



# 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 con el corte del día.

### 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	Febrero - 2025	Encargado Tienda	Dirección General	Costeo de Inventarios	TD01-03	1 de 6

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**.



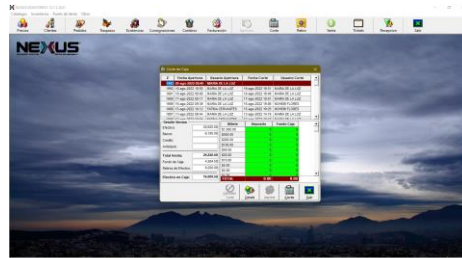
11. Se posiciona en celda que está arriba de **“COSTO” (6:F)** y repite la operación anterior en teclado.

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	Febrero - 2025	Encargado Tienda	Dirección General	Costeo de Inventarios	TD01-03	2 de 6



# 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. Adjunto: corte, banco, estado de cuenta y costeo final.

Después del punto 28 se incluye el **FORMATO DEL CORTE DIARIO** que usaran todas las tiendas, también se renombran los siguientes archivos, **CORTE, BANCO, ESTADO DE CUENTA, COSTEO Y ASUNTO.**

- - 23. El correo se envía al grupo en el correo: \*-0001 CORTE.
  - 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

A continuación, se muestra el formato el cual deberá de contener los siguientes datos para hacer el corte diario tiendas, así como renombraremos cuatro archivos: CORTE, BANCO, ESTADO DE CUENTA, COSTEO. Todo esto con la finalidad de unificar los datos en todas las tiendas.

### FORMATO CORTE DEL DIA:

#### OPERACIÓN DEL DÍA: DD-MM-AA

- **ADJUNTO:** CORTE, BANCO, ESTADO DE CUENTA, COSTEO FINAL.
  
- VENTA DEL DIA: \$
- VENTA ACUMULADA: \$
- AJUSTE: \$ 0
- TOTAL, COMISIONES STP DEL DIA: \$
- VENTA REAL = \$ (VENTA DEL DIA – TOTAL COMISION STP DEL DIA).
- COSTEO FINAL VS COSTEO INICIAL: CORRECTO O INCORRECTO

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Agosto - 2022	Febrero - 2025	Encargado Tienda	Dirección General	Costeo de Inventarios	TD01-03	3 de 6



# Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

## CORTE DE CAJA DIARIO EN TIENDAS

- COSTO INVENTARIO: \$
- CAJAS RECIBIDAS: 0
- ENVIOS FORANEOS: 0

Venta Promedio.	\$ 16,117.73	
Estimado del mes.	\$ 499,649.75	% DE VENTA
Ventas mismo mes más alto histórica.	\$ 750,000.00	64.47
Ventas mismo mes año anterior.	\$ 666,820.00	72.51

TABLA BANCO.

- TIKETS EN BLANCO/CANCELADOS/DESCUENTOS: 0
- FLETE VALOR CERO: 0
- NEGATIVOS: 0
- ARTICULOS NEGADOS: 0
- CLIENTES NUEVOS: 0
- COTIZACION CLIENTES NEXUS: 0

### (DATOS TIENDAS MEXICO Y GUADALAJARA)

- PAGOS AL DIA PROVEEDORES.
- ANTICIPOS PROVEEDORES.
- DEUDAS CON PROVEEDORES.
- GASTOS PENDIENTES.

### COMENTARIOS:

(Nota: Se les pide a los encargados referente a los comentarios que es importante reportar todos los incidentes que normalmente no suceden en la tienda, reparaciones pendientes, afectaciones a la tienda, así como comentarios de clientes que interesen al encargado etc. En realidad, todo lo que puedan comentar será de gran ayuda).

FIN DEL FORMATO.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Agosto - 2022	Febrero - 2025	Encargado Tienda	Dirección General	Costeo de Inventarios	TD01-03	4 de 6



# Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

## CORTE DE CAJA DIARIO EN TIENDAS

**Renombraremos los siguientes archivos**, así como el correo que se envía a gerencia de la siguiente manera:

**E-MAIL ASUNTO:** DD-MM-AAAA CORTE TIENDA EJEM: 06-02-2025 CORTE TORREON

ARCHIVOS DE EXCEL:

**CORTE:** DD-MM-AAAA CORTE TIENDA EJEM: 06-02-2025 CORTE TORREON

**BANCO:** BANCO TIENDA AAAA EJEM: BANCO TORREON 2025

**EDO. CTA:** EDO CUENTA TIENDA AAAA

**COSTEO:** COSTEO INICIAL TIENDA DD-MM-AAAA  
COSTEO FINAL TIENDA DD-MM-AAAA

NOTA: SI EN OTRO PROCEDIMIENTO ENCONTARARAMOS UN NOMBRE DIFERENTE FAVOR DE REPORTARLO PARA QUE SE CAMBIADO POR LOS NOMBRES ARRIBA DESCRITOS.

### DESCRIPCION DE LO MARCADO EN EL FORMATO, EN COLOR AMARILLO:

- **AJUSTE: \$ 0**  
Cuando en el corte de caja el ajuste nos da \$0 significa que el corte está correcto, si diera diferente a cero se tendrá que justificar.
- **TOTAL, COMISIONES STP DEL DIA: \$**  
A todos los depósitos que se hagan en el día a la cuenta STP, se le hará un cargo por comisiones. La suma del total de comisiones se refleja en este concepto.
- **VENTA REAL = \$ (VENTA DEL DIA – TOTAL COMISION STP DEL DIA).**

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Agosto - 2022	Febrero - 2025	Encargado Tienda	Dirección General	Costeo de Inventarios	TD01-03	5 de 6



# Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO:

## CORTE DE CAJA DIARIO EN TIENDAS

Una vez que ya tenemos el total de comisiones STP del día, la venta real se obtiene con la siguiente formula.

Venta Real = Venta del día – total de las comisiones STP del día).

- COSTEO FINAL VS COSTEO INICIAL: CORRECTO.**

Los encargados de tienda serán los que revisen los comparativos de costeos y si las existencias finales son iguales, en su corte reportaran "correcto". Si las existencias finales tuvieran diferencias estas deberán ser reportadas de inmediato a sistemas para su análisis y solución. Y en su corte reportaran el incidente y la palabra "INCORRECTO". Los archivos se guardarán de manera habitual como lo vienen haciendo.

- ENTAS MISMI MES MAS ALTO HISTORICA.**

En el banco al momento de enviar nuestro corte copiamos la tabla con tres conceptos, Venta promedio, Estimado del mes y meta con su porcentaje de alcance, pues ahora agregaremos un nuevo concepto que será "Meta histórica del mismo mes" también con su porcentaje de alcance, como se muestra en la tabla superior. En el banco en la pestaña "Grafica" ahí vienen las ventas históricas para mostrar dicha cantidad.

**Enviar un correo a parte a sistemas con los incidentes de ese departamento.**

Lo marcado en color verde son conceptos que maneja la tienda de México y Guadalajara.

**Esto lo empezaremos a partir del miércoles 5 de febrero, en la noche el corte debe contener estos datos y estos nombres. Esto lo podrás encontrar en la página WEB NEXUS "PROCEDIMIENTOS TIENDAS" en "TD01-05 CORTE DE CAJA DIARIO". Al final del procedimiento.**

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	PROCESO:	CLAVE:	HOJA:
Agosto - 2022	Febrero - 2025	Encargado Tienda	Dirección General	Costeo de Inventarios	TD01-03	6 de 6