contabilidad Electrónica. Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 40 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/9

PROCEDIMIENTO: GENERAR REPORTES DE AUXILIARES		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ingresar a Aspel-COI y seleccionar SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V; posteriormente poner la contraseña para poder ingresar al programa	
2	Seleccionar en la barra de herramientas en donde dice reportes	
3	<p>Clic en auxiliares</p> <p>Aparecerá una ventana en el cual debe de llenar los datos para poder generar el reporte:</p> <p>*No de cuenta; va el no. De cuenta del proveedor son 12 dígitos en el cada tres dígitos corresponden a algo específico</p> <p>xxx xxx xxx xxx</p> <p>*Los primeros tres son de la cuenta del proveedor</p> <p>*Los siguientes tres son del orden en que se guardó al proveedor</p> <p>*Los otros tres son de la clave del proveedor</p> <p>*Los últimos tres dígitos pertenecen a la sucursal a la que pertenece</p> <p>Esta clave se pone en desde y hasta; depende de que proveedor queremos ver el reporte</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 41 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/9

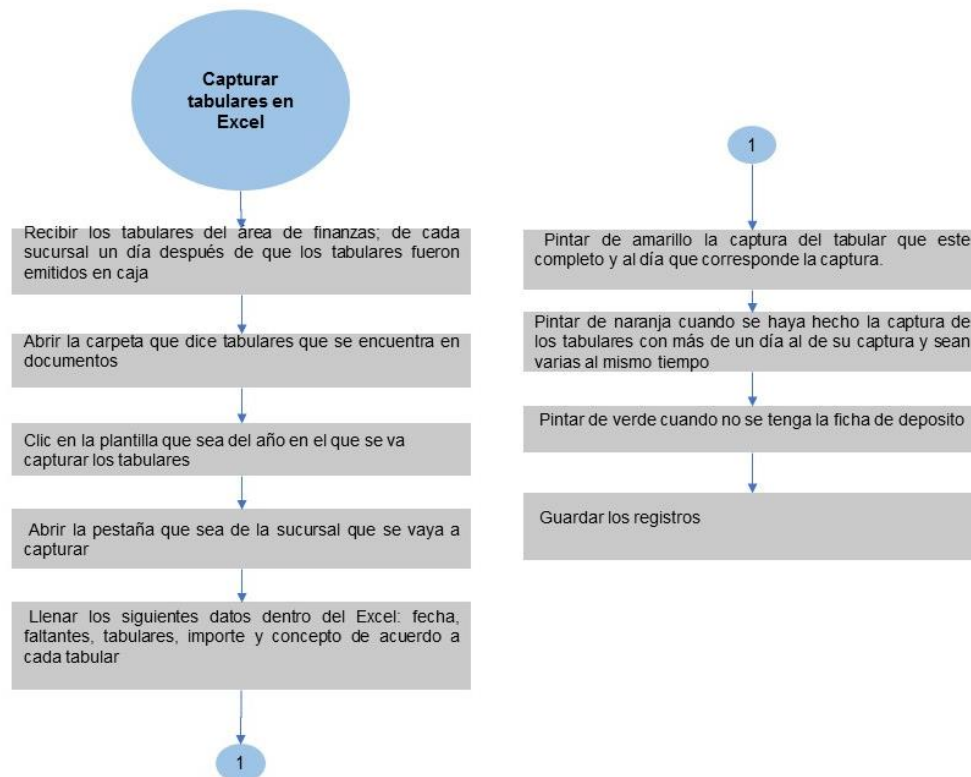
PROCEDIMIENTO: GENERAR REPORTES DE AUXILIARES		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
4	Agregar el periodo , es decir ,desde y hasta que día queremos el reporte	
5	Clic en aceptar; ya nos aparecerá el reporte que necesitamos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 42 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/10

Diagrama de flujo

Procedimiento	Capturar tabulares en Excel
---------------	-----------------------------

Puesto	Auxiliar contable
--------	-------------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 43 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/10

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Capturar tabulares en Excel

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener un registro de todos los ingresos diarios obtenidos en cada sucursal

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso y control de los tabulares emitidos por las cajas

POLITICAS:

Tener el control de todas las entradas de efectivo en la empresa

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del jefe de finanzas mandar los tabulares al auxiliar contable

Es responsabilidad del auxiliar contable llevar acabo la captura de todos los tabulares emitidos en cada sucursal

DEFINICIONES:

Excel: Es una aplicación de hojas de cálculo que forma parte de la suite de oficina Microsoft Office. Es una aplicación utilizada en tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación.

Tabular: Formato de corte de caja en el cual se plasma toda la venta obtenida en la caja; con el fin de describir todo el ingreso con sus respectivas denominaciones y formas o documentos de cobro

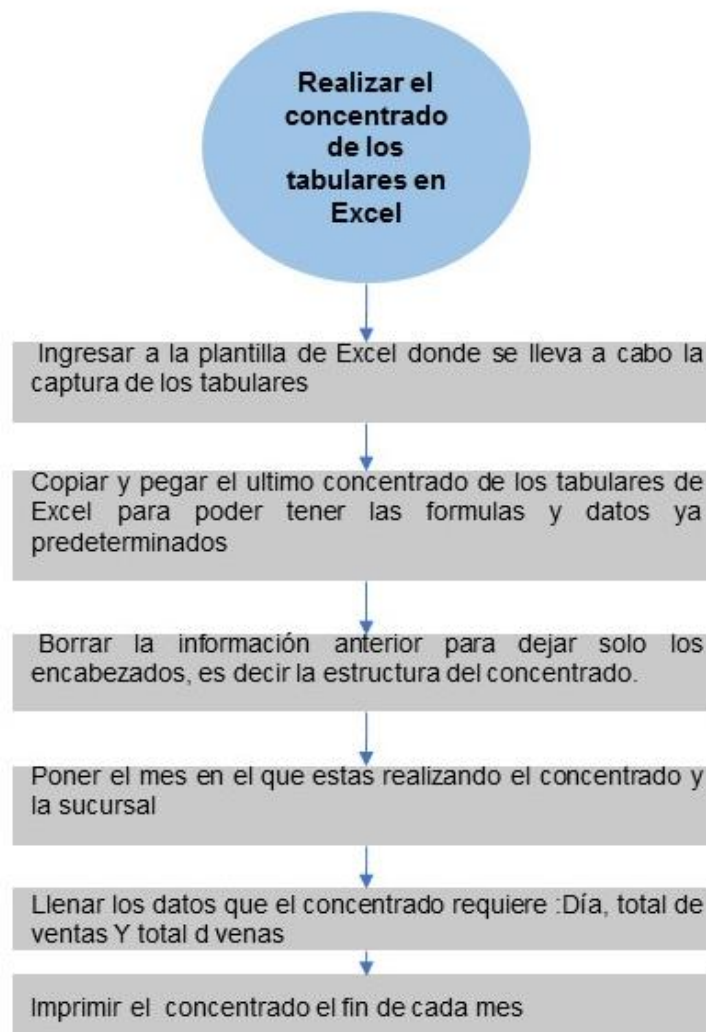
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 44 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/10

