



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN			
TÍTULO: DEPÓSITO BANCARIO DE LA VENTA DIARIA	CÓDIGO: PR-SAF-CA-001	EMISIÓN: FEBRERO – 2010	
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EFECTIVO	VERSIÓN: B	PÁGINA: 1 de 4	REVISIÓN: JUNIO – 2010



PROCEDIMIENTO

1. Propósito

Asegurar que los depósitos bancarios se realicen en tiempo y forma de manera segura y en las diversas cuentas bancarias de la empresa.

2. Alcance

Aplica a todas las sucursales de Farmacias de Descuento Unión.

3. Referencias

- NMX-CC-9000-IMNC-2008; Sistema de Gestión de la Calidad; Fundamentos y Vocabulario.
- NMX-CC-9001-IMNC-2008; Sistema de Gestión de la Calidad; Requisitos.
- NMX-CC-10013-IMNC-2002; Directrices para la Documentación de Sistemas de Gestión de la Calidad.

4. Descriptivo

Responsable

Gerente de Farmacia / Jefe de Ventas

Actividad

1. Capturar los egresos y depósito en los módulos <gastos mensuales y depósitos bancarios> del sistema CIANET. (Ver detalle en “Manual del Sistema CIANET” [MA-STD-DS-001](#)).
2. Generar el Reporte Diario de Ingresos (Ver detalle en “Manual del Sistema CIANET” [MA-STD-DS-001](#)).
3. Conciliar el dinero en efectivo contra el importe reflejado en la sección “Depósito del día” del “Reporte Diario de Ingresos”.
4. Si el depósito se realiza mediante el servicio de traslado de valores COMETRA, entonces continua en el punto 10.

Registro

Módulos de gastos mensuales y depósitos bancarios del sistema CIANET.

Inicio de Sub-procedimiento “En sucursal bancaria”

5. Si el depósito se realiza directamente en sucursal bancaria y se tiene que llenar ficha para depósito (únicamente para el banco HSBC), entonces llenar ficha de depósito de acuerdo a lo mencionado en el manual “Elaboración de documentos para depósito bancario [MA-SOP-PV-002](#).”
6. Si el depósito se realiza directamente en sucursal bancaria pero no se llena ficha de depósito, entonces se debe asignar al Vendedor de Farmacia responsable de realizar el depósito y al Vendedor de Farmacia acompañante. Se debe llenar el formato “Resguardo de traslado de efectivo al banco” [FO-SOP-PV-005](#).

Ficha para depósito HSBC

Resguardo de traslado de efectivo al banco [FO-SOP-PV-005](#)

Vendedor de Farmacia

7. Acudir a la sucursal bancaria a depositar el dinero en efectivo en la cuenta de Comercializadora Farmacéutica del Sureste S.A. de C.V.
8. Entregar al Gerente de Farmacia la ficha que ampara el depósito.

ELABORÓ

C.P. Sergio Mosqueda González
Gerente de Contabilidad y Finanzas

REVISÓ

C.P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN			
TÍTULO: DEPÓSITO BANCARIO DE LA VENTA DIARIA	CÓDIGO: PR-SAF-CA-001	EMISIÓN: FEBRERO – 2010	
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EFECTIVO	VERSIÓN: B	PÁGINA: 2 de 4	REVISIÓN: JUNIO – 2010



PROCEDIMIENTO

Gerente de Farmacia / Jefe de Ventas

9. Anexar la ficha que ampara el depósito a la documentación que integra la venta diaria.

Fin de Sub-procedimiento “En sucursal bancaria”

Gerente de Farmacia / Jefe de Ventas

- Inicio de Sub-procedimiento “Servicio de traslado de valores”**
10. Llenar la ficha para depósito BANCOMER y el comprobante de servicio COMETRA (**Ver detalle en el manual “Elaboración de documentos para depósito bancario MA-SOP-PV-002”**).
11. Ingresar el dinero en efectivo y ficha para depósito original al envase proporcionado por la empresa COMETRA.
12. Ingresar al cofre de seguridad el envase correctamente sellando.
13. Abrir el cofre de seguridad en conjunto con el custodio de COMETRA. El custodio debe identificarse e ingresar a la sucursal únicamente con la autorización del Gerente de Farmacia o Jefe de Ventas.
14. Sacar del cofre de seguridad el envase y entregarlo al custodio de COMETRA.
15. Recabar la firma del custodio de COMETRA en el comprobante de servicio original y entregarle las copias del mismo comprobante (**Ver detalle en el manual “Elaboración de documentos para depósito bancario MA-SOP-PV-002”**).
16. Anexar el original del comprobante de servicio COMETRA y copia de ficha para depósito BANCOMER a la documentación que integra la venta diaria.

Ficha para depósito BANCOMER y comprobante de servicio COMETRA.

