



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS

SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V

SPA-AF-01

Septiembre 2018


| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 2 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Hoja de autorización del área de finanzas

Súper promociones de Acayucan S.A DE C.V

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--|---|--|
| Mayte Sheila Martínez de la Cruz Residente | LIC. Irma Basurto Ramos Jefe de finanzas | LIC. Alejandro Soriano Morales Gerente general |

| Modificaciones | | |
|-----------------------|--------------|--|
| Edición | Fecha | Descripción del motivo de la modificación |
| | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 3 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Índice

| | |
|---|----|
| Introducción | 4 |
| Objetivo del manual | 5 |
| Objetivos específicos:..... | 5 |
| Alcance del manual: | 5 |
| Simbología de los diagramas..... | 6 |
| Descripción de procedimientos..... | 8 |
| Revisión de cortes de caja | 8 |
| Programar pagos a proveedores mayores de \$2,000.00 | 11 |
| Conciliación de bancos manual | 14 |
| Manejo de caja chica para imprevistos..... | 17 |
| Control de los créditos de mercancías y préstamos personales a los trabajadores | 20 |
| Reposición de compras y gastos | 24 |
| Actualización de carpetas para pagos a proveedores mayores a \$2,000.00 | 27 |
| Archivar pólizas de cheques | 30 |
| Concentrado de ventas | 33 |
| Control de transferencias entre sucursal y almacén..... | 36 |
| Anexos | 38 |
| Anexo 1. Contra recibo..... | 38 |
| Anexo 2. Vale provisional de caja..... | 40 |
| Anexo 3. Concentrado de créditos y préstamos personales..... | 42 |
| Anexo 4. Concentrado de pagos a proveedores mayores de \$2,000.00 | 44 |
| Anexo 5. Concentrado de ventas | 46 |
| Anexo 6. Concentrado de transferencias entre sucursal y almacén..... | 48 |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 4 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-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 finanzas 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 del área de finanzas, promoviendo el buen desarrollo administrativo dentro de la empresa. Este manual cuenta con todos los procesos y procedimientos que se realizan en el área de finanzas, el encargado de esta área, los responsables de cada proceso, el desarrollo de cada procedimiento y los formatos utilizados.

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 FINANZAS | Página 5 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Objetivo del manual

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

Objetivos específicos:

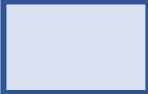


- Proporcionar a todos los empleados el manual de procedimientos para que tengan una guía de cómo deben realizar cada uno de sus funciones
- Capacitar a cada empleado nuevo o empleado con antigüedad, en la manera que debe ocupar el manual de procedimientos; dando una introducción de la estructura, distribución del contenido y desarrollo de los procedimientos del manual.
- Implementar el manual de procedimientos dentro del área de finanzas
- 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 del área de finanzas de SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V

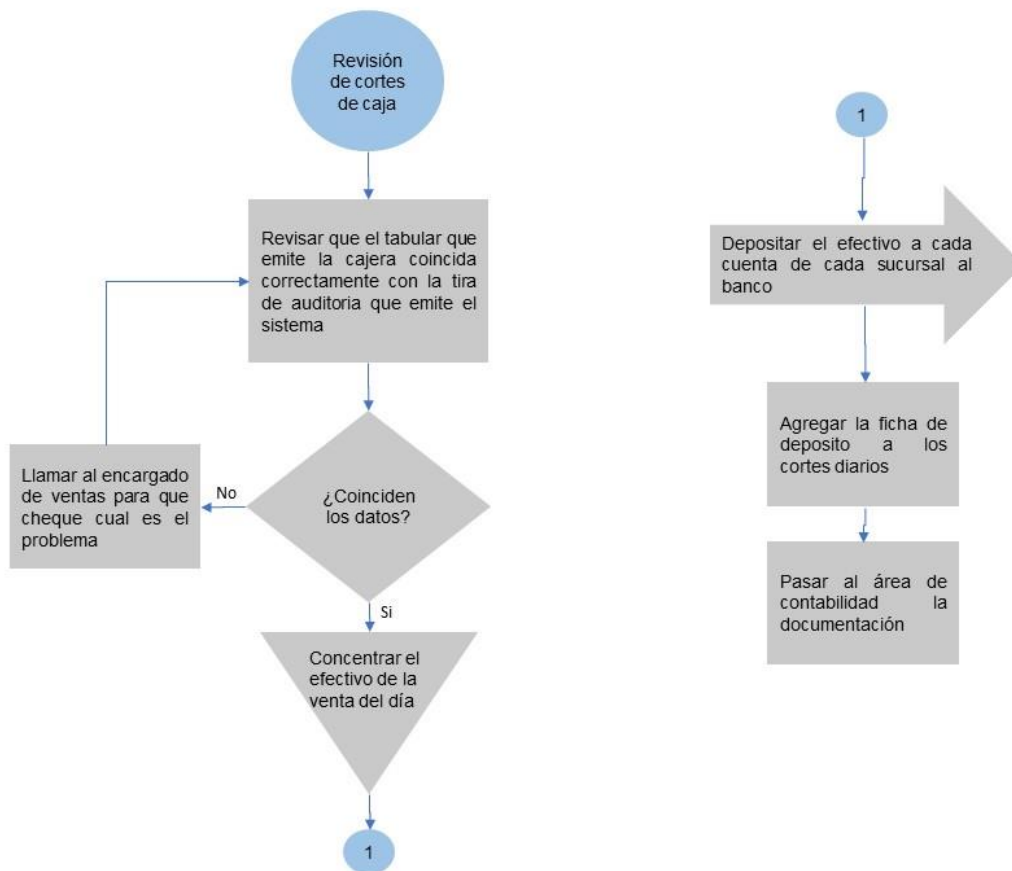
| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 6 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Simbología de los diagramas

| 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 FINANZAS | Página 7 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/1 |

| Diagrama de flujo | |
|--------------------------|----------------------------|
| Procedimiento | Revisión de cortes de caja |
| Puesto | Jefe de finanzas |



| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 8 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/1 |

Descripción de procedimientos

PUESTO: Jefe de finanzas

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Revisión de cortes de caja

FRECUENCIA:

La realización de esta actividad es al inicio de cada día

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control correcto de los ingresos en cada sucursal

ALCANCE:

Aplica al personal de finanzas llevar la revisión de los cortes de caja de las sucursales

POLITICAS:

El jefe de finanzas deberá estar pendiente de los cortes diarios que se llevan a cabo en cada sucursal

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del jefe de finanzas pedir las tiras de auditoria de cada caja de las sucursales y realizar la revisión de cada una

Es responsabilidad del gerente de tienda entregar las tiras de auditoria al jefe de finanzas

DEFINICIONES:

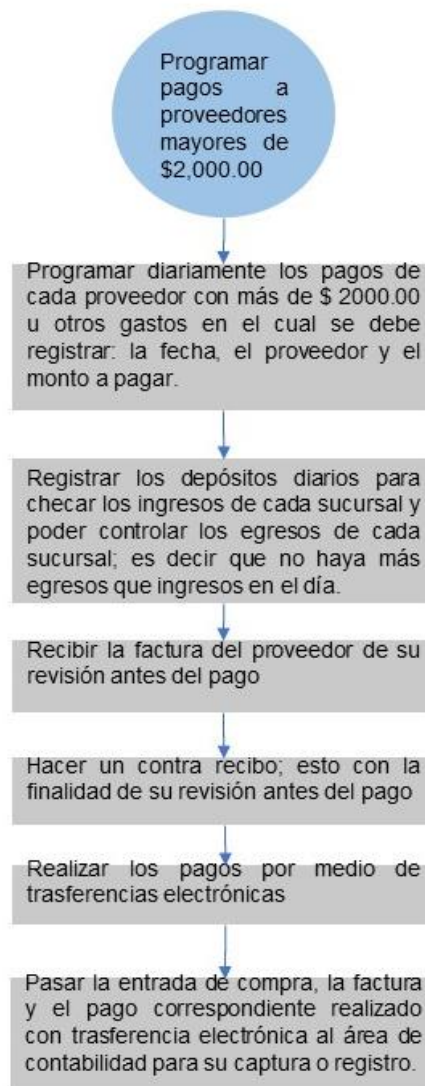
Tiras de auditoria: Son los cortes de caja que genera Wincaja el cual puede ser parcial o final del día