PROCEDIMIENTO: CAPTURAR TABULARES EN EXCEL		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Recibir los tabulares del área de finanzas; de cada sucursal un día después de que los tabulares fueron emitidos en caja	
2	Abrir la carpeta que dice tabulares que se encuentra en documentos	
3	Clic en la plantilla que sea del año en el que se va capturar los tabulares	
4	Abrir la pestaña que sea de la sucursal que se vaya a capturar; cada sucursal esta por separado	
5	Llenar los siguientes datos dentro del Excel: fecha, faltantes, tabulares, importe y concepto de acuerdo a cada tabular	
6	Pintar de amarillo la captura del tabular que este completo y al día que corresponde la captura.	
7	Pintar de naranja cuando se haya hecho la captura de los tabulares con más de un día al de su captura y sean varias al mismo tiempo	
8	Pintar de verde cuando no se tenga la ficha de deposito	
9	Guardar los registros. Realizar esto todos los días hasta que sea fin de mes para poder tener el concentrado	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 45 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/11

Diagrama de flujo

Procedimiento	Realizar el concentrado de los tabulares en Excel
Puesto	Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 46 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/11

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Realizar el concentrado de los tabulares en Excel

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es cada fin de mes

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener en un solo documento los ingresos del mes de cada sucursal

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso y control del registro de los tabulares para realizar el concentrado de estos.

POLITICAS:

Tener el control de todas las entradas de efectivo en la empresa

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable tener el registro de los tabulares de las sucursales y de realizar el concentrado de cada sucursal al finalizar el mes

DEFINICIONES:

Excel: Es una aplicación de hojas de cálculo que forma parte de la suite de oficina Microsoft Office. Es una aplicación utilizada en tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación.

Tabular: Formato de corte de caja en el cual se plasma toda la venta obtenida en la caja; con el fin de describir todo el ingreso con sus respectivas denominaciones y formas o documentos de cobro

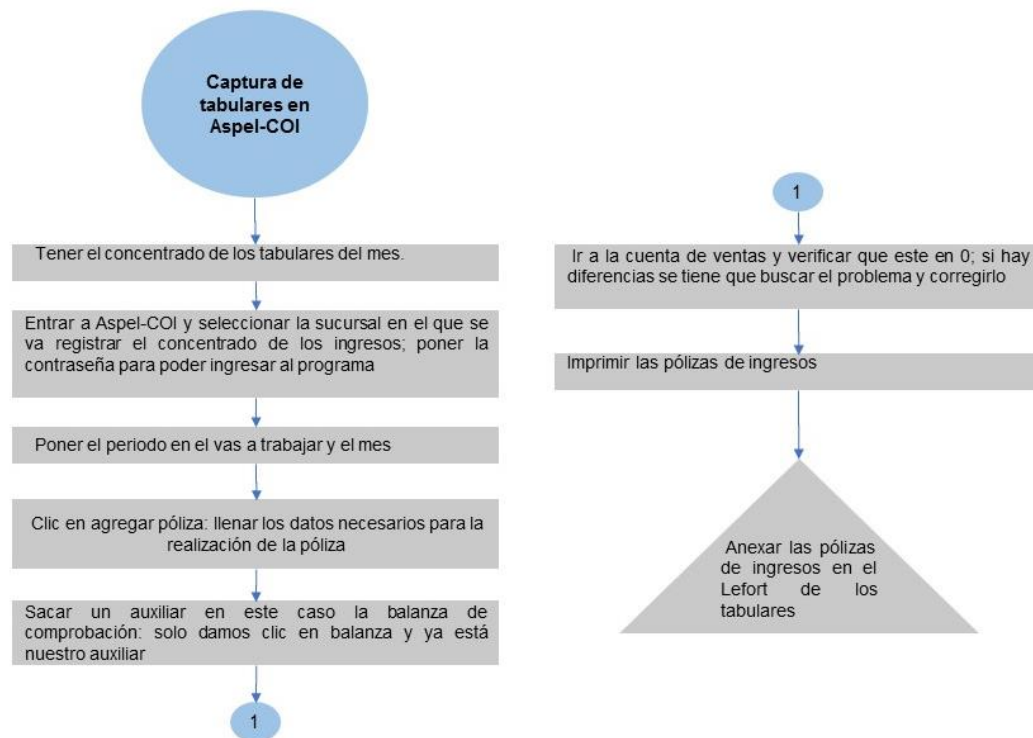
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 47 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/11

PROCEDIMIENTO: REALIZAR EL CONCENTRADO DE LOS TABULARES EN EXCEL		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ingresa a la plantilla de Excel donde se lleva a cabo la captura de los tabulares	Concentrado de tabulares
2	Copiar y pegar el ultimo concentrado de los tabulares de Excel para poder tener las formulas y datos ya predeterminados	
3	Borrar la información anterior para dejar solo los encabezados, es decir la estructura del concentrado.	
4	Poner el mes en el que estas realizando el concentrado y la sucursal	
5	Llenar los datos que el concentrado requiere: *Día: Anotar el día del tabular va en orden desde el primer día del mes hasta el ultimo *Total de ventas: Anotar el total de la venta del día que viene en el tabular *Suma: es el resultado de la suma de las ventas totales del día	
6	Imprimir el concentrado el fin de mes	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 48 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/12

