



Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

COSTEO Y COMPARATIVA DE INVENTARIOS EN TIENDAS

Objetivo:

Describir de manera ordenada los pasos a seguir para el costeo diario de inventarios.

Alcance:

El procedimiento abarca desde que se hace la apertura diaria en el sistema hasta que se envía informe a administración.

Lineamientos Básicos:

- Es facultad exclusiva de la Gerencia de Operaciones cualquier excepción a lo establecido en el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de Encargado de Tienda que se siga este proceso.

Descripción de Actividades:

ENCARGADO DE TIENDA O ENCARGADO DE MOSTRADOR EN TIENDA

1. Encender sistema Punto de Venta de la Tienda.
2. Selecciona (click) en sistema apartado "APERTURA".
3. Introducir "Usuario" y "Contraseña".
 - Sistema imprime un ticket "Apertura de Caja", el cual se anexará a los tickets del día.
 - Imprime ticket con inventario cuando hay cambios de precios. (no se anexa a los del día).
4. Seleccionar en el sistema Nexus apartado "EXISTENCIAS".
5. **OPCION 1: Dar clic en "Código" o "Artículo" para acomodarlo (como se mostrará en Excel).**
 - * **Es muy importante que el orden seleccionado en la apertura sea el mismo orden que se seleccione en Cierre de Caja.**
6. Dar clic en "IMPRIMIR".
7. El sistema descarga un archivo de "Excel" con la información de inventarios del día anterior.
8. Abre el archivo de Excel y cierra el archivo de Existencia de Artículos.
9. **OPCION 2: ESTA OPCION APLICA SOLO SI NO UTILIZA PASO 5 ANTERIOR:**
En este archivo, selecciona toda la primera fila (5) (Código, Descripción, Exis, etc.) y en seguida la opción "Filtro".
10. En segunda columna (B), "Descripción" presiona filtro y selecciona opción "de la A a la Z".

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Agosto - 2022	Agosto - 2022	Encargado Tienda	Dirección General	Costeo de Inventarios	TD01-03	1 de 3

11. Ahora, se selecciona celda justo arriba de “Exis” (4:C):

1. Se inserta función “Autosuma”, clic en la celda (6:C) (que muestra la primera cantidad)
2. Se presiona en teclado **MAYUSCULAS – CONTROL (Ctrl) y FLECHA ABAJO ↓ - ENTER.**



12. Se posiciona en celda que está arriba de “COSTO” (6:F) y repite la operación anterior en teclado.

13. Selecciona y copia todo el cuadro de costeo inicial.

14. En la carpeta de archivos “**REPORTE DE MOVIMIENTOS**”, (dentro de esta carpeta clic en carpeta del año en curso (ej. 2022), y en seguida el mes (ej. Agosto), abre el archivo de Excel “**Costeo final**” del cierre del día inmediato anterior.

15. Cambia el nombre del archivo sustituyendo el día anterior por el día actual, y guarda.

16. Selecciona (clic) la celda en (1:I) (a la derecha del cuadro) y pega ahí el cuadro de “Costeo Final” que fue copiado, para hacer comparativo (cierre final día anterior vs apertura siguiente día).

17. Verifica que las cantidades, **Exist(encias)** y (\$) en la fila **TOTAL** sean iguales.

- * Si no hay diferencias pasa al paso 23 (abajo en este procedimiento).
- * Si hay diferencias continúa de la siguiente manera:

18. Da clic en la celda ubicada en (6:P), e introduce fórmula en orden siguiente:

Ctrl y signo = clic en celda (6:C), nuevamente, **Ctrl** y signo = clic en celda (6:K) ENTER

19. Despliega FALSO Y VERDADERO. Selecciona celda y arrastra hasta último dato de la fila.

20. Clic en fila 5 y activa opción de filtro.

21. Filtra la celda y selecciona (palomea) opción FALSO.

22. Aparecen las líneas en las que hay diferencias.

23. Selecciona filas 4 y 5 y Copia el encabezado.

24. Abre y prepara un correo (email) con las siguientes consideraciones:

- * “Asunto: COSTEO TIENDA (la que corresponda, ej MTY, etc) y Fecha, Día Mes Año
- * En espacio de correo anotar:
 - Primer renglón. BUENOS DIAS.
 - Segundo renglón “Envío costeo con _____ (anotar la explicación que corresponda, si está correcto y cuadra, o si hay diferencias, etc.”).

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Agosto - 2022	Agosto - 2022	Encargado Tienda	Dirección General	Costeo de Inventarios	TD01-03	2 de 3



Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

COSTEO Y COMPARATIVA DE INVENTARIOS EN TIENDAS

- Puede abrir correo enviado día anterior con el mismo concepto y sobre ese mismo borrar la información anterior y pegar la nueva que copió, cambiar la explicación por la nueva.
25. El correo se envía a administración@nexus-mexico.com con copia a [sistemas rmaldonado@nexus-mexico.com](mailto:rmaldonado@nexus-mexico.com).
 26. Entra en Carpeta "REPORTE DE MOVIMIENTOS" - Carpeta del Año en curso, - Carpeta Mes, y cambia nombre de archivo, nombrándolo:
COSTEO FINAL (fecha día anterior (dd, mm, aa) VS COSTEO INICIAL (fecha del día (dd,mm,aa).
 27. Copia el encabezado de este archivo (Filas 4 y 5) y lo pega en el correo a enviar.
 28. Adjunta los archivos al correo y envía la información.
 29. Cierra los archivos.

FIN

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Agosto - 2022	Agosto - 2022	Encargado Tienda	Dirección General	Costeo de Inventarios	TD01-03	3 de 3