I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada elaboración del corte diario de ventas, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la elaboración del corte diario de ventas, iniciando desde el momento en se inicia el reporte de ventas diarias, hasta el momento que el Analista Contable entrega acuse del reporte de ventas diarias al Auxiliar de reservaciones y Ventas.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Reporte de Ventas Diarias: Documento en el que se detallan los datos relacionados con las ventas diarias.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Manual General de Organización
2) Manual de procedimientos.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

$$Porcentaje\ de\ variación\ en\ ingresos\ por\ comisión\ mensuales = \frac{(Monto\ de\ comisión\ mes\ actual - Monto\ de\ comisión\ mismo\ mes\ año\ anterior)}{(Motno\ de\ comisión\ mismo\ mes\ año\ anterior)} * 100$$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. El corte diario de ventas elaborado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto cuenta con un "Manual General de Organización" y un "Manual de procedimientos" en los que se establecen los criterios y lineamientos requeridos en la elaboración del corte de ventas diario.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la elaboración del corte de ventas diario, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Diariamente al concluir la operación, el Auxiliar de Reservaciones y Ventas, inicia la elaboración del corte diario de ventas ingresando al archivo en Excel ubicado en: *"disco C - agencia de viajes - reporte de ventas diarias - abre el último archivo - guardar como fecha del día"*;

2) Una vez abierto el archivo, el Auxiliar de Reservaciones y Ventas captura los campos correspondientes:

   - Datos de la venta: número de *voucher,* número de factura, cliente, boleto, tarifa base, impuesto, total.
   - Forma de pago: efectivo, tarjeta de crédito o débito, préstamo de compra a corto plazo.
   - Datos de la comisión: porcentaje, proveedor, IVA, total de comisión, neto a pagar.

3) Al finalizar la captura, el Auxiliar de Reservaciones y Ventas imprime y guarda el archivo;

4) El Auxiliar de Reservaciones y Ventas procede a realizar el arqueo de los pagos recibidos en efectivo;

5) ¿Coincide el efectivo en posesión con las ventas?

   5.1) Si, el Auxiliar de Reservaciones y Ventas deposita el efectivo en la cuenta bancaria del Instituto, a más tardar a las 9:00 hrs. del día hábil siguiente.

   5.2) No, el Auxiliar de Reservaciones y Ventas deberá verificar nuevamente su corte de ventas diarias. Regresa el procedimiento al paso 1.

6) El Auxiliar de Reservaciones y ventas entrega al Analista Contable de la Coordinación de Unidades de Negocio, el corte diario de ventas correspondiente al día anterior y, adjunta la documentación soporte correspondiente;

   Nota: en caso de que el corte diario de ventas corresponda a una fecha calendarizada de pago a proveedor, deberá integrar el reporte de ventas del proveedor correspondiente.

7) El Analista Contable recibe y revisa el reporte y la documentación soporte;