Fin de Sub-procedimiento “En sucursal bancaria”

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

NOTAS:

- El Vendedor de Farmacia responsable mencionado en el punto 6, debe:
 - Ser el de mayor antigüedad en la empresa.
 - No estar desempeñando el rol de caja.
- El Vendedor de Farmacia acompañante se asignará dependiendo de las condiciones en que esté operando la sucursal.
- Al acudir al banco a depositar, el Vendedor de Farmacia debe:
 - Evitar que la ruta y horario sean los mismos.
 - No detenerse en la trayectoria al banco por ningún motivo.
 - En caso de haber asignado Vendedor de Farmacia acompañante, éste debe regresar a la sucursal en cuanto el Vendedor de Farmacia responsable ingrese al banco.
- La ficha que ampara el depósito debe ser original, estar firmada por el cajero del banco y tener plasmado el sello bancario.

ELABORÓ

C.P. Sergio Mosqueda González
Gerente de Contabilidad y Finanzas

REVISÓ

C.P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN		
TÍTULO: DEPÓSITO BANCARIO DE LA VENTA DIARIA	CÓDIGO: PR-SAF-CA-001	EMISIÓN: FEBRERO – 2010
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EFECTIVO	VERSIÓN: B	PÁGINA: 3 de 4
		REVISIÓN: JUNIO – 2010



PROCEDIMIENTO

5. Flujograma

ACTIVIDADES	Gerente de Farmacia	Vendedor de Farmacia	
1. Capturar egresos y depósito en los módulos <gastos mensuales y depósitos bancarios> del sistema CIANET (Ver detalle en "Manual del sistema CIANET MA-STD-DS-001).			
2. Generar el "Reporte Diario de Ingresos" (Ver detalle en "Manual del sistema CIANET MA-STD-DS-001).			
3. Conciliar el dinero en efectivo contra el importe reflejado en la sección "Depósitos del día" del "Reporte Diario de Ingresos".			
4. ¿El depósito se realiza en alguna sucursal bancaria?			
5. Continuar en el punto 12.			
Sub-procedimiento "En sucursal bancaria"			
6. ¿Se tiene que rellenar ficha para realizar el depósito?			
7. Requisar ficha para depósito (Ver detalle en el manual "Elaboración de documentos para depósito bancario" MA-SOP-PV-002).			
8. Asignar al Vendedor de Farmacia -responsable de hacer el depósito- y entregarle el dinero en efectivo. También asignar al Vendedor de Farmacia acompañante. Llenar el formato "Resguardo de traslado de efectivo al banco" FO-SOP-PV-005.			
9. Acudir a la sucursal bancaria a depositar el dinero en efectivo en la cuenta de Comercializadora Farmacéutica del Sureste S.A. de C.V..			
10. Entregar al Gerente de Farmacia la ficha que ampara el depósito.			
11. Anexar la ficha que ampara el depósito a los documentos que integran la venta diaria.			
Fin de sub-procedimiento "En sucursal bancaria".			
Continúa en la página siguiente para depósito mediante COMETRA.			

ELABORÓ

C.P. Sergio Mosqueda González
Gerente de Contabilidad y Finanzas

REVISÓ

C.P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN			
TÍTULO: DEPÓSITO BANCARIO DE LA VENTA DIARIA	CÓDIGO: PR-SAF-CA-001	EMISIÓN: FEBRERO – 2010	
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EFECTIVO	VERSIÓN: B	PÁGINA: 4 de 4	REVISIÓN: JUNIO – 2010



PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	Gerente de Farmacia	Vendedor de Farmacia
<p>Sub-procedimiento "Servicio de traslado de valores"</p> <p>12. Llenar la ficha para depósito BANCOMER y comprobante de servicio COMETRA (Ver detalle en el manual "Elaboración de documentos para depósito bancario" MA-SOP-PV-002).</p> <p>13. Ingresar el dinero en efectivo y ficha para depósito original al envase proporcionado por la empresa COMETRA.</p> <p>14. Ingresar el envase correctamente sellado al cofre de seguridad.</p> <p>15. Abrir el cofre de seguridad en conjunto con el custodio de COMETRA. El custodio debe identificarse e ingresar a la sucursal únicamente con la autorización del Gerente de Farmacia o Jefe de Ventas.</p> <p>16. Sacar del cofre de seguridad el envase y entregarlo al custodio de COMETRA..</p> <p>17. Recabar la firma del custodio de COMETRA en el comprobante de servicio original y entregarle las copias del mismo comprobante.</p> <p>18. Anexar el original del comprobante de servicio COMETRA y copia de ficha para depósito BANCOMER a los documentos que integran la venta diaria.</p> <p style="text-align: center;">Fin de sub-procedimiento "Servicio de traslado de valores".</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<pre> graph TD A{{A}} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> AA[] AA --> AB[] </pre>	

ELABORÓ

C.P. Sergio Mosqueda González
Gerente de Contabilidad y Finanzas

REVISÓ

C.P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General