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 9 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/1 |

| PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CORTES DE CAJA | | |
|--|---|-------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | <p>Revisar que el tabular que emite la cajera coincida correctamente con la auditoria que emite el sistema. Revisar los siguientes puntos:</p> <p>*El total sea correcto de acuerdo con los documentos que fueron cobrados en el transcurso del día como son: tarjetas de crédito, tarjetas de débito, créditos al personal y las respectivas cancelaciones</p> | Ficha de deposito |
| 2 | Concentrar el efectivo de la venta del día | |
| 3 | Depositar el efectivo a cada cuenta en el banco de acuerdo a la sucursal | |
| 4 | Agregar la ficha de depósito a los cortes diarios para posteriormente pasar al departamento de contabilidad para su captura | |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 10 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/2 |

| Diagrama de flujo | |
|-------------------|---|
| procedimiento | Programar pagos a proveedores mayores de \$2,000.00 |
| Puesto | Jefe de finanzas |



| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 11 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Agosto 2018 Código: SPA-AF-01/2 |

Descripción de procedimientos

PUESTO: Jefe de finanzas

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Programar pagos a proveedores mayores de \$2,000.00

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria ya que todos los días se realizan compras las cuales se programan para su posterior pago

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar los pagos correspondientes de cada proveedor de acuerdo a los plazos de cada uno.

ALCANCE:

Aplica al jefe de finanzas llevar la programación de pagos a los proveedores

POLITICAS:

El jefe de finanzas tiene que llevar el control de los pagos a los proveedores

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del jefe de finanzas programar los pagos de cada proveedor de acuerdo a los plazos que le otorgan a la empresa.

Es responsabilidad del auxiliar contable llevar la captura contable de todos pagos a proveedores mayores de \$2,000.00

DEFINICIONES:

Proveedor: Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

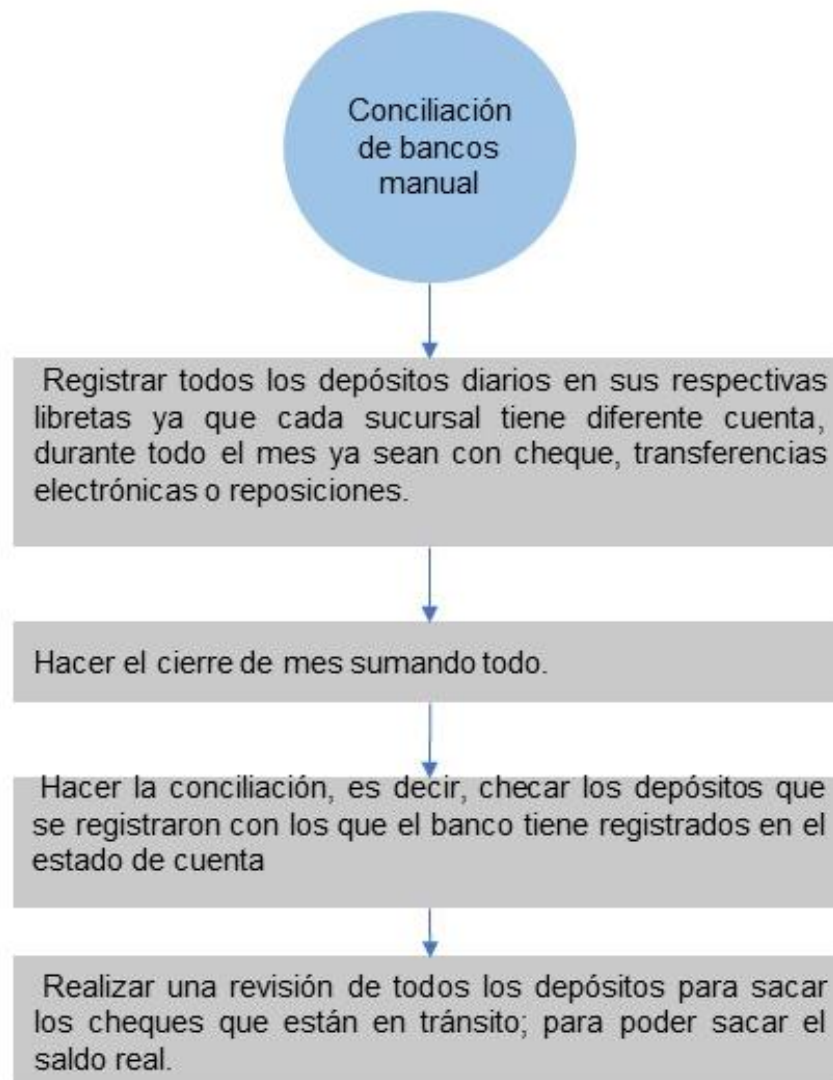
Programar: Proceso que se utiliza para idear y ordenar las acciones

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 12 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/2 |

| PROCEDIMIENTO: PROGRAMAR PAGOS A ROVEEDORES MAYORES DE \$2,000.00 | | |
|--|--|---|
| No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | Programar diariamente los pagos de cada proveedor con más de \$ 2000.00 u otros gastos en el cual se debe registrar: la fecha, el proveedor y el monto a pagar. | |
| 2 | Registrar los depósitos diarios para checar los ingresos de cada sucursal y poder controlar los egresos de cada sucursal; es decir que no haya más egresos que ingresos en el día. | *Anexo 1 .Contra recibo |
| 3 | Recibir la factura del proveedor de su revisión antes del pago | *Factura |
| 4 | Hacer un contra recibo; esto con la finalidad de su revisión antes del pago | *Entrada de compra |
| 5 | Realizar los pagos por medio de trasferencias electrónicas | *Comprobante de pago(transferencia electrónica) |
| 6 | Pasar la entrada de compra, la factura y el pago correspondiente realizado con transferencia electrónica al área de contabilidad para su captura o registro. | |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 13 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/3 |

| Diagrama de flujo | |
|-------------------|-------------------------------|
| procedimiento | Conciliación de bancos manual |
| Puesto | Jefe de finanzas |



| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 14 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/3 |

Descripción de procedimientos

PUESTO: Jefe de finanzas

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Conciliación de bancos manual

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria por que se realizan depósitos diarios a las cuentas de cada sucursal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener los saldos reales en los registros de cada sucursal

ALCANCE:

Aplica al Jefe de finanzas y al auxiliar contable tener la información de los depósitos y movimientos de las cuentas de cada sucursal

POLITICAS:

El jefe de finanzas tiene que tener la información actualizada de las cuentas de cada sucursal del súper

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del jefe de finanzas realizar un concentrado de cada cuenta bancaria cada mes en donde se refleje los movimientos de cada una para realizar la conciliación al finalizar cada mes

Es responsabilidad del auxiliar contable llevar la captura contable de la conciliación bancaria de cada mes de cada sucursal

