



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inventarios del Área de Cafetería

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-CAF-087

REVISIÓN:

7

FECHA DE REVISIÓN:

Diciembre -2015

HOJA:

1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ejercer un mayor control de entradas y salidas de mercancías, así como llevar el control de efectivo y evitar fugas.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de:
Inventarios del Área de Cafetería

DOCUMENTO
CONTROLADO

- Cafetería
- Asistente de la Dirección Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Junio, 2009.
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/4
Procedimiento: Inventarios del Área de Cafetería	
<p>1. Se debe llevar un control de inventario diario por módulo, (en los formatos de inventario de cada módulo), el cual refleja las ventas diarias.</p> <p>2. Los encargados de cada módulo, deberán firmar un pagare por el importe de su fondo de caja, el cual debe estar en poder de la Dirección Administrativa.</p> <p>3. El Cajero debe realizar un chequeo diario de las cajas de efectivo de cada responsable de cada módulo, para verificar que concuerde el dinero con lo que señalan los documentos.</p> <p>4. El Cajero deberá realizar aleatoriamente un chequeo físico de los productos que se encuentran en los módulos, a fin de verificar que concuerden con lo que señalan los documentos.</p> <p>5. Mensualmente se debe realizar un inventario al almacén de cafetería, considerando todos los productos que no están en proceso, a fin de verificar que los productos facturados hayan ingresado, almacenado y salido para su proceso y/o venta.</p> <p>6. Se debe contar con inventarios por módulo, empaque, cafetería e inventario de cocina.</p> <p>7. El inventario debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Códigob. Descripciónc. Unidadd. Costo unitarioe. Existenciasf. Saldo en costos de la mercancía <p>8. Diariamente se deberá actualizar esta información</p> <p>9. El inventario mensual final se tomará como el inventario inicial para el mes siguiente.</p> <p>10. Periódicamente, la contraloría interna realizará auditorías al proceso de inventarios, verificando que concuerden con el sistema y no existan diferencias significativas</p>	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

