

## 1. Objetivo

Este manual tiene como objetivo establecer las pautas necesarias y/o los parámetros bajo los cuales se debe realizar el proceso de revisión, cierre de ventas, manejo de efectivo, cuadro de transacciones, anexo de documentación soporte y verificación de cierre, garantizando la precisión y transparencia en la conciliación diaria de las transacciones registradas en el sistema Odo.

## 2. Alcance

Este proceso involucra a los Departamentos de Administración y Finanzas, Departamento Comercial.

Aplica a todos los Asesores de Ventas, Cajeros, Supervisores de Tiendas, y Auxiliares Contables, quienes son responsables de la correcta ejecución de las tareas relacionadas con el manejo de efectivo, cuadro de caja, cierre de ventas, y la verificación y archivo de la documentación de soporte en el sistema Odo y en formato físico.

## 3. Responsables

Departamento de Administración y Finanzas, Departamento Comercial | Tiendas, Departamento Comercial | Contact Center

## 4. Descripción:

### 1. Revisión y cierre de ventas:

*Responsable: Asesor de Ventas, Cajero (si aplica).*

El personal de caja es el responsable de revisar el total de ventas y hacer la comparación con el saldo inicial de la caja.

Debe de asegurarse que, después de retirar las ventas, solo quede el fondo de cambio inicial en la caja, utilizando en el sistema la opción de entradas y salidas de efectivo para registrar las ventas de manera precisa, evitando que la caja registradora quede en cero.

---

**ELABORACIÓN**

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

---

**REVISIÓN**

Leví Lagos  
Gerente de Administración y Finanzas

---

**APROBACIÓN**

Nashwa Sabillon  
Sub-Gerente General

## 2. Manejo de efectivo:

*Responsable: Asesor de Ventas, Cajero (si aplica).*

El sistema puede requerir la verificación del manejo de efectivo; cualquier diferencia entre el efectivo físico y el registrado en el sistema debe ser reportada de inmediato.

Se debe garantizar que el fondo de cambio inicial permanezca intacto para el inicio del próximo día laboral.

## 3. Cuadre de transacciones:

*Responsable: Asesor de Ventas, Cajero (si aplica), puede requerir de la intervención del Supervisor de Tiendas.*

En caso de reporte de inconsistencias o cuadro de transacciones, se debe justificar detalladamente la naturaleza del problema y las posibles causas para su posterior análisis.

Es importante reiterar que cualquier faltante de efectivo no debe cubrirse con el fondo de cambio inicial, sino que debe ser contabilizado correctamente en las ventas del día.

Este proceso debe realizarse, obligatoriamente, todos los días después del cierre de la tienda al público.

Este proceso no debe ser obviado en ninguna circunstancia y el responsable de la caja no puede retirarse de la tienda sin haberlo realizado con éxito.

Los documentos solicitados para realizar el cuadro de caja:

- Solicitud de cierre de caja.
- Factura del cliente.
- Verificación de la transacción realizada por el cliente en el sistema Financiero.

## 4. Proceso de cierre de ventas:

*Responsable: Asesor de ventas*

Los asesores de venta deben adjuntar las ventas del día en el sistema antes de las 11:00 a.m. del día siguiente, esto incluye el registro de las ventas en efectivo, pago con tarjeta y transferencias bancarias.

---

**ELABORACIÓN**

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

---

**REVISIÓN**

Leví Lagos  
Gerente de Administración y Finanzas

---

**APROBACIÓN**

Nashwa Sabillon  
Sub-Gerente General

Es crucial anexar los soportes de pago en efectivo y los comprobantes de depósito en el sistema, asegurando que la información esté disponible en el sistema (Odo) y en físico.

La información capturada se utiliza para la conciliación diaria, garantizando que todas las ventas estén correctamente registradas y ajustadas con los fondos disponibles.

5. Anexo de documentación soporte:

*Responsable: Asesor de ventas / Contable*

Se deben adjuntar fotos claras de los cierres de caja, en especial de los sistemas Financieros para documentar visualmente las transacciones.

Los soportes de transferencias deben estar registrados en el sistema Odo y tener un respaldo físico junto con la factura correspondiente.

Antes de finalizar el cierre, se deben verificar todos los documentos adjuntos para asegurar su claridad y precisión.

6. Verificación de cierre:

*Responsable: Asesor Contable*

Para la verificación de cierre es necesario tener presente:

- **Revisión de fecha y hora:** Se debe verificar que la fecha y hora de apertura y cierre de caja sean correctas para evitar problemas en la conciliación contable.
- **Cuadre de efectivo y ventas:** Es necesario revisar que el efectivo, las ventas en tarjetas y las transferencias estén correctamente cuadradas.
- **Conciliación de pedidos y albaranes:** Se debe asegurar que todos los pedidos y albaranes estén conciliados, evitando que queden transacciones sin registrar.

**ELABORACIÓN**

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

**REVISIÓN**

Leví Lagos  
Gerente de Administración y Finanzas

**APROBACIÓN**

Nashwa Sabillon  
Sub-Gerente General