



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control y Manejo de Ventas en Módulos y Cafetería

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-CAF-094

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Septiembre -2015

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Mantener un adecuado control y manejo de ventas de mostrador en los módulos y en cafetería, en los horarios establecidos por la empresa.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Control y Manejo de Ventas en Módulos y Cafetería:

- ➔ Todos los Departamentos que intervienen en el Centro de Producción Santa Rita.





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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009.</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Control y Manejo de Ventas en Módulos y Cafetería</b>	

1. Se cuenta con 5 módulos de atención al cliente, en los cuales se ofrecen productos como: refrescos, panes, galletas y los alimentos que son solicitados para el desayuno o almuerzo, tales como: energéticos, jugos, gorditas, hamburguesas, sándwiches, tacos y tortas.
2. Cada encargado de módulo tiene una caja chica con \$1,000.00 y el de empaque con \$1,400.00; los cuales están respaldados por un pagare que está resguardado por el Gerente de Contabilidad y Costos.
3. Las ventas de mostrador se realizarán en cada módulo, por los responsables de cada uno de ellos.
4. Los módulos tienen dos horarios de atención al cliente, el primer turno será de 9:00 am a 10:30 am; y el segundo de 1:00 pm a 2:30 pm
5. Los horarios del módulo de empaque dependerán de los horarios de trabajo del área, por lo que se tendrá un acuerdo previo para establecerlos. En caso de ser necesario y a solicitud de un área, se abrirá una vez más el modulo correspondiente.
6. El pago de los productos adquiridos por el personal de operaciones y empaque, deberá ser en efectivo, no existiendo la posibilidad de manejar crédito.
7. El responsable de cada módulo, deberá mantener el control de su inventario de mercancía y del efectivo cobrado, reportándolo en el formato correspondiente.
8. Cada semana, el Cajero deberá realizar un arqueo a cada módulo, a fin de verificar que no existan diferencias entre lo físico y lo que señalan los documentos. En caso de existir diferencias, se investigan las causas y se procede a conciliar según sea el caso.
9. El pago de las comidas y misceláneos en cafetería, puede ser en efectivo o firma a crédito, dependiendo si el empleado tiene o no el crédito establecido.
10. El cajero será el responsable del envío del dinero al Asistente del Director Administrativo, así como del envío a Contabilidad, de los documentos que amparan sus operaciones.