DEFINICIONES:

Conciliación de bancos: Proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta

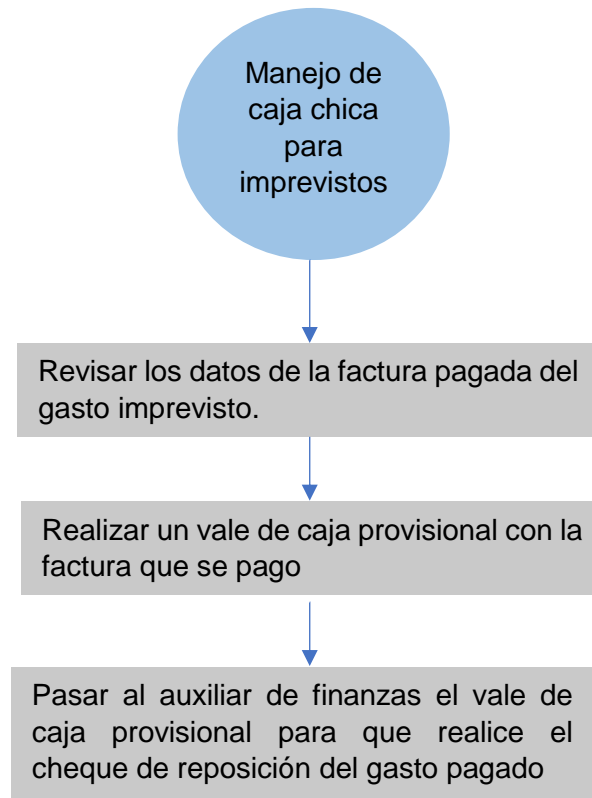
Cuenta bancaria: Contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 15 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/3 |

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE BANCOS MANUAL | | |
|---|---|------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | Registrar todos los depósitos diarios en sus respectivas libretas ya que cada sucursal tiene diferente cuenta, durante todo el mes ya sea con cheque, transferencias electrónicas o reposiciones. | |
| 2 | Hacer el cierre de mes sumando todo. | |
| 3 | Hacer la conciliación, es decir, checar los depósitos que se registraron con los que el banco tiene registrados en el estado de cuenta | |
| 4 | Realizar una revisión de todos los depósitos para sacar los cheques que están en tránsito; para poder sacar el saldo real. | |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 16 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/4 |

| Diagrama de flujo | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| procedimiento | Manejo de caja chica para imprevistos |
| Puesto | Jefe de finanzas |



| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 17 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/4 |

Descripción de procedimientos

PUESTO: Jefe de finanzas

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Manejo de caja chica para imprevistos

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es solo cuando se presentan imprevistos en el súper

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener un fondo de \$20,000.00 para cubrir los gastos inesperados en las sucursales

ALCANCE:

Aplica al Jefe de finanzas tener el acceso de la caja chica para poder cubrir cualquier imprevisto en el súper

POLITICAS:

El jefe de finanzas tiene que tener disponibilidad para resolver algún imprevisto que se llegue a presentar en el súper

RESPONSABILIDADES.:

Es responsabilidad del jefe de finanzas mantener un fondo de veinte mil pesos en efectivo; así como mantener dicho efectivo seguro

DEFINICIONES:

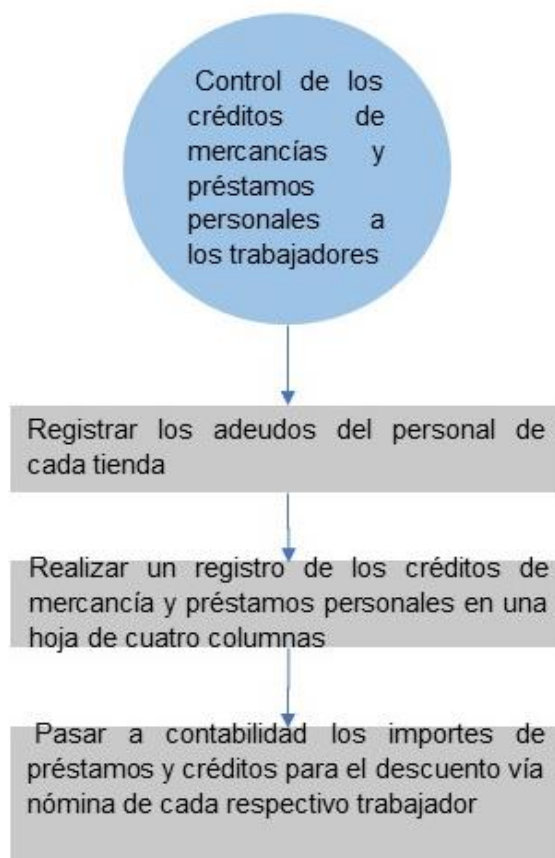
Imprevisto: Situación que n había sido previamente considerada, es decir, que no estaba en los planes

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 18 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/4 |

| PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CAJA CHICA PARA IMPREVISTOS | | |
|---|---|--|
| No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | Revisar los datos de la factura pagada del gasto imprevisto. | |
| 2 | Realizar un vale provisional de caja con la factura que se pagó, en cual debe de incluir: *La cantidad en número y letra del monto pagado *No. De factura *Nombre de la persona que realizo el servicio * Concepto (realización del servicio) *Fecha *Nombre y firma de quien lo autorizo *Nombre y firma de quien recibió el servicio | *Factura *Anexo 2 Vale provisional de caja |
| 3 | Se pasa al auxiliar de finanzas el vale provisional de caja para que realice el cheque de reposición | |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 19 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/5 |

| Diagrama de flujo | |
|-------------------|---|
| Procedimiento | Control de los créditos de mercancías y préstamos personales a los trabajadores |
| Puesto | Jefe de finanzas |



| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 20 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/5 |

Descripción de procedimientos

PUESTO: Jefe de finanzas

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROCEDIMIENTO:

Control de los créditos de mercancías y préstamos personales a los trabajadores

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es cada semana ya que se llevaba un control de todos los créditos para posteriormente así poder descontarle a los empleados que pidieron créditos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control de los créditos y los préstamos personales de cada trabajador

ALCANCE:

Aplica al Jefe de finanzas tener la información de los créditos que cada trabajador tiene en el súper y pasar dicha información al contador general para que este realice el respectivo descuento en la nómina

POLITICAS:

El jefe de finanzas tiene que atender al empleado que requiera información acerca de los créditos y préstamos a los empleados ya sea para solicitar uno a aclarar dudas

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del jefe de finanzas llevar un control de todos los créditos y préstamos personales de cada trabajador

Es responsabilidad de jefe de finanzas mandar un concentrado cada semana de los créditos y préstamos personales de cada empleados al contador general

DEFINICIONES:

Crédito: Operación financiera donde una persona (acreedor) presta una cantidad determinada de dinero a otra persona (deudor)

Préstamo personal: Es un contrato por la que el trabajador o prestatario recibe una determinada cantidad de dinero (capital de préstamo), a cambio de la obligación de devolver el capital y los intereses pactados, mediante pagos periódicos o cuotas.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 21 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/5 |