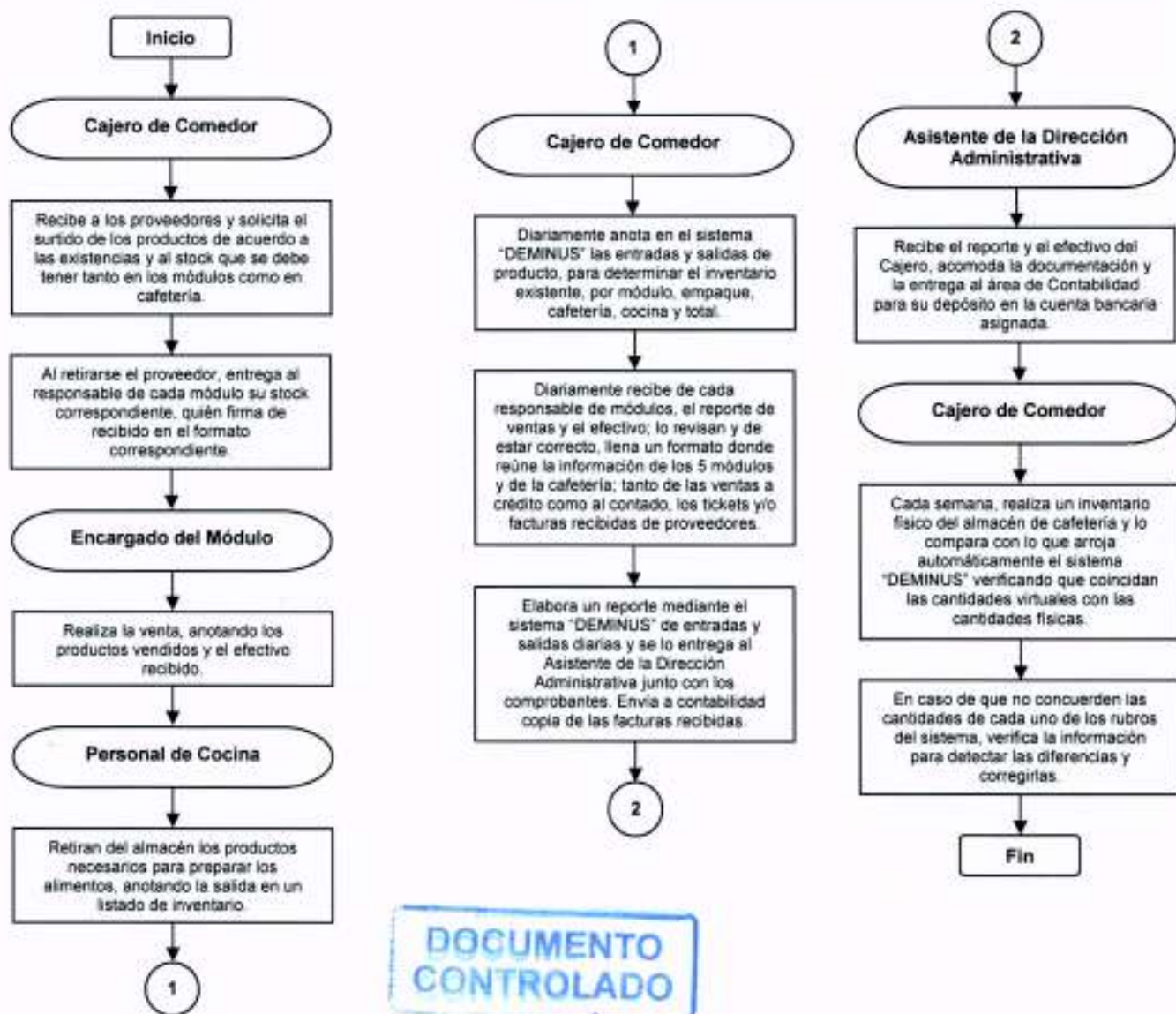
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Junio, 2009.
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 3/4
Procedimiento: Inventarios del Área de Cafetería		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Cajero de Comedor	01	Recibe a los proveedores y solicita el surtido de los productos de acuerdo a las existencias y al stock que se debe tener tanto en los módulos como en cafetería.
	02	Al retirarse el proveedor, entrega al responsable de cada módulo su stock correspondiente, quién firma de recibido en el formato correspondiente.
Encargado del Módulo	03	Realiza la venta, anotando los productos vendidos y el efectivo recibido.
Personal de Cocina	04	Retiran del almacén los productos necesarios para preparar los alimentos, anotando la salida en un listado de inventario.
Cajero de Comedor	05	Diariamente anota en el sistema "DEMINUS" las entradas y salidas de producto, para determinar el inventario existente, por módulo, empaque, cafetería, cocina y total.
	06	Diariamente recibe de cada responsable de módulos, el reporte de ventas y el efectivo; lo revisan y de estar correcto, llena un formato donde reúne la información de los 5 módulos y de la cafetería; tanto de las ventas a crédito como al contado, los tickets y/o facturas recibidas de proveedores.
	07	Elabora un reporte mediante el sistema "DEMINUS" de entradas y salidas diarias y se lo entrega al Asistente de la Dirección Administrativa junto con los comprobantes. Envía a contabilidad copia de las facturas recibidas.
Asistente de la Dirección Administrativa	08	Recibe el reporte y el efectivo del Cajero, acomoda la documentación y lo entrega al área de Contabilidad para su depósito en la cuenta bancaria asignada.
Cajero de Comedor	09	Cada semana, realiza un inventario físico del almacén de cafetería y lo compara con lo que arroja automáticamente el sistema "DEMINUS" verificando que coincidan las cantidades virtuales con las cantidades físicas.
	10	En caso de que no concuerden las cantidades de cada uno de los rubros del sistema, verifica la información para detectar las diferencias y corregirlas.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Junio, 2009.
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 4/4
Procedimiento: Inventarios del Área de Cafetería	



DOCUMENTO CONTROLADO

<p>Formuló</p> <p><i>Héctor C.M.</i></p> <p>Héctor Castillo Muñoz COORDINADOR DE COCINA</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Mario Colunga Flores</i></p> <p>Mario Colunga Flores CAJERO</p>	<p>Autorizó</p> <p><i>LAÉ. Carlos M. Arroyo M.</i></p> <p>LAÉ. Carlos M. Arroyo M. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>
---	---	--