Actividades Esenciales Gerencia Contabilidad

PRIMERA ETAPA

CONTABLE

SEGUANDA ETAPA

TESORERIA Y FINAZAS

TERCERA ETAPA

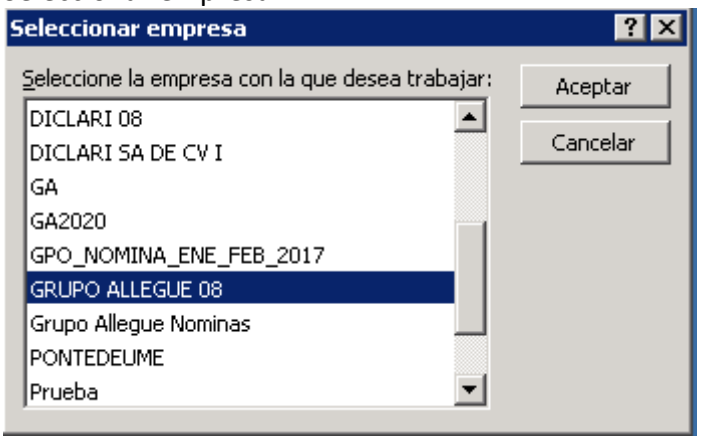
GESTORIA E INVENTARIOS

1. RECEPCION, AUTORIZACION Y PRESENTACION DE INFORMACION DIARIA

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
1. RECEPCION, AUTORIZACION Y PRESENTACION DE INFORMACION DIARIA	Verificar la recepción de la documentación que integra la actividad económica de TLU	Documentación comprobatoria física y electrónica de Ingresos y Gastos	4 hrs	Lunes a Viernes

Como hacerlo:

1.	Se recibe la valija de las unidades que contiene la documentación de la venta del día anterior
2.	Se clasifica la documentación en cinco bloques según su tipo: *Ingresos (Corte del día, ver manual) *Diarios (Compras a Crédito) *Egresos (Compras de Contado)

	*Operaciones Bancarias (Compras a crédito de corto plazo menor a 10 días) *Diario Mantenimiento
3.	Ingresar al sistema Microsip: CONTRASEÑA: masterkey
4.	Seleccionar empresa 
5.	Se revisa, elabora y autoriza la documentación física y electrónica, mediente la aprobación de pólizas según su tipo

Pólizas

Tipo de póliza	Número	Fecha	Descripción	Haber	CFDI
Diario	10	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO	11,405.65	☑
Diario	11	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO	11,747.70	☑
Diario	12	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRA A CREDITO 02/03/2021	1,905.98	☑
Diario	13	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO 02/03/2021	819.54	☑
Diario	15	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO 02/03/2021	3,866.37	☑
Diario	16	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO	5,122.99	☑
Diario	17	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO	6,392.39	☑
Diario	18	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO	2,436.00	☑
Diario	19	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO	10,298.76	☑
Diario	20	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO	12,065.23	☑
Diario	14	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO	14,089.74	☑
Diario	23	02/03/2021	REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO	5,973.87	☑
Diario	34	02/03/2021	REGISTRO DIFERENCIA INVNETARIO	5,355.91	☐
Diario	35	02/03/2021	REGISTRO DE COSTO DE VENTA RAN	6,205.20	☐
Diario	37	02/03/2021	REGISTRO DIFERENCIA INVNETARIO	8,386.71	☐
Diario	38	02/03/2021	REGISTO COSTO RPA	40,608.36	☐
Egresos	4	02/03/2021	CH-27980 AL PORTADOR	1,921.67	☑
Egresos	7	02/03/2021	CH-27981 AL PORTADOR	6,451.50	☑
Egresos	5	02/03/2021	CH-27977 AL PORTADOR	6,903.40	☑
Egresos	9	02/03/2021	CH-27983 AL PORTADOR	1,140.00	☑
Egresos	8	02/03/2021	CH-27982 AL PORTADOR	5,211.43	☑
Egresos	11	02/03/2021	CH-27985 AL PORTADOR	9,414.40	☑
Egresos	10	02/03/2021	CH-27984 AL PORTADOR	6,489.46	☑
Ingresos	4	02/03/2021	INGRESOS 02/03/2021 FACT.DA31550-DA31560	87,915.00	☑
Ingresos	2	02/03/2021	INGRESOS 02/03/2021 FACT.BA22502-BA22507 BW1325 APLICAN B...	82,789.00	☑
Ingresos	1	02/03/2021	INGRESOS 02/03/2021 FACT.AA40198-AA40205 AW5237-AW5247 CAN...	117,533.00	☑
Ingresos	3	02/03/2021	INGRESOS 02/03/2021 FACT.EA17623-EA17630 EW1538 CANCELADA...	14,395.00	☑
Operaciones Bancarias	1	02/03/2021	TRANSFERENCIA PUNTO A PUNTO T2, S DE RL DE CV	5,226.97	☑
Operaciones Bancarias	2	02/03/2021	TRANSFERENCIA PUNTO A PUNTO T2, S DE RL DE CV	2,240.10	☑
Operaciones Bancarias	3	02/03/2021	TRANSFERENCIA PUNTO A PUNTO T2, S DE RL DE CV	1,269.39	☑
Operaciones Bancarias	4	02/03/2021	TRANSFERENCIA CERVECERIA MODELO	8,216.22	☑