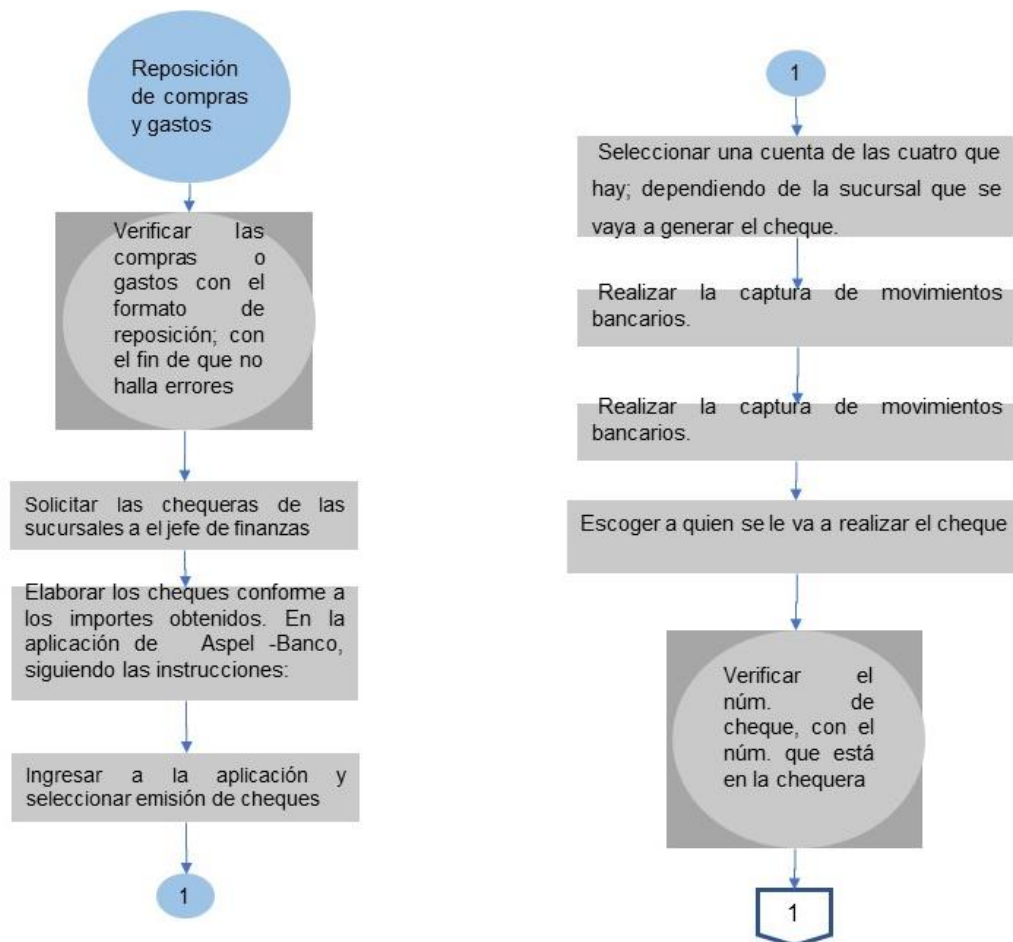
| PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS CRÉDITOS DE MERCANCÍAS Y PRÉSTAMOS PERSONALES A LOS TRABAJADORES | | |
|---|--|--|
| No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | Registrar los adeudos del personal de cada tienda | Anexo 3. Concentrado de créditos y préstamos personales |
| 2 | Realizar un registro de los créditos de mercancía y préstamos personales en una hoja de cuatro columnas el cual debe contener: *Título del documento *Si es préstamo (p) o crédito (c) * Nombre del trabajador *El importe a descontar | |
| 3 | Pasar al contador general los importes de préstamos y créditos para el descuento vía nómina de cada respectivo trabajador | |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 22 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/6 |

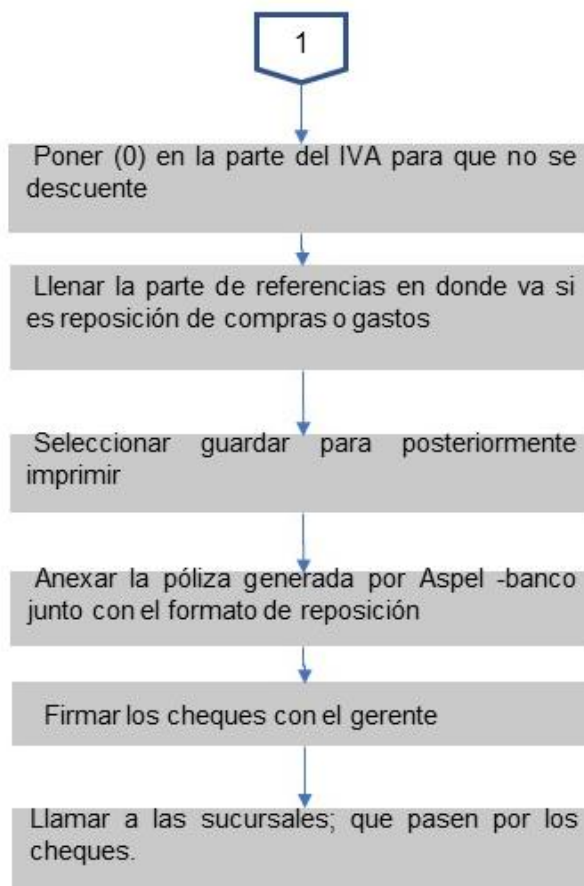
Diagrama de flujo

Procedimiento Reposición de compras y gastos

Puesto Auxiliar de finanzas



| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 23 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/6 |



| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 24 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/6 |

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar de finanzas

JEFE INMEDIATO: Jefe de finanzas

PROCEDIMIENTO:

Reposición de compras y gastos

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria ya que todos los días se realizan compras y gastos dentro de cada sucursal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar los cheques necesarios para la reposición del importe de compras y gastos de cada una de las sucursales para que estas no se queden sin efectivo

ALCANCE:

Aplica al Auxiliar de finanzas tener la papelería de los reportes de reposiciones diarias para poder realizar las reposiciones de cada sucursal

POLITICAS:

El auxiliar de finanzas tiene que realizar las reposiciones de compras y gastos diariamente

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del gerente de tienda hacer sus reportes de reposiciones diarios y mandarlos al auxiliar de finanzas

Es responsabilidad del auxiliar de finanzas realizar las reposiciones de compras y gastos diariamente

DEFINICIONES:

Compras: Acción de adquirir algo a cambio de dinero

Gastos: Egreso o salida de dinero en la empresa

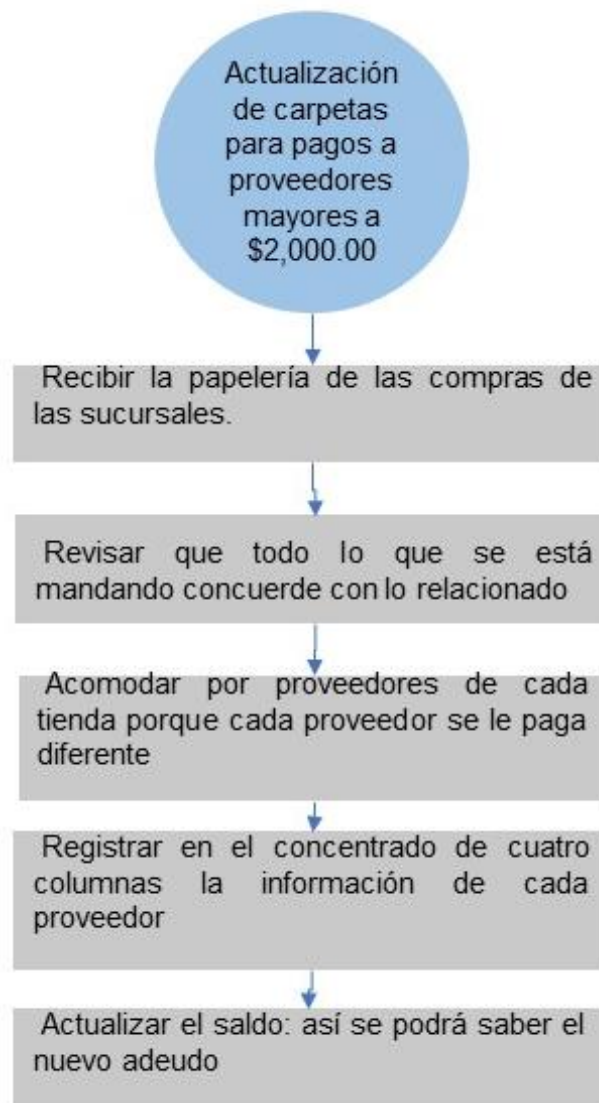
| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 25 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/6 |

| PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE COMPRAS Y GASTOS | | |
|--|--|---|
| No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | Verificar las compras o gastos con el formato de reposición; con el fin de que no halla errores | |
| 2 | Solicitar las chequeras de las sucursales a el jefe de finanzas | |
| 3 | <p>Elaborar los cheques conforme a los importes obtenidos. En la aplicación de Aspel -Banco, siguiendo las instrucciones:</p> <p>*Ingresar a la aplicación, seleccionas emisión de cheques</p> <p>*Seleccionar una cuenta de las cuatro que hay; dependiendo de la sucursal que se vaya a generar el cheque.</p> <p>*Realizar la captura de movimientos bancarios.</p> <p>-Primero escoge a quien se le va a realizar el cheque</p> <p>-Verificar el núm. de cheque, con el núm. que está en la chequera</p> <p>-Poner (0) en la parte del IVA para que no se descuenta</p> <p>-Llenar la parte de referencias en donde va si es reposición de compras o gastos</p> <p>*Seleccionar guardar para posteriormente imprimir</p> | <p>*Cheque</p> <p>*Póliza de cheque</p> |
| 4 | Ingresar la póliza generada por Aspel -banco junto con el formato de reposición | |
| 5 | Firmar los cheques con el gerente general 6. Llamar a las sucursales; que pasen por los cheques. | |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 26 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/7 |

Diagrama de flujo

| | |
|---------------|---|
| Procedimiento | Actualización de carpetas para pagos a proveedores mayores a \$2,000.00 |
| Puesto | Auxiliar de finanzas |



| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 27 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/7 |

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar de finanzas

JEFE INMEDIATO: Jefe de finanzas

PROCEDIMIENTO:

Actualización de carpetas para pagos a proveedores mayores a \$2,000.00

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria ya que todos los días se realizan compras a proveedores mayores a dos mil pesos y se tienen que actualizar sus saldos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Obtener información actualizada de los saldos para los pagos a proveedores

ALCANCE:

Aplica al Auxiliar de finanzas llevar el control de las carpetas de cada proveedor y tener el trato directo con los proveedores para cualquier aclaración en los pagos

POLITICAS:

El auxiliar de finanzas tiene que realizar las actualizaciones de dichas carpetas diariamente

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del gerente de tienda mandar las facturas de los pagos a proveedores mayores a dos mil pesos al auxiliar de finanzas

Es responsabilidad del auxiliar de finanzas realizar la actualización de carpetas de cada proveedor

DEFINICIONES:

Proveedor: Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

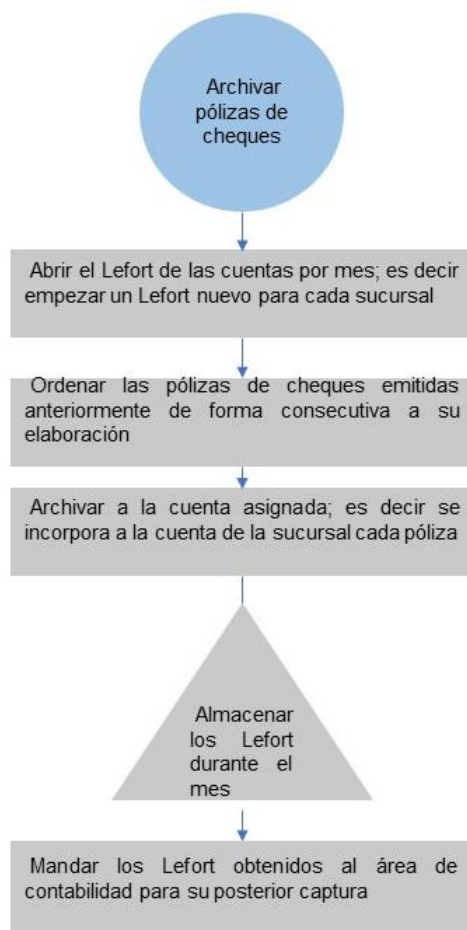
| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 28 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/7 |

| PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS PARA PAGOS A PROVEEDORES MAYORES A \$2,000.00 | | |
|---|--|--|
| No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | Recibir las facturas de los proveedores mayores a dos mil pesos de las sucursales. | Anexo 4. Concentrado de pagos a proveedores mayores de \$2,000.00 |
| 2 | Revisar que todo lo que se está mandando concuerde con lo relacionado | |
| 3 | Acomodar por proveedores de cada tienda porque cada proveedor se le paga diferente | |
| 4 | Registrar en el concentrado de cuatro columnas: * Fecha en el que fue recibido el producto *No. De factura *No. De folio interno de la compra *Importe a pagar En su respectiva carpeta ya que cada sucursal tiene un color diferente Zaragoza-Naranja Centro-Amarillo Oluta –Vino Jáltipan-Beige Bodega -Azul | |
| 5 | Actualizar el saldo: así se podrá saber el nuevo adeudo | |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 29 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/8 |

Diagrama de flujo

| | |
|---------------|-----------------------------|
| Procedimiento | Archivar pólizas de cheques |
| Puesto | Auxiliar de finanzas |



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 30 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/8 |

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar de finanzas

JEFE INMEDIATO: Jefe de finanzas

PROCEDIMIENTO:

Archivar pólizas de cheques

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria después de generar cheques de reposición

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ordenar los documentos para facilitar el trabajo a los auxiliares contables

ALCANCE:

Aplica al Auxiliar de finanzas llevar el control de las pólizas de cheques generadas

POLITICAS:

El auxiliar de finanzas tiene que llevar el control de los cheques emitidos

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad auxiliar de finanzas llevar el control de los cheques y pólizas generadas por el sistema de Aspel-Banco, así como de igual manera de la entrega de las carpetas de dichas pólizas al auxiliar contable

DEFINICIONES:

Pólizas de cheque: Documento pre-llenado con los datos del movimiento emitido en Aspel-banco

Aspel-banco: Sistema de control bancario; controla eficientemente los ingresos, egresos y movimientos de cualquier cuenta bancaria