DOCUMENTO  
CONTROLADO



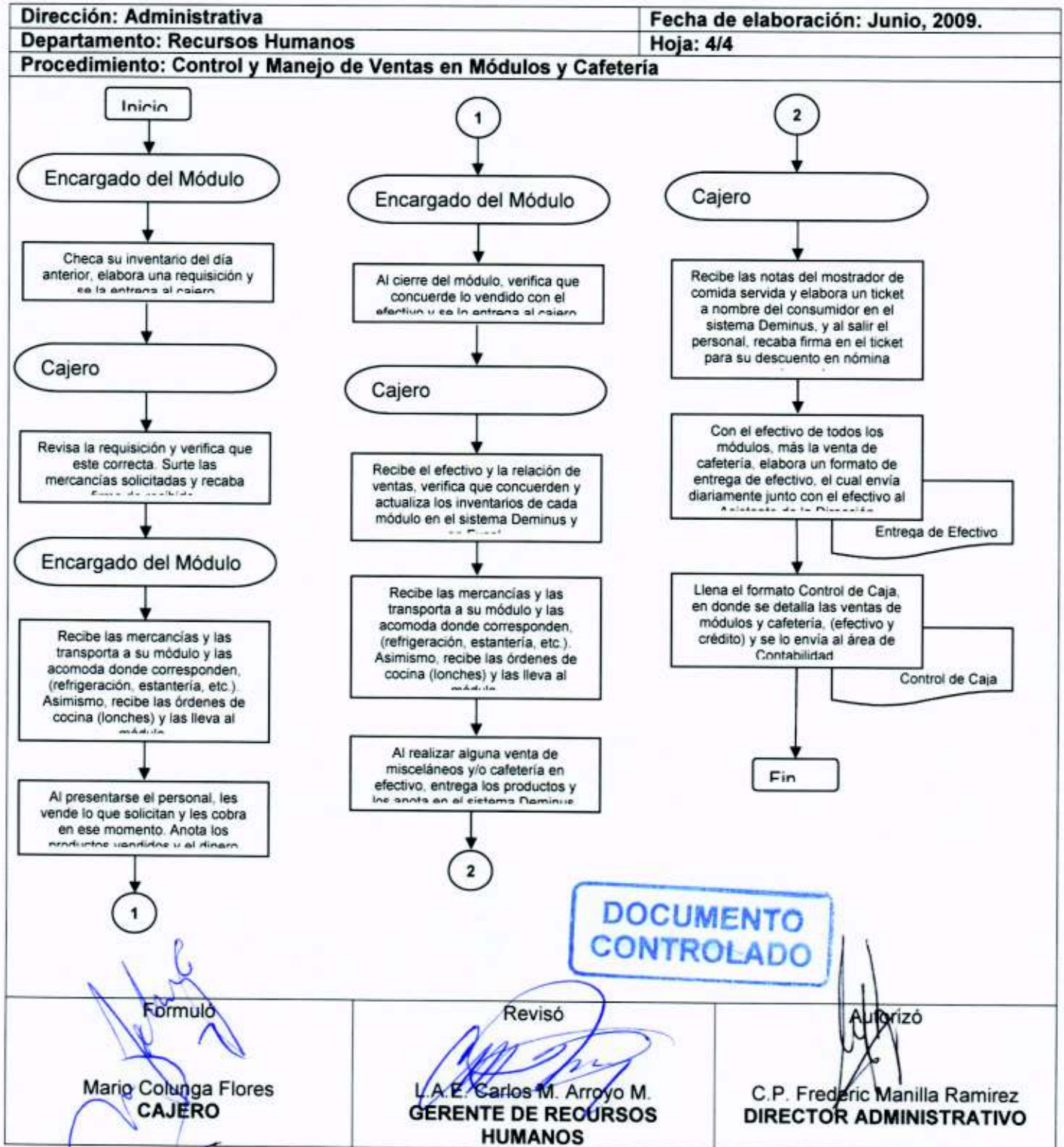
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009.</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Control y Manejo de Ventas en Módulos y Cafetería</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Encargado del Módulo	01	Checa su inventario del día anterior, elabora una requisición y se la entrega al cajero.
Cajero	02	Revisa la requisición y verifica que este correcta. Surte las mercancías solicitadas y recaba firma de recibido.
Encargado del módulo	03	Recibe las mercancías y las transporta a su módulo y las acomoda donde corresponden, (refrigeración, estantería, etc.). Asimismo, recibe las órdenes de cocina (lonches) y las lleva al módulo.
	04	Al presentarse el personal, les vende lo que solicitan y les cobra en ese momento. Anota los productos vendidos y el dinero cobrado.
	05	Al cierre del módulo, verifica que concuerde lo vendido con el efectivo y se lo entrega al cajero.
Cajero	06	Recibe el efectivo y la relación de ventas, verifica que concuerden y actualiza los inventarios de cada módulo en el sistema Deminus y en Excel.
	07	Al realizar alguna venta de misceláneos y/o cafetería en efectivo, entrega los productos y los anota en el sistema Deminus.
	08	Recibe las notas del mostrador de comida servida y elabora un ticket a nombre del consumidor en el sistema Deminus, y al salir el personal, recaba firma en el ticket para su descuento en nómina quincenal.
	09	Con el efectivo de todos los módulos, más la venta de cafetería, elabora un formato de entrega de efectivo, el cual envía diariamente junto con el efectivo al Asistente de la Dirección Administrativa
	10	Llena el formato Control de Caja, en donde se detalla las ventas de módulos y cafetería, (efectivo y crédito) y se lo envía al área de Contabilidad.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formuló  
  
**Marijo Colunga Flores**  
**CAJERO**

Revisó  
  
**L.A.E. Carlos M. Arroyo M.**  
**GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Autorizó  
  
**C.P. Frederic Manilla Ramirez**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**