



Apertura y Cierre



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	4



1. OBJETIVO

Desarrollar actividades que permitan coordinar y supervisar las actividades apertura y cierre de caja en las librerías institucionales.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la apertura, hasta la generación del folio del cierre del día.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento.

1. Sistema POS.
2. Sistema CFD.
3. Sistema SGA Intelisis

Herramientas.

1. Paquetería de Office

5. REGISTROS.

 Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓	N/A

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Recibe los fondos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de fondo de caja chica al operador de máquina registradora en cada una de librerías institucionales.
2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Realiza apertura. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza apertura del día en el sistema POS, siguiendo las solicitudes del propio sistema.
3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Realiza apertura en el sistema CFD. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza apertura del día en el sistema CFD para la facturación de las ventas que se realizan durante el día.



4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Realiza corte. <ul style="list-style-type: none">Realiza corte de ventas del día en el sistema POS, generando el reporte "Corte de caja", esta actividad se puede realizar en dos turnos. <p>Nota: Cuando el cliente lo solicite se podrá emitir un CFD.</p>
5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Revisa reporte corte de caja. <ul style="list-style-type: none">Revisa el reporte contra las ventas en efectivo, voucher, vales y notas de venta.Genera reporte de liquidación cierre de facturación digital en el sistema CFD.
6	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Realiza cierre. <ul style="list-style-type: none">Realiza cierre de ventas del día en el sistema POS.
7	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Revisa facturas elaboradas y factura el cierre. <ul style="list-style-type: none">Revisa facturas de ventas emitidas durante el día en el sistema CFD yIdentifica las ventas que no se facturaron y procede a su consolidación para su facturación global.
8	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Realiza depósito. <ul style="list-style-type: none">Realiza la ficha de depósito integrando los valores correspondientes y los deposita en la caja de seguridad para que la empresa de recolección de valores realice el retiro correspondiente.Para el caso de las Librerías Un paseo por los libros y tu tienda UNAM, los Jefes de Librerías elaboran la ficha de los valores y realizan el depósito directamente en la institución bancaria.
9	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Registra afectación. <ul style="list-style-type: none">Ingresa al sistema SGA Intelisis para registrar la afectación de notas de venta.
10	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Genera folio. <ul style="list-style-type: none">Ingresa al sistema POS registrando el número de folio para el corte del día.Se registra manualmente en el corte del día.
11	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Elaboración de arqueo. <ul style="list-style-type: none">Diariamente se realiza el arqueo con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">Ficha de depósito con el sello de recibido de la empresa recolectora de valores o sello del banco.Vales.Vouchers.Cierre de ventas del día del sistema POS, firmado por el Jefe de Librería.



**PROCEDIMIENTO
APERTURA Y CIERRE**

	<ul style="list-style-type: none"> Se envía a la Coordinación de Ventas para su revisión y tramitarlo al departamento de presupuesto, vía oficio.
	Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p>Elaboró: Eva Luz Solano Jefatura de Librerías Institucionales</p>	<p>Revisó: Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización</p>
<p>Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p>	<p>Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas</p>
<p>Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</p>	