Diagrama de flujo

Procedimiento	Captura de tabulares en Aspel-COI
Puesto	Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 49 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/12

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Captura de tabulares en Aspel-COI

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener la contabilidad electrónica de los ingresos de cada sucursal

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso al programa de Aspel-COI para la captación de los tabulares

POLITICAS:

Tener el control de todas las entradas de efectivo en la empresa

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable tener el registro de los tabulares de las sucursales en el programa de Aspel-COI

DEFINICIONES:

Tabular: Formato de corte de caja en el cual se plasma toda la venta obtenida en la caja; con el fin de describir todo el ingreso con sus respectivas denominaciones y formas o documentos de cobro

Aspel-COI: Sistema de Contabilidad Integral. Integra la funcionalidad de la Contabilidad Electrónica. Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 50 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/12

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE TABULARES EN ASPEL-COI		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Tener el concentrado de los tabulares del mes.	Póliza de ingreso
2	Entrar a Aspel-COI y seleccionar la sucursal en el que se va registrar el concentrado de los ingresos; poner la contraseña para poder ingresar al programa	
3	Poner el periodo en el que se va a trabajar y el mes	
4	Clic en agregar póliza: llenar los datos necesarios para la realización de la póliza: *Agregar el tipo de póliza en este caso será la de ingresos (Ig) *Fecha del tabular *Concepto de la póliza *Cuenta en el que los folios de los tabulares *Concepto de movimiento; poner la sucursal y los folios de los tabulares *Agregar los cargos y abonos de los tabulares	
5	Sacar un auxiliar en este caso la balanza de comprobación: solo damos clic en balanza y ya está nuestro auxiliar	

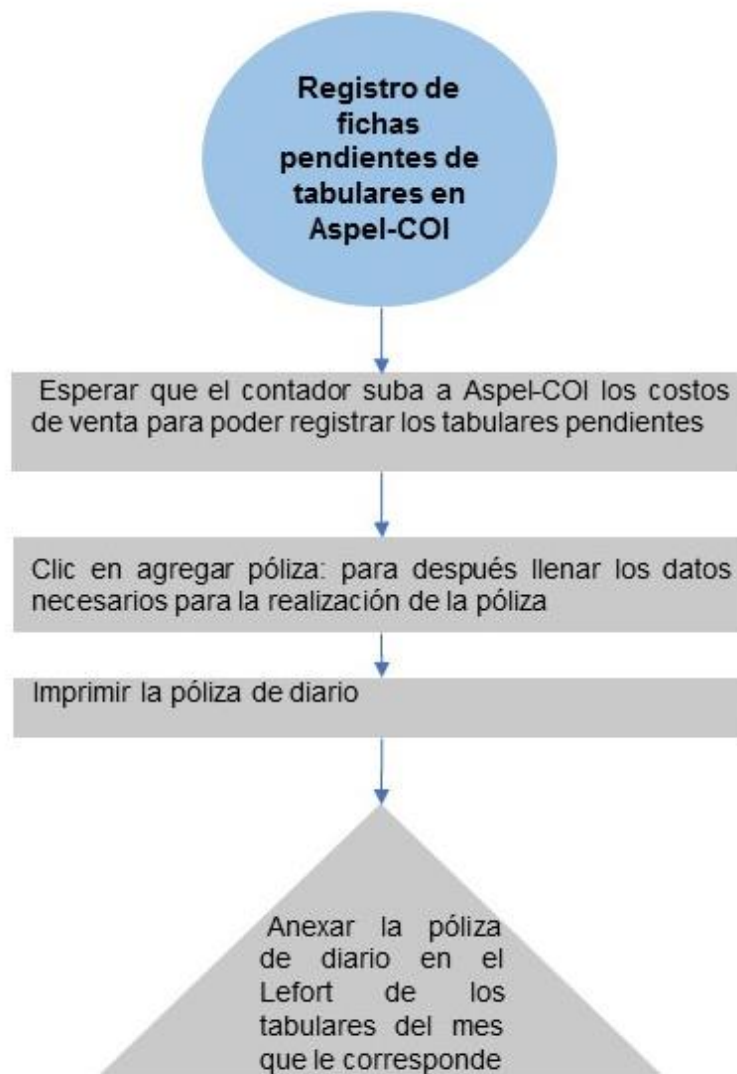
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 51 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/12

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE TABULARES EN ASPEL-COI		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
6	Ir a la cuenta de ventas y verificar que este en 0; si hay diferencias se tiene que buscar el problema y corregirlo	
7	Imprimir las pólizas de ingresos	
8	Anexar las pólizas de ingresos en el Lefort de los tabulares	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 52 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/13

Diagrama de flujo

Procedimiento	Registro de fichas pendientes de tabulares en Aspel-COI
Puesto	Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 53 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/13

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Registro de fichas pendientes de tabulares en Aspel-COI

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es frecuente cuando hay fichas pendientes de los depósitos que se generan después de la fecha

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar una buena contabilidad electrónica de los ingresos; teniendo toda la información completa anexada

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso al programa de Aspel-COI para la captación de las fichas pendientes en los tabulares

POLITICAS:

Tener el control de todas las entradas de efectivo en la empresa

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del jefe de finanzas realizar los depósitos de efectivo a la cuenta correspondiente de cada sucursal y mandar estas fichas al auxiliar contable para su captura

Es responsabilidad del auxiliar contable tener el registro de los tabulares de las sucursales en el programa de Aspel-COI con sus respectivas fichas de depósito

DEFINICIONES:

Tabular: Formato de corte de caja en el cual se plasma toda la venta obtenida en la caja; con el fin de describir todo el ingreso con sus respectivas denominaciones y formas o documentos de cobro

Aspel-COI: Sistema de Contabilidad Integral. Integra la funcionalidad de la Contabilidad Electrónica. Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa

Ficha: Documento que notifica que se realizó un depósito a una respectiva cuenta

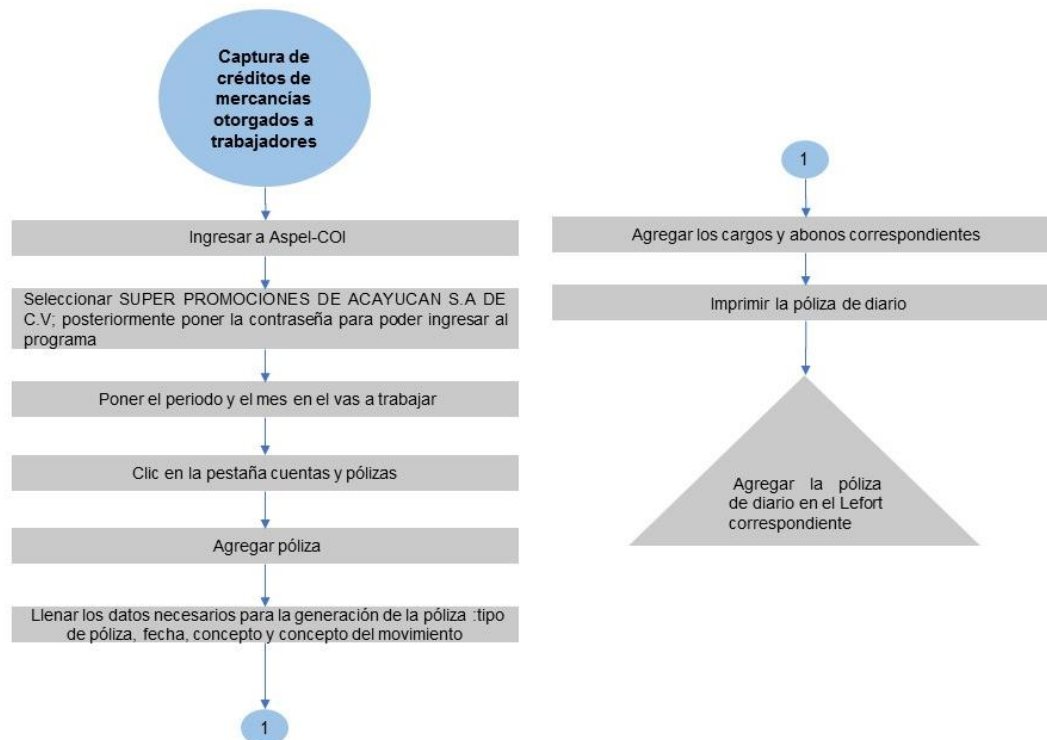
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 54 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/13

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE FICHAS PENDIENTES DE TABULARES EN ASPEL-COI		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Esperar que el contador suba a Aspel-COI los costos de venta para poder registrar los tabulares pendientes	Póliza de diario
2	Clic en agregar póliza: para después llenar los datos necesarios para la realización de la póliza: *Tipo de póliza: poner la de diario (Dr) *Fecha: la que está en la ficha de deposito *Concepto: registro pendiente de tabulares *Concepto de movimiento: Registro deposito pendiente de tabulares-folio del tabular *Agregar el cargo y abono correspondiente	
3	Imprimir la póliza de diario	
4	Anexar la póliza de diario en el Lefort de los tabulares del mes que le corresponde	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 55 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/14

Diagrama de flujo

Procedimiento	Captura de créditos de mercancías otorgados a trabajadores
Puesto	Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 56 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/14

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Captura de créditos de mercancías otorgados a trabajadores

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria ya que los trabajadores disponen de este crédito en cualquier día

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar los créditos de mercancías pagados y los faltantes por cobrar

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso al programa de Aspel-COI para la captación de los créditos de mercancías otorgados a trabajadores

POLITICAS:

Todo trabajador tiene la disposición de gozar créditos de mercancías en cualquier sucursal de la empresa

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable tener el registro de todos los movimientos de los créditos de mercancías otorgados a los empleados de todas las sucursales en el programa de Aspel-COI

DEFINICIONES:

Aspel-COI: Sistema de Contabilidad Integral. Integra la funcionalidad de la Contabilidad Electrónica. Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 57 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/14