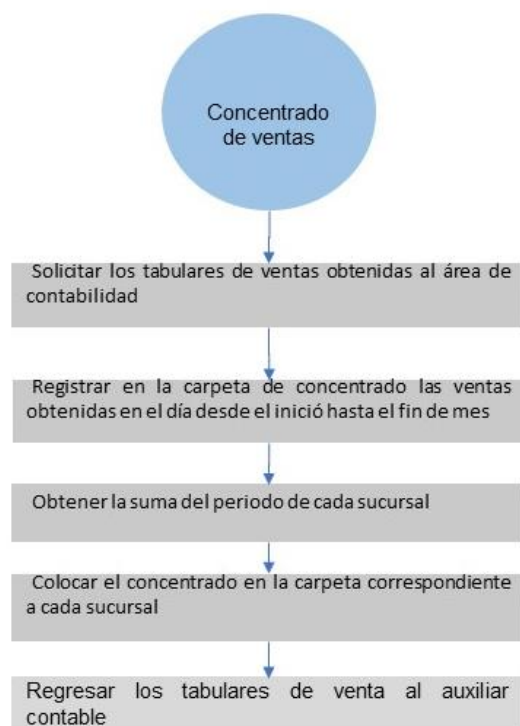
| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 31 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/8 |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVAR PÓLIZAS DE CHEQUES | | |
|---|--|------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | Abrir el Lefort de las cuentas por mes; es decir empezar un Lefort nuevo para cada sucursal | |
| 2 | Ordenar las pólizas de cheques emitidas anteriormente de forma consecutiva a su elaboración | |
| 3 | Archivar a la cuenta asignada; es decir se incorpora a la cuenta de la sucursal cada póliza | |
| 4 | Almacenar los Lefort durante el mes; en cada Lefort va: el Núm. De cheque con el que se inicia y con el que se termina, el banco, núm. de cuenta, la fecha y el nombre de la empresa | |
| 5 | Mandar los Lefort obtenidos al área de contabilidad para su posterior captura | |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 32 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/9 |

Diagrama de flujo

| | |
|---------------|-----------------------|
| Procedimiento | Concentrado de ventas |
| Puesto | Auxiliar de finanzas |



| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 33 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/9 |

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar de finanzas

JEFE INMEDIATO: Jefe de finanzas

PROCEDIMIENTO:

Concentrado de ventas

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener un control de todas las ventas de cada sucursal para de esta manera ver los ingresos totales mensuales

ALCANCE:

Aplica al Auxiliar de finanzas llevar el control de las ventas de cada sucursal para reflejar los ingresos totales diarios y mensuales; para llevar acabo los pagos de las transferencias realizadas en tiendas

POLITICAS:

El auxiliar de finanzas tiene que llevar el concentrado de ventas de cada sucursal

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad auxiliar de finanzas tener los concentrados diarios de las ventas de cada sucursal y realizar un cierre de mes para poder ver en qué manera se podrá cuadrar las transferencias emitidas por las sucursales durante el mes

DEFINICIONES:

Ventas: Es cambio de productos y servicios por dinero

Transferencias: Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 34 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/9 |

| PROCEDIMIENTO:CONCENTRADO DE VENTAS | | |
|--|---|--------------------------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | Solicitar los tabulares de ventas obtenidas al área de contabilidad | Anexo 5. Concentrado de ventas |
| 2 | Registrar en la carpeta de concentrado las ventas obtenidas en el día desde el inicio hasta el fin de mes | |
| 3 | Obtener la suma del periodo de cada sucursal | |
| 4 | Colocar el concentrado en la carpeta correspondiente a cada sucursal | |
| 5 | Regresar los tabulares de ventas al auxiliar contable | |


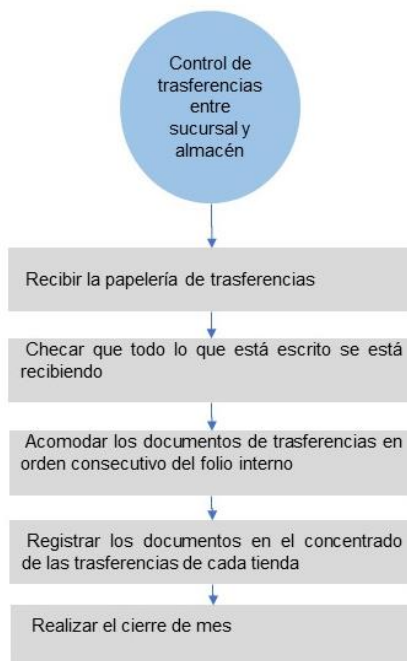
| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 35 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/10 |

Diagrama de flujo

| | |
|---------------|--|
| Procedimiento | Control de transferencias entre sucursal y almacén |
|---------------|--|

| | |
|--------|----------------------|
| Puesto | Auxiliar de finanzas |
|--------|----------------------|



| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 36 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/10 |

Descripción de procedimientos

PUESTO: Auxiliar de finanzas

JEFE INMEDIATO: Jefe de finanzas

PROCEDIMIENTO:

Control de transferencias entre sucursal y almacén

FRECUENCIA:

La realización de dicha actividad es diaria

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar y saldar las deudas entre sucursal y almacén

ALCANCE:

Aplica al Auxiliar de finanzas llevar el control de las trasferencias realizadas en cada sucursal y almacén

POLITICAS:

El auxiliar de finanzas tiene que llevar el concentrado de las transferencias

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del auxiliar de finanzas llevar el control de las trasferencias de cada sucursal con el almacén y saldar las deudas que tengan

DEFINICIONES:

Almacén: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes

Transferencias: Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 37 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01/10 |

| PROCEDIMIENTO:TRANSFERENCIAS ENTRE SUCURSAL Y ALMACÉN | | |
|--|--|--|
| No. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | Recibir la papelería de transferencias | Anexo 6. Concentrado de transferencias entre sucursal y almacén |
| 2 | Checar que todo lo que está escrito se está recibiendo | |
| 3 | Acomodar los documentos de transferencias en orden consecutivo del folio interno | |
| 4 | Registrar los documentos en el concentrado de las transferencias de cada tienda | |
| 5 | Realizar el cierre de mes | |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 38 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Anexos

Anexo 1. Contra recibo

| | | | |
|---------------------------------------|-------------|------------|---------------|
| CONTRA RECIBO | | FECHA 1 | NUMERO 2 |
| RECIBIMOS DE: 3 | | | |
| LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION: | | | |
| NUMERO | FECHA | IMPORTE | OBSERVACIONES |
| 4 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL \$ | | | |
| DIAS | L M M J V S | HORARIO | FECHA DE PAGO |
| REVISION | | DE A HRS | 5 |
| PAGO | | DE A HRS | SELLO |
| 6 | | | 7 |
| FIRMA | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 39 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Instructivo de llenado:

- 1. Fecha:** Se anota la fecha en el que se está recibiendo el documento (factura)
- 2. Número:** Anotar el numero consecutivo del contra recibo
- 3. Recibimos de:** Nombre completo del proveedor que nos está entregando el documento
- 4. Datos de los documentos a revisión:** En este apartado va el número consecutivo de las facturas o documentos que se están recibiendo, la fecha que trae cada documento y el importe total de cada uno; por último se suma todos los importes y se saca el total de los documentos recibidos
- 5. Fecha de pago:** Anotar la fecha de vencimiento de los documentos
- 6. Firma:** Poner la firma del responsable quien recibe los documentos
- 7. Sello:** Poner el sello de SUPER PROMOCIONES DE ACAYUCAN S.A DE C.V

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 40 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Anexo 2. Vale provisional de caja



Vale Provisional de Caja

1.

