



Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

CORTE DE CAJA DIARIO 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 el conteo de efectivo en caja hasta que se envía correo con información.

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 DE MOSTRADOR

1. Saca el efectivo de la caja y cuenta billetes y monedas por denominación (1000, 500, 200, 100, 20, 10...etc), y anota en papel aparte uno por uno.
2. Regresa el efectivo a la caja y prosigue con el corte.
3. Seleccionar en el sistema Nexus apartado "EXISTENCIAS".
4. **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.**
5. Dar clic en "IMPRIMIR".
6. El sistema descarga un archivo de "Excel" con la información de inventarios del día.
7. Abre el archivo de Excel, lo nombra y guarda como "**FECHA ddmmaaaa COSTEO CIERRE DEL DÍA**" y cierra el archivo de Existencia de Artículos.
8. **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**".
9. 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

10. 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**.



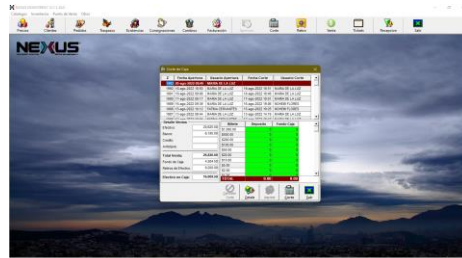
11. Se posiciona en celda que está arriba de **“COSTO” (6:F)** y repite la operación anterior en teclado.

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

13. 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 Inicial”** del cierre del día inmediato anterior.

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

15. Selecciona en sistema **“CORTE”**.



16. En el cuadro que aparece anota las cantidades de efectivo que anotó en papel, una por una.

17. Revisa que el Efectivo en Caja sea igual al Total. Si no cuadran revisa conteo de efectivo, tickets, etc.

18. Selecciona (clic) en Corte.

19. El sistema saca un archivo de Excel con la información del corte.

20. Nombra el archivo de Excel como **CORTE TIENDA _____** y fecha del día, y guarda en carpeta correspondiente.

21. Imprime el corte y anexa tickets, vaucher y comprobantes (ordenados según el procedimiento de, así como los recibos de retiros de efectivo.

* Tienda Monterrey se entrega todo a Administración.

* Tiendas guardan la información para ser enviada a Administración posteriormente.

22. Abre y prepara un correo (email) tomando uno anterior en **“Enviados”** **CORTE TIENDA _____** (Fecha):

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:

CORTE DE CAJA DIARIO EN TIENDAS

- * “Asunto: CORTE TIENDA (ej MTY, etc) y poner Fecha, Día Mes Año del día
 - * En espacio de correo anotar:
 - Primer renglón. Envío el corte del día ___ de (mes) de 2022.
 - Segundo renglón: Valor de inventario \$ _____
 - Tercer renglón: El día de hoy vendimos \$ _____
 -
23. El correo se envía a administración@nexus-mexico.com con copia a sistemas rmaldonado@nexus-mexico.com.
24. Entra en Carpeta “REPORTE DE MOVIMIENTOS” - Carpeta del Año en curso, - Carpeta Mes, y cambia nombre de archivo, nombrándolo:
CORTE TIENDA _____ (fecha día (dd, mm, aa).
25. Copia el encabezado de este archivo (Filas 4 y 5) y lo pega en el correo a enviar.
26. Adjunta los archivos al correo y envía la información.
- 27.
28. 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