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE CRÉDITOS DE MERCANCÍAS OTORGADOS A TRABAJADORES

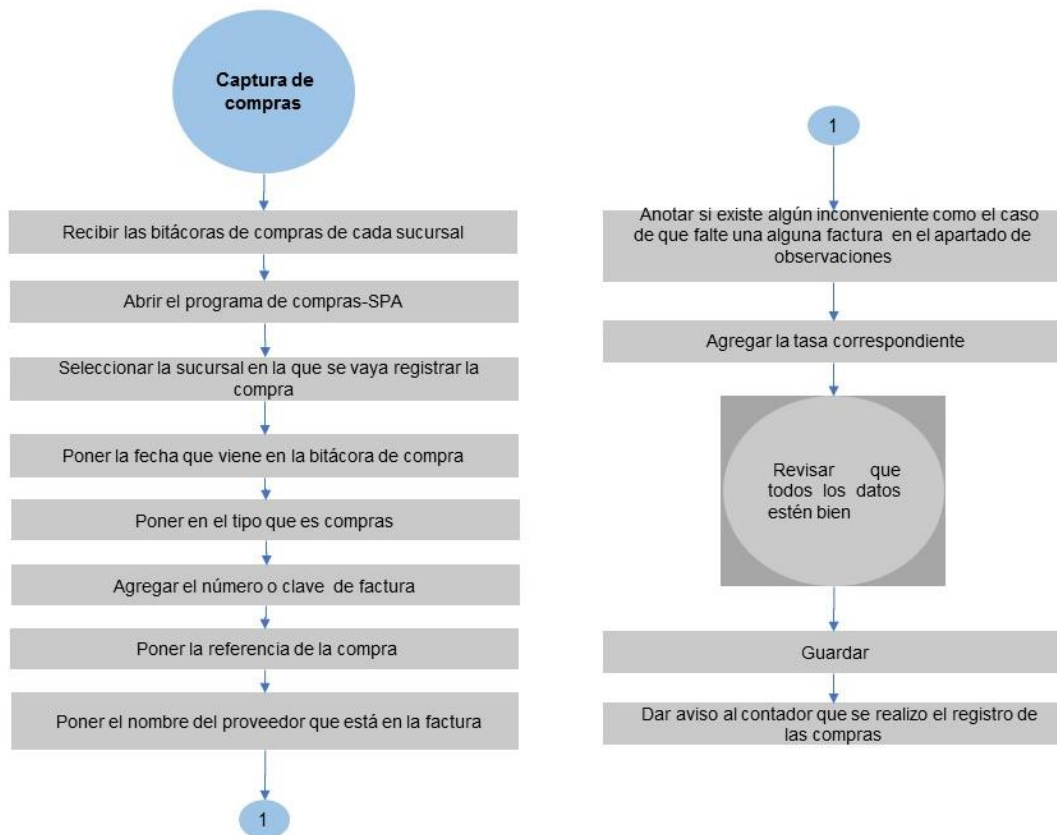
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ingresar a Aspel-COI y seleccionar SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V; posteriormente poner la contraseña para poder ingresar al programa	Póliza de diario
2	Poner el periodo y el mes en el vas a trabajar	
3	Clic en la pestaña cuentas y pólizas; después agregar póliza	
4	Llenar los datos necesarios para la generación de la póliza: Tipo: Poner la póliza de diario (Dr) Fecha: va el día que se realiza el pago del crédito Concepto: crédito de trabajadores Concepto de movimiento: registró de depósito pago créditos y la sucursal	
5	Agregar los cargos y abonos correspondientes en este caso para saldar la cuenta del crédito; se carga bancos y se abona créditos de trabajadores	
6	Imprimir la póliza de diario	
7	Agregar la póliza de diario en el Lefort correspondiente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 58 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/15

Diagrama de flujo

Procedimiento Captura de compras

Puesto Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 59 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/15

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Captura de compras

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control de todas las compras realizadas en cada sucursal

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso al programa de compras SPA para capturar las compras de cada sucursal

POLITICAS:

Registrar todo tipo de movimientos generados en cada sucursal del súper

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable tener el registro de todos los movimientos de las compras generadas en cada una de las sucursales en el programa de compras SPA

DEFINICIONES:

Compra: Hace referencia a la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 60 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/15

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE COMPRAS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Recibir las bitácoras de compras de cada sucursal	Bitácora de compras
2	Abrir el programa de compras-SPA	
3	Llenar los datos necesarios para la realización de la captura de compras, a continuación se explica que se debe poner en cada apartado	
	Sucursal: Seleccionar la sucursal en la que se vaya registrar la compra	
	Fecha: Poner la fecha que viene en la bitácora de compra	
	Tipo: Compras	
	Factura: Es el número o clave que está en la factura	
	Folio: Poner la referencia de la compra	
	Proveedor: Poner el nombre del proveedor que está en la factura	
	Observaciones: Anotar si existe algún inconveniente como el caso de que falte una alguna factura	
	Tasa 0 %: Poner la cantidad normal cuando no tiene IVA la factura	
	Tasa 16%: Poner la cantidad del sub total de la factura	
	IVA: se pone automáticamente	
	Subtotal: se pone automáticamente	
	Total: Se actualiza automáticamente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 61 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/15

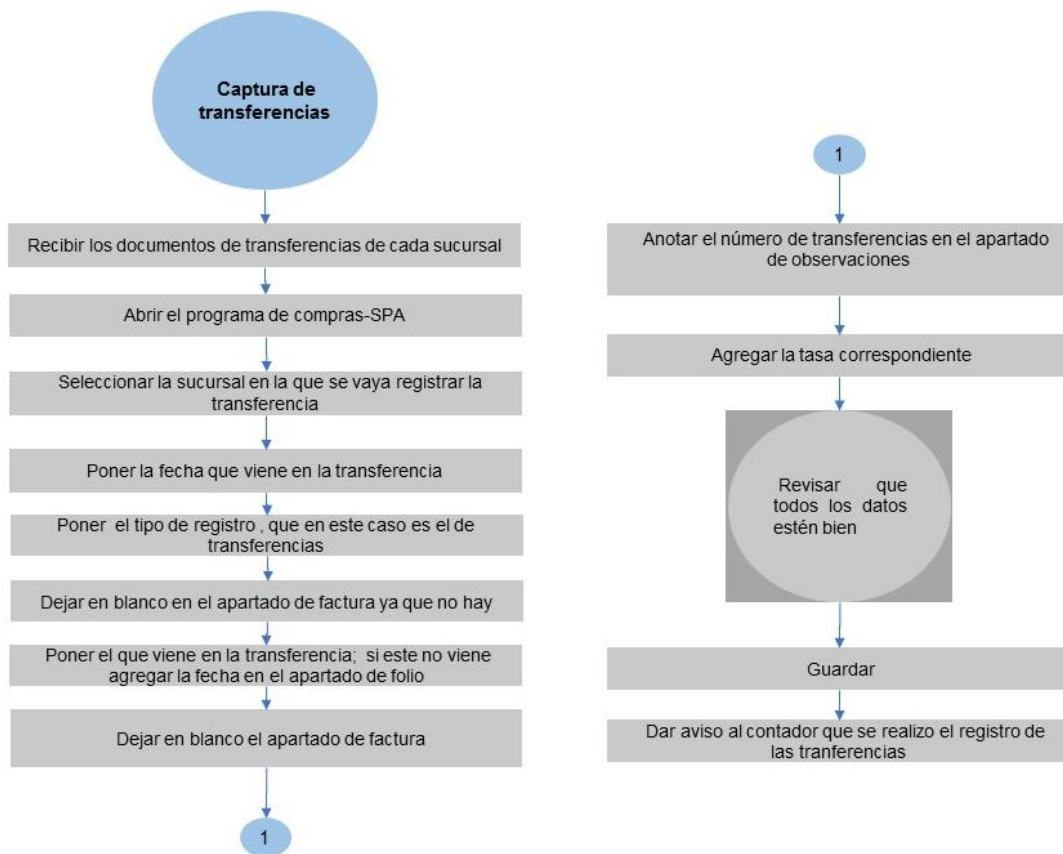
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE COMPRAS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
4	Guardar	
5	Avisar que se realizó el registro de las compras al contador general	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 62 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/16