2. IMPORTE (EN LETRA)

3. CONCEPTO

4. FECHA

5. AUTORIZADO POR:

6. RECIBIDO POR:

VD 2051 **pcformi**

7 5012819271315

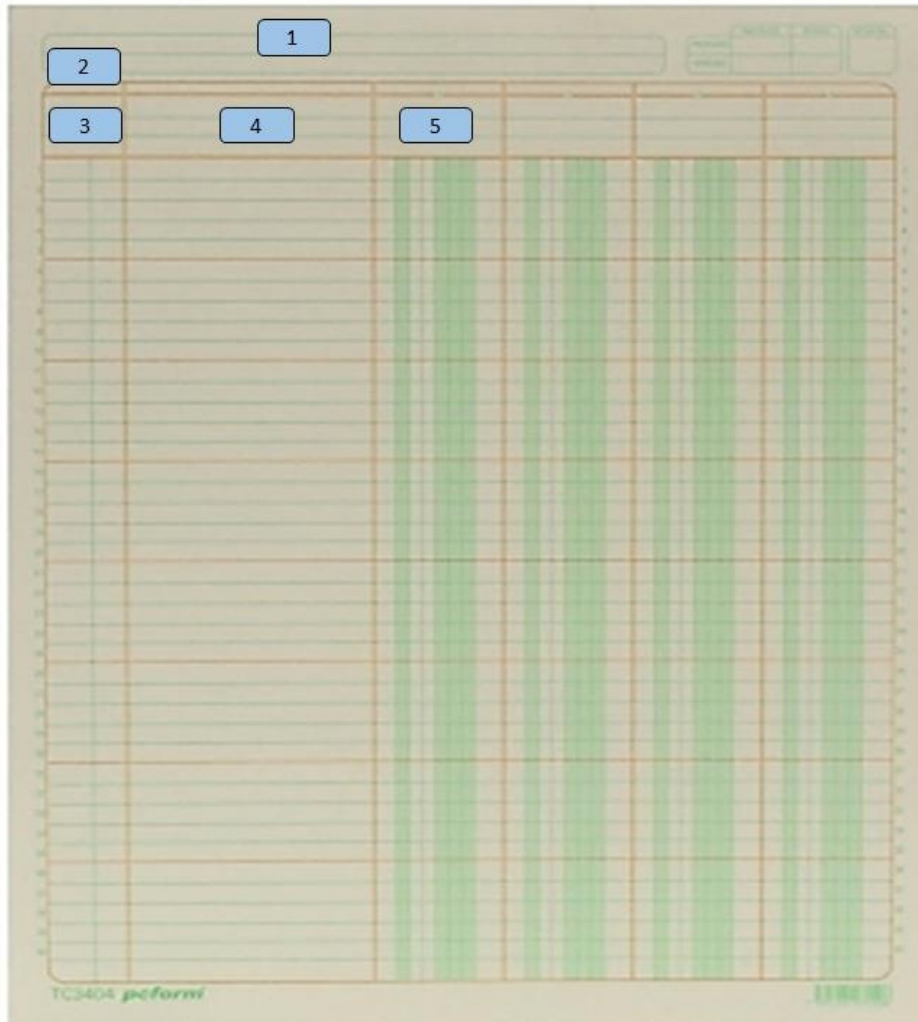
| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 41 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Instructivo de llenado:

- 1. La cantidad:** Deberá poner la cantidad pagada en número
- 2. Letra del monto pagado:** Escribir con letra la cantidad pagada completamente sin abreviaturas
- 3. Concepto:** Deberá comenzar el concepto con “pago a” seguido del nombre de la persona que realizo el servicio, después el tipo de servicio que realizó y por último el Número de factura pagada
- 4. Fecha:** Indicar la fecha del día en que se realizó el pago
- 5. Nombre y firma de quien lo autorizo:** Agregar el nombre completo sin abreviaturas de la persona que autoriza el vale y la firma
- 6. Nombre y firma de quien recibió el efectivo:** Agregar el nombre completo sin abreviaturas de la persona que recibió el efectivo y la firma

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 42 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Anexo 3. Concentrado de créditos y préstamos personales



The form is a ledger for recording personal credits and loans. It features a header section with five numbered boxes (1-5) for identification data. Below the header is a large table with multiple columns and rows. The first column is for dates, and the subsequent columns are for recording financial data. The form is labeled "TC3404 perform" at the bottom left and "1184 06" at the bottom right.

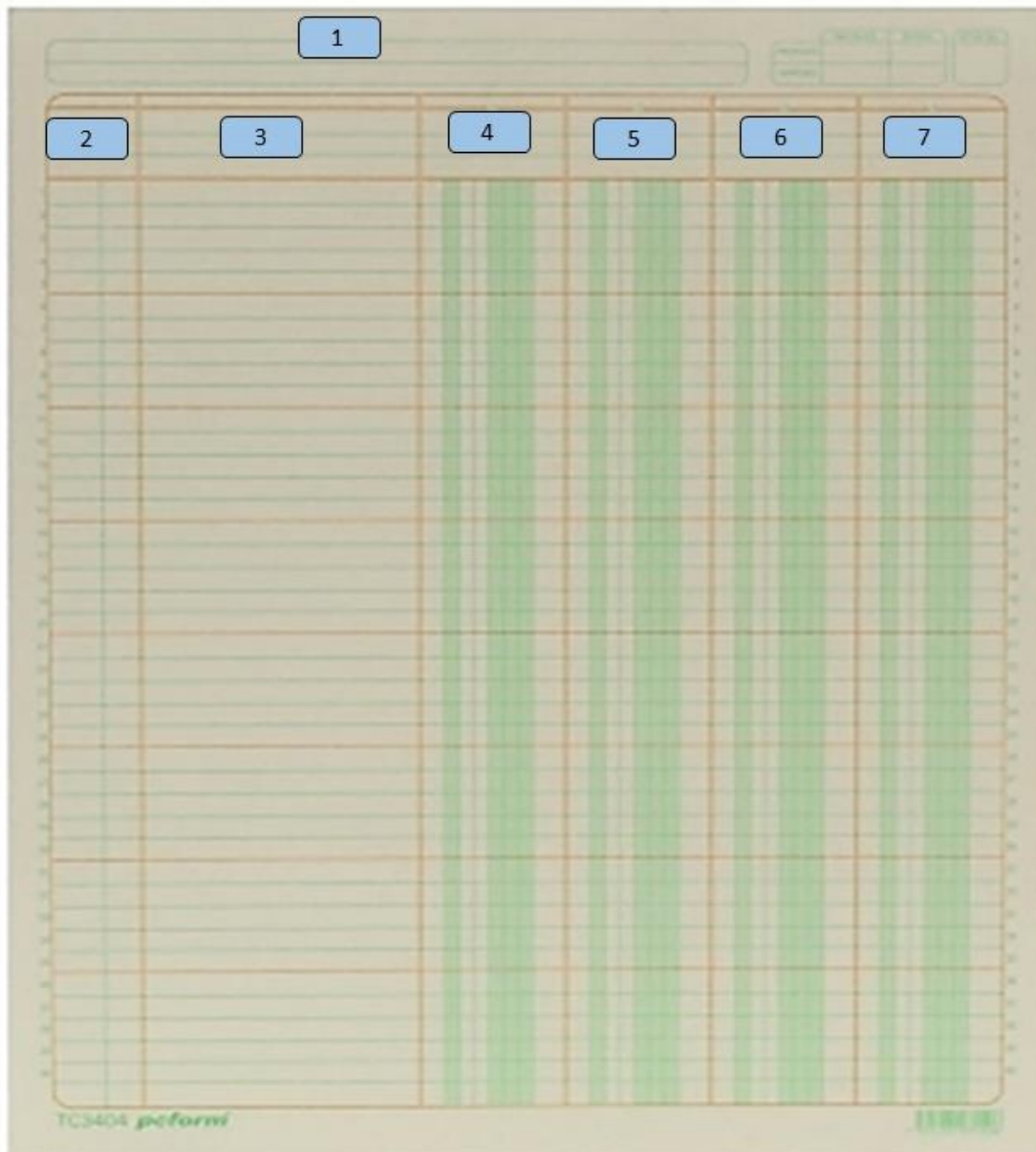
| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 43 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Instructivo de llenado:

- 1. Título del documento:** El documento deberá estar nombrado como “Concentrado de préstamos y créditos de los trabajadores”
- 2. Fecha:** Periodo en el que se está tomando en cuenta los préstamos y créditos para su posterior descuento
- 3. Concepto:** Debe especificar si es un préstamo con la letra (P) o si es un crédito con la letra (C)
- 4. Nombre:** Nombre completo del trabajador sin abreviaturas
- 5. Importe:** Cantidad en número a descontar al trabajador

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 44 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Anexo 4. Concentrado de pagos a proveedores mayores de \$2,000.00



The form is a ledger for recording payments to suppliers. It consists of a header section and a table. The header section has a box labeled '1' for a title or reference. The table has 7 columns, labeled 2 through 7, and multiple rows for data entry. The columns are defined by vertical lines, and the rows are defined by horizontal lines. The bottom left corner of the form is labeled 'TC3404 peforni' and the bottom right corner has a green stamp.