6. Para la integración de una **Póliza de Ingreso** se siguen los siguientes lineamientos:

*Se envía a depositar el efectivo enviado en valija de la venta del día anterior con los siguientes datos:

BBVA BANCOMER
Cuenta: 0185000939

El deposito puede estar integrado por cheques o efectivo

*Se Verifica el registro que corresponda a los asientos contables de manera correcta (En caso de no estar en sistema Microsip este se elabora)

*Se revisa la facturación electrónica del día

*Validar soporte documental (Cierres Exitosos de TPV, Cortesías, Certificados, Fichas de Deposito, Firmas autorizadas)

	Para la Integración de Pólizas Egresos, Diarios y Operaciones Bancarias se siguen los siguientes lineamientos: • Revisar que los documentos cumplan con los requisitos fiscales vigentes • Revisar que los registros contables estén según el tipo de gasto o compra (En caso de no estar en sistema Microsip este se elabora) • Revisar Firmas Autorizadas • Revisar captura de sistema • Se revisa el soporte electrónico de capa factura)
8.	Se Elaboran Cheques mediante el modulo de Bancos en Microsip para presentar a fiema parte de Dirección Ver Instructivo
9.-	Se presenta para firma a Dirección
10.-	Se archiva para su resguardo

2. Revisar saldos en bancos y validación de movimientos bancarios

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
2. Revisar saldos en bancos y validación de movimiento s bancarios	Conciliar el saldo en bancos mediante depósitos y retiros generados en la cuenta bancaria de la empresa	Accesar al portal de BBVA Bancomer y Netcash	Visitas según sea necesario	Todos los días

Como hacerlo:

1.	Entrar al portal de BBVA Bancomer
2.	Ingresar numero de tarjeta: 017803003581319 Colocar clave de acceso *********

3. Verificar que todas las unidades tengan liquidez

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
4. Verificar que todas las unidades tengan liquidez	Prevenir problemas de liquidez en las unidades	Generar pagos diarios de reposiciones	15 minutos	Lunes a Sabado 8 a 10 am

Como hacerlo:

1.	Revisar el correcto registro, presentación y firma de cheque que ampara una requisición de compras en efectivo
2.	Informar a TLU del cobro o bloqueo de pago por falta de requisitos en reposiciones
3.	Validar cobro en Corte
4.	Sino se realizo el cobro, coordinar entrega de efectivo

4. Realizar registros de gastos diversos

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
4.Realizar registro de gastos diversos	Mantener la información contable al día, con el registro de gastos relacionados con la operación	Realizar búsquedas diarias de facturas de gastos administrativos y operativos	1 hra	Lunes a Viernes

Como hacerlo:

1.	Realizar búsquedas en el Modulo de Comprobantes Fiscales
2.	Realizar registro de las facturas localizadas

5. **Realizar, Verificar y autorizar Operaciones Bancarias**.

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
5.Realizar, Verificar y autorizar Operaciones Bancarias	Realizar y/o autorizar bloque de operaciones Bancarias cuyo pago es menor a 4 días de Crédito	Tener Pólizas de Operaciones Bancarias Firmadas	20 minutos	Todos los días Lunes y Miércoles

Como hacerlo:

1.	Seccional las Pólizas de Operaciones Bancarias
2.	Realizar Póliza Cheque para su pago
3.	Realizar listado de operaciones Bancarias para presentar a firma
4.	Pagar bloque de pólizas liberadas para mantener líneas de crédito con proveedores
5.	Enviar acuses a proveedores

6.Realizar, Verificar y autorizar Transferencias Bancarias.

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
6..Realizar, Verificar y autorizar Transferencias Bancarias	Realizar y/o autorizar bloque de Transferencias Bancarias	Generar pago proveedores con apoyo de Central de Pagos	Tres días tiempos pausados	Miércoles, Jueves y Viernes

Como hacerlo:

1.	Seccionar Facturas de Pólizas Diario autorizadas
2.	Realizar Póliza de Transferencia para su pago
3.	Realizar Proceso de liberación de facturas mediante el portal de proveedores
4.	Pagar bloque de pólizas liberadas para mantener líneas de crédito con proveedores
5.	Enviar acuses a proveedores

7. Realizar Registros y Reportes de los Lunes.

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
7.Realizar Registros y Reportes de los Lunes	Tener la información actualizada al lunes para envío de soportes	Tener Información de sistemas para actualización de costos	1 Hr	Todos los lunes

Como hacerlo:

1.	Realizar registro de Costo de Venta
2.	Realizar registro de nominas

3.	Realizar actualización de información de Presupuestos de TLU
4.	Enviar Información a Dirección y Gerentes los días Lunes y 1ro de cada mes

8.Presentación y envío de Información Diaria

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
8.Presentación y envío de Información Diaria	Colocar en correo electrónico de Dirección	Haber revisado la veracidad de la información del día	20 min	Lunes a Viernes 5:00 pm

Como hacerlo:

1.	Generar Balanza Nivel 8 en PDF en Microsip
2.	Generar Auxiliar de Cortesías VIP en Microsip
3.	Imprimir en PDF la portada en Bancos donde se presente el fondo de inversión
4.	Imprimir en PDF el desglose de los movimientos en bancos del día
5.	Imprimir en PDF el concentrado de Cortesías VIP
6.	Enviar por correo y Whatsap el soportre generado en archivos PDF
7.	Ver Soporte