Diagrama de flujo

Procedimiento Captura de transferencias

Puesto Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 63 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/16

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Captura de transferencias

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control de todas las transferencias realizadas en cada sucursal

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso al programa de compras SPA para capturar las transferencias de cada sucursal

POLITICAS:

Registrar todo tipo de movimientos generados en cada sucursal del súper

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable tener el registro de todos los movimientos de las transferencias generadas en cada una de las sucursales en el programa de compras SPA

DEFINICIONES:

Transferencias: Trasladar o enviar una cosa desde un sitio hacia otro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 64 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/16

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE TRANSFERENCIAS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Recibir los documentos de transferencias de cada sucursal	Transferencias
2	Abrir el programa de compras-SPA	
3	Llenar los datos necesarios para la realización de la captura de transferencias, a continuación se explica que se debe poner en cada apartado:	
	Sucursal: Seleccionar la sucursal en la que se vaya registrar la transferencia	
	Fecha: Poner la fecha que viene en la transferencia	
	Tipo: Transferencias	
	Factura: No hay	
	Folio: Poner el que viene en la transferencia en dado caso que no tenga poner la fecha	
	Proveedor: No hay	
	Observaciones: Registrar el número de transferencias	
	Tasa 0 %: Poner la cantidad normal cuando no tiene IVA la transferencia	
	Tasa 16%: Poner la cantidad del sub total de la transferencia	
	IVA: se pone automáticamente	
	Subtotal: se pone automáticamente	
	Total: Se actualiza automáticamente	

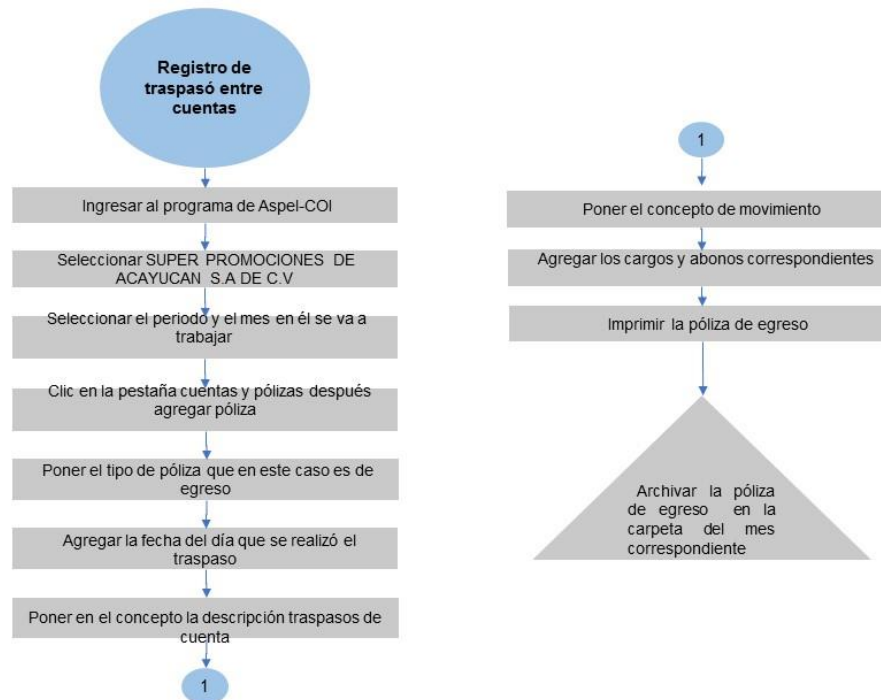
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 65 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/16

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE TRANSFERENCIAS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
4	Guardar	
5	Avisar que se realizó el registro de las trasferencias al contador general	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 65 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/17

Diagrama de flujo

Procedimiento	Registro de traspasó entre cuentas
Puesto	Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 67 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/17

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Registro de traspasó entre cuentas

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es frecuentemente en la semana

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener la información de todos los movimientos realizados en cada cuenta para su posterior conciliación

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso al programa de Aspel-COI para la captura de los traspasos entre las cuentas del súper

POLITICAS:

Registrar todo tipo de movimientos generados en cada sucursal del súper

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable tener la captura de todos los traspasos de las cuentas, en el programa de Aspel-COI

DEFINICIONES:

Traspaso: También es llamado "transferencia interna", implica únicamente a una entidad bancaria

Aspel-COI: Sistema de Contabilidad Integral. Integra la funcionalidad de la Contabilidad Electrónica. Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa