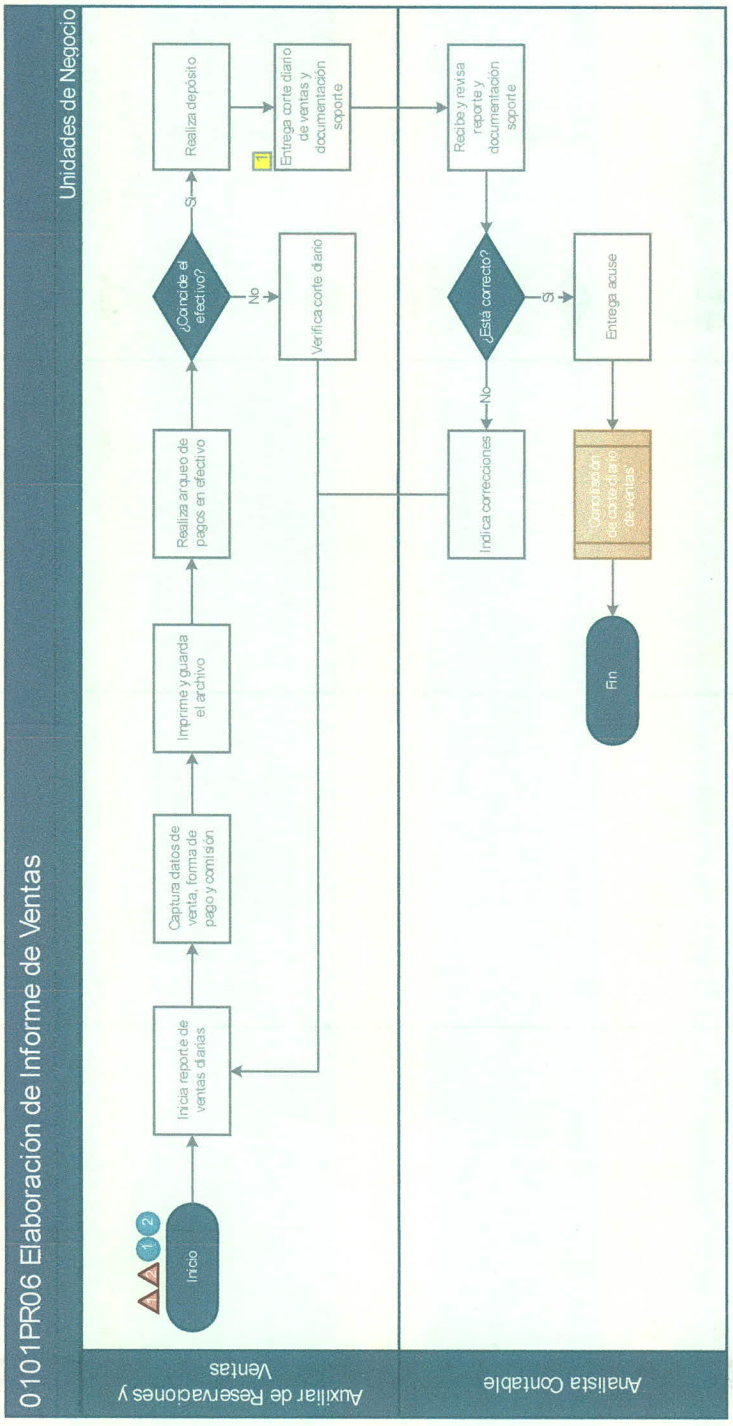
8) ¿La documentación está correcta?

   8.1) Si, el Analista Contable entrega acuse al Auxiliar de Reservaciones y Ventas. Continúa en el procedimiento *"Conciliación de corte diario de ventas"*. Continúa el procedimiento en el paso 9.

   8.2) No, el Analista Contable entrega el reporte al Auxiliar de Reservaciones y Ventas indicando las correcciones necesarias. Regresa el procedimiento al paso 1.

9) Fin del Procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Proceso: **Administración y control de Unidades de Negocio**

Sub Proceso: **Operación de Agencia de viajes**

Procedimiento: **Corte diario de ventas**

Código: 0101PR06 | Versión: **0** | Página: **4 de 5**

0101PR06 Elaboración de Informe de Ventas

Unidades de Negocio

Riesgos

1. El corte diario de ventas elaborado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Actividades de Control

1. El Instituto cuenta con un "Manual General de Organización" y un "Manual de procedimientos" en los que se establecen los criterios y lineamientos requeridos en la elaboración del corte de ventas diario.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la elaboración del corte diario de ventas, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

Descripción

1. En caso de que el corte diario de ventas corresponda a una fecha calendarizada de pago a proveedor, deberá integrar el reporte de ventas del proveedor correspondiente.

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	**N/A**	**N/A**

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Juan Carlos Serrano Saucedo
Encargado Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Francisco Manuel Arrieta Zamora
Coordinador de Unidades de Negocio

Luis Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**17 de octubre de 2019**