



Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

RETIROS DE EFECTIVO EN TIENDAS

Objetivo:

Describir de manera ordenada los pasos a seguir para el retiro de efectivo de caja.

Alcance:

El procedimiento abarca desde que se hace el retiro de efectivo hasta que se entrega dinero a Administración en Monterrey o se guarda en lugar asignado en Tiendas.

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 MOSTRADOR EN TIENDA

1. Realizar retiro de caja cuando el sistema arroja alerta de retiro.
2. Retirar el dinero que haya en caja, contando el total por denominación (\$1000, \$500, \$200, etc.).
3. Anota en un papel la cantidad de billetes o monedas, por cada denominación, y la suma de cada uno, y al fondo la suma total de todos.
4. En seguida, en punto de venta, seleccionar el apartado **"RETIRO"**.
5. En el cuadro que aparece anota, en el espacio de la izquierda y con letra, el número de retiro (primero, segundo, etc.) de efectivo del día, y la fecha (día, mes año), y en el lado derecho en espacio el total a retirar, y clic en **Aceptar**.
6. Anota el número de cajero asignado, y clic en **Aceptar**.
7. Guarda el ticket que sale de la impresora y lo anexa al efectivo contado.
 - En tienda Monterrey lo entrega a Administración.
 - En tiendas nacionales se guarda aparte, en lugar asignado, para depósito al día siguiente, de acuerdo con el procedimiento para depósitos en efectivo en Bancos.

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	1 de 1