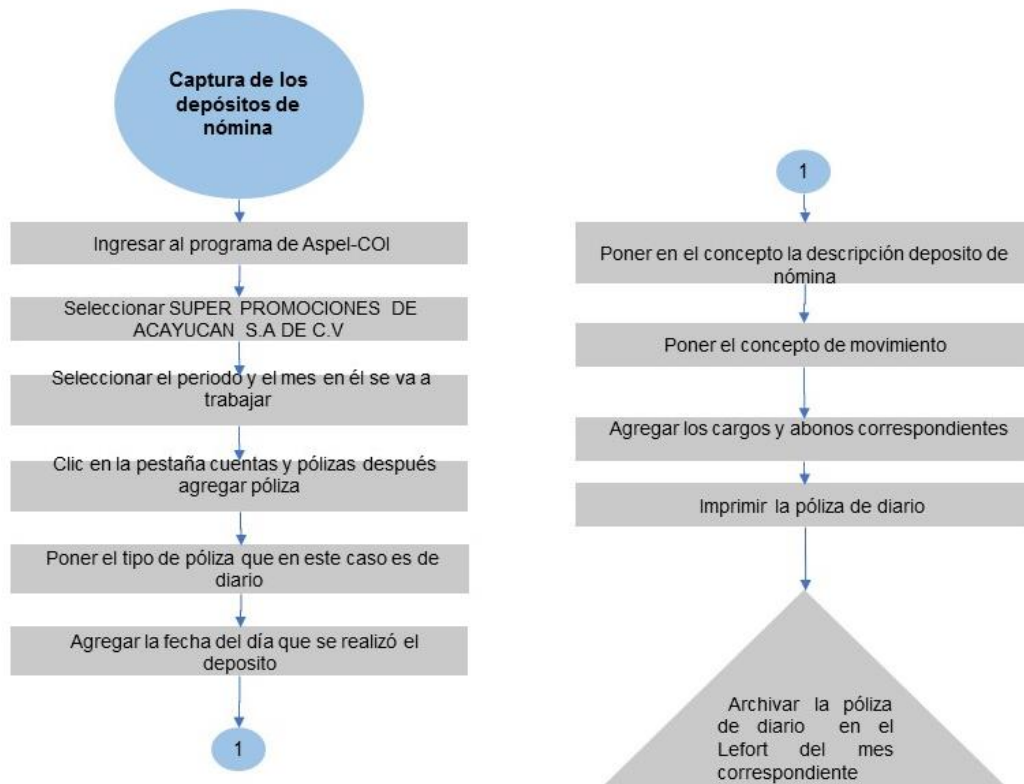
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 68 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/17

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRASPASÓ ENTRE CUENTAS		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ingresar al programa de Aspel-COI	
2	Seleccionar SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V; poner la contraseña para poder ingresar al programa	
3	Seleccionar el periodo y el mes en él se va a trabajar	
4	Clic en la pestaña cuentas y pólizas después agregar póliza	
5	Llenar los datos necesarios para la generación de la póliza: Tipo: Poner la póliza de egreso (Eg) Fecha: va el día que se realizó el traspaso Concepto: Traspasos de cuenta Concepto de movimiento: Traspasos de cta. Y el número de la cuenta que da el dinero y el número de la cuenta que recibe	
6	Agregar los cargos y abonos correspondientes	
7	Imprimir la póliza de egreso; para su posterior archivado en la carpeta del mes correspondiente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 69 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/18

Diagrama de flujo

Procedimiento	Captura de los depósitos de nómina
Puesto	Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 70 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/18

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Captura de los depósitos de nómina

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es cada semana

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control de todos los depósitos de las nóminas para tener la información de todos los pagos realizados en tiempo y forma

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso al programa de Aspel-COI para la captura de los depósitos de nómina

POLITICAS:

Registrar todo tipo de movimientos generados en cada sucursal del súper

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable tener la captura de todos los pagos efectuados por las nóminas, en el programa de Aspel-COI

DEFINICIONES:

Nómina: Se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo

Aspel-COI: Sistema de Contabilidad Integral. Integra la funcionalidad de la Contabilidad Electrónica. Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa

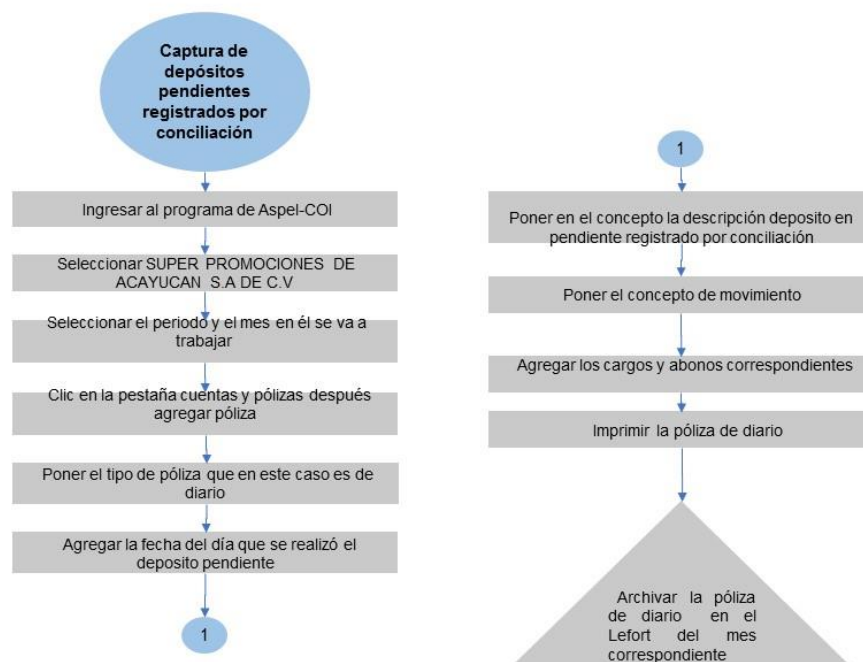
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 71 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/18

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE LOS DEPÓSITOS DE NÓMINA		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ingresar al programa de Aspel-COI	Fichas de deposito
2	Seleccionar SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V; poner la contraseña para poder ingresar al programa	
3	Seleccionar el periodo y el mes en el se va a trabajar	
4	Clic en la pestaña cuentas y pólizas después agregar póliza	
5	Llenar los datos necesarios para la generación de la póliza: Tipo: Poner la póliza de diario (Dr) Fecha: va el día que se realizó el deposito Concepto: Deposito de nomina Concepto de movimiento: Deposito de nómina y el folio	
6	Agregar los cargos y abonos correspondientes; en este caso se carga bancos se abona caja	
7	Imprimir la póliza de diario; para su posterior archivado en el Lefort del mes correspondiente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 72 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/19

Diagrama de flujo

Procedimiento	Captura de depósitos pendientes registrados por conciliación
Puesto	Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 73 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/19

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Captura de depósitos pendientes registrados por conciliación

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es cada que se presentan depósitos pendientes registrados por conciliación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener la contabilidad cuadrada; aunque haya depósitos pendientes

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso al programa de Aspel-COI para la captura de los depósitos pendientes registrados por conciliación

POLITICAS:

Registrar todo tipo de movimientos generados en cada sucursal del súper

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable tener la captura de los depósitos pendientes registrados por conciliación, en el programa de Aspel-COI