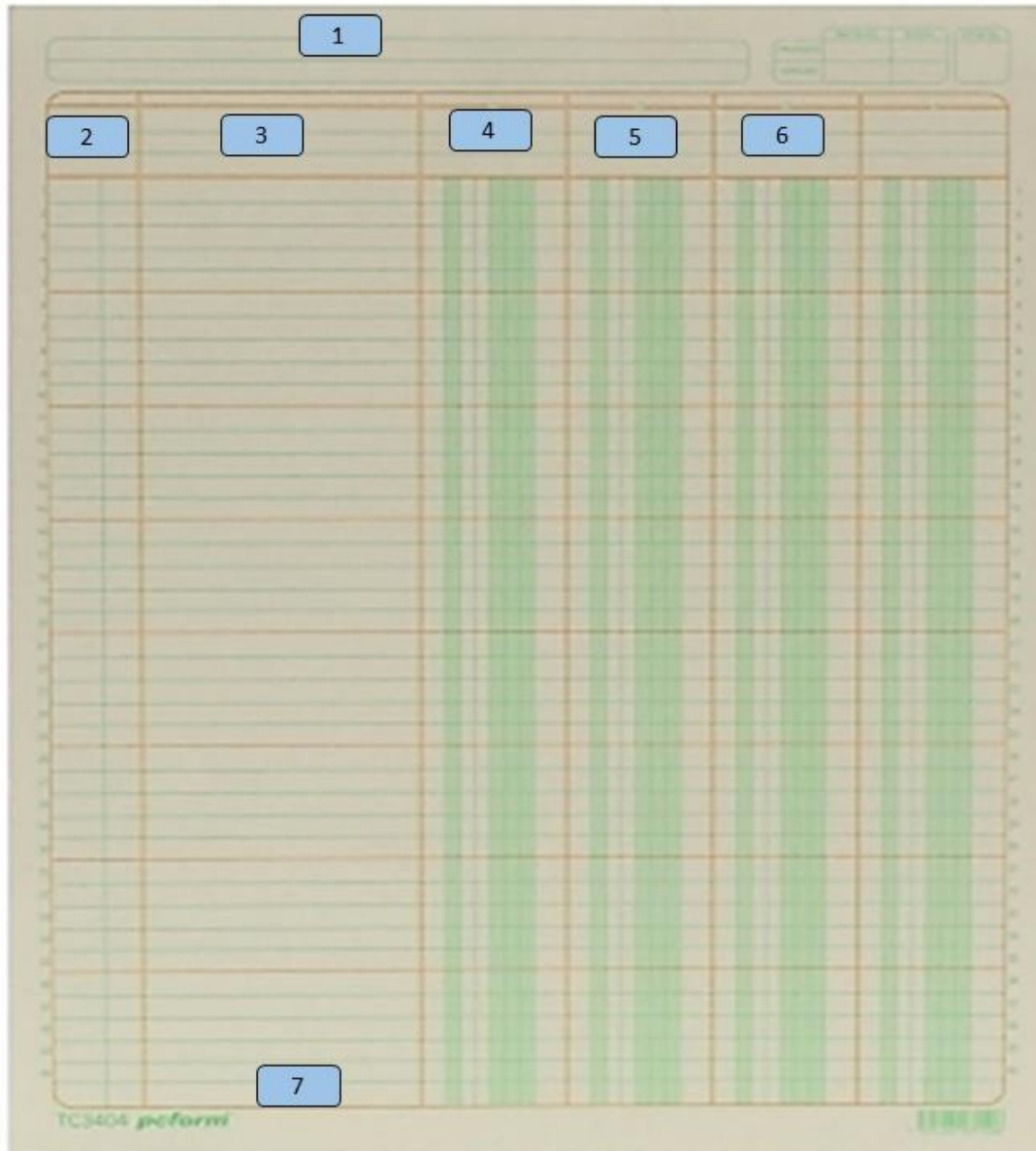
| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 45 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Instructivo de llenado:

- 1. Encabezado:** Deberá ir el nombre completo del proveedor al que se le tiene pendiente un adeudo mayor a \$2,000.00
- 2. Fecha:** Anotar la fecha en el que el proveedor nos entregó la factura
- 3. Factura:** Deberá agregar el número de la factura
- 4. Folio:** Se debe poner el folio interno de la factura recibida
- 5. Cargo:** Anotar el valor total de las compras realizadas al proveedor
- 6. Abono:** Van todos los pagos hechos en el día correspondiente
- 7. Saldo:** Es la diferencia entre el cargo y abono, es decir, es la cantidad pendiente de cubrir

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 46 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Anexo 5. Concentrado de ventas



The form is a sales concentration sheet with the following structure:

- Header:** A box labeled '1' is positioned at the top center.
- Columns:** The main body of the form is divided into columns labeled '2', '3', '4', '5', and '6' at the top.
- Grid:** The form contains a large grid of horizontal and vertical lines for data entry. Some columns are highlighted in green.
- Footer:** A box labeled '7' is located at the bottom left. The text 'TC3404 preformi' is printed at the bottom left, and '11-001-001' is printed at the bottom right.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 47 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Instructivo de llenado:

- 1. Encabezado:** Deberá ir concentrado de ventas, seguido de la sucursal que corresponda
- 2. Fecha:** Anotar la fecha del día correspondiente del registro de la venta
- 3. Núm. de tabular:** Deberá agregar el número del tabular de corte de caja del día correspondiente
- 4. Ventas electrónicas:** Se debe poner el total de ventas de tarjetas que vega en el tabular
- 5. Venta total:** Son las ventas totales del día que vienen en la tira de auditoria que emite Wincaja
- 6. Vales:** Total de vales de papel
- 7. Saldo:** Son las sumas totales de cada columna durante todo el mes

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FINANZAS | Página 49 de 49 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 | Edición: 01 Fecha: Septiembre 2018 Código: SPA-AF-01 |

Instructivo de llenado:

1. Encabezado: Deberá poner transferencias de almacén seguido con la sucursal correspondiente

2. Fecha: Anotar la fecha del día que se realizó dicha transferencia

3. Documento: Agregar el número de documento de la transferencia correspondiente en el cual cada sucursal es diferente:

- Zaragoza: T01
- Victoria: T20 y T21
- Jaltipán: T40 Y T44
- Oluta: T50

4. Folio: Agregar el número de folio del documento de la transferencia

5. Cargo: Anotar el valor total de las transferencias

6. Abono: Son las devoluciones a almacén, venas electrónicas del mes, pagos a proveedores y los pagos de trasferencias entre sucursales

7. Saldo: Total real del mes sea a favor o en contra es el saldo con el que se comienza en él es siguiente