DEFINICIONES:

Conciliación bancaria: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto

Aspel-COI: Sistema de Contabilidad Integral. Integra la funcionalidad de la Contabilidad Electrónica. Procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la empresa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 74 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/19

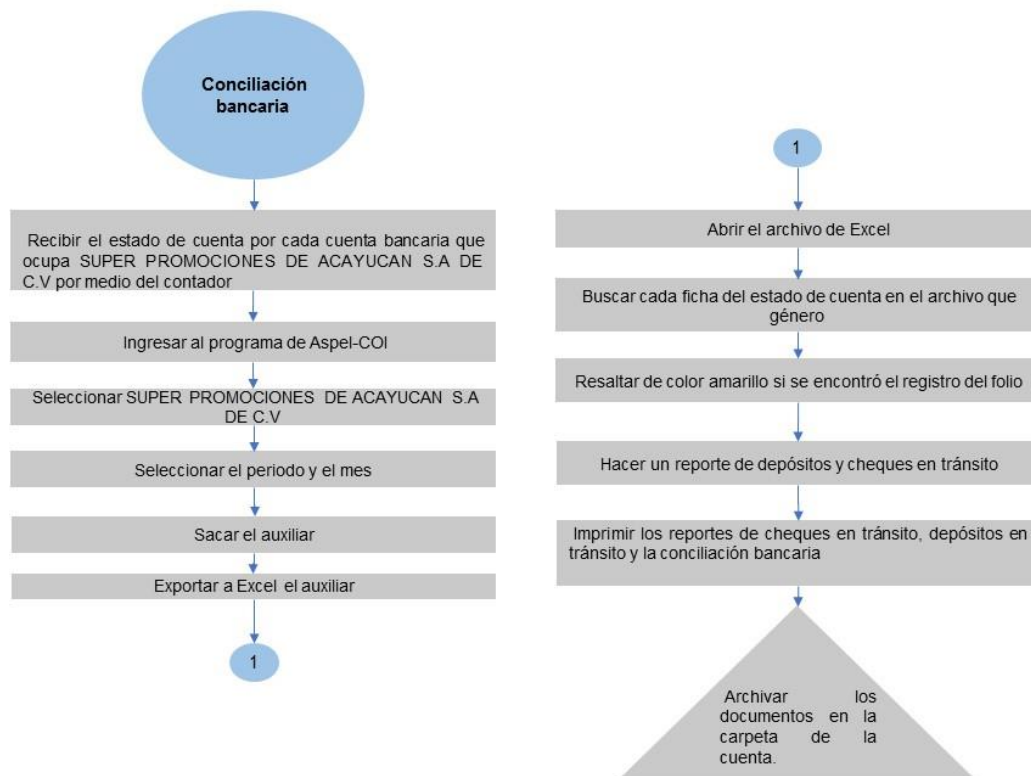
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ingresar al programa de Aspel-COI	Póliza de diario
2	Seleccionar SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V; poner la contraseña para poder ingresar al programa	
3	Seleccionar el periodo y el mes en él se va a trabajar	
4	Clic en la pestaña cuentas y pólizas después agregar póliza	
5	Llenar los datos necesarios para la generación de la póliza: Tipo: Poner la póliza de diario (Dr) Fecha: va el día que se realizó el deposito pendiente Concepto: Deposito pendiente por conciliación Concepto de movimiento: Deposito pendiente registrado por conciliación y el número	
6	Agregar los cargos y abonos correspondientes; en este caso se carga bancos se abona caja	
7	Imprimir la póliza de diario; para su posterior archivado en el Lefort del mes correspondiente	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 75 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/20

Diagrama de flujo

Procedimiento Conciliación bancaria

Puesto Auxiliar contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 76 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/20

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar contable

JEFE INMEDIATO: Contador general

PROCEDIMIENTO:

Conciliación bancaria

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es cada fin de mes

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Efectuar las correcciones necesarias, para que tanto los registros contables y el banco reflejen el saldo correcto de la cuenta

ALCANCE:

Aplica al auxiliar contable tener el acceso a los estados de cuenta de cada sucursal y a la contabilidad electrónica de Aspel-COI para la realización de las conciliaciones bancarias

POLITICAS:

Registrar todo tipo de movimientos generados en cada sucursal del súper

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar contable tener el registro de todos los movimientos realizados en el súper, así como de realizar las conciliaciones bancarias cada fin de mes

DEFINICIONES:

Conciliación bancaria: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 77 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/20

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Recibir el estado de cuenta por cada cuenta bancaria que ocupa SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V por medio del contador	
2	Ingresar al programa de Aspel-COI	
3	Seleccionar SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V; poner la contraseña para poder ingresar al programa	
4	<p>Seleccionar el periodo, el mes y sacar el auxiliar:</p> <p>*Seleccionar reportes</p> <p>*Clic en Auxiliar; en el cual aparecerá una ventana, donde se pone el número de cuenta en la parte que dice desde y hasta va el mismo número de cuenta porque solo se quiere el auxiliar de una cuenta.</p> <p>*Seleccionar exportar a Excel</p>	<p>*Reporte de depósitos en transito</p> <p>*Reporte de cheques en transito</p> <p>*Conciliación de la cuenta bancaria</p>
5	<p>Abrir el archivo de Excel; buscar cada ficha del estado de cuenta en el archivo que género:</p> <p>*Seleccionar buscar</p> <p>*Anotar el folio</p> <p>*Resaltar de color amarillo si se encontró el registro del folio; hacer estos con todos los registros en el estado de cuenta</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD	Página 78 de 78
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015	Edición: 01 Fecha: OCTUBRE 2018 Código: SPA-AO-01/20

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA		
No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
6	<p>Hacer un reporte de depósitos y cheques en tránsito:</p> <p>*Buscar la plantilla de reportes y conciliación de Excel</p> <p>*Cambiar los datos por los de la cuenta en el que se están haciendo la conciliación</p> <p>*Imprimir los reportes de cheques en tránsito, depósitos en tránsito y la conciliación bancaria</p>	
7	Archivar los documentos en la carpeta de la cuenta.	