

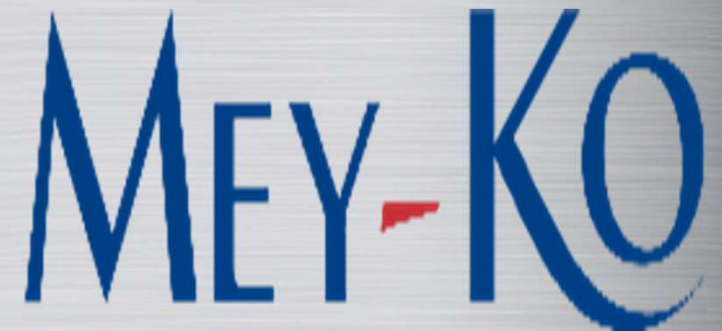
Política de cierre diario de caja

CORP-CASH-0003

Juan A Colindres

26 de Enero del 2026

Para uso interno



Agenda

- Política de cierre diario de caja
 - Políticas relacionadas
 - Propósito del control interno
 - Propósito de la política
 - Lineamientos generales o Políticas de la Compañía
- Procedimiento de Cierre diario.
- Preguntas y respuestas

POLITICA DE CIERRE DIARIO CORP-CASH-0003

Política – Cierre diario de caja

- Políticas relacionadas
 - CORP-REV-0001 Proceso de facturación
 - CORP-CASH-0002 Proceso de cobranza

Propósito del control interno

- El liderazgo de Finanzas de Grupo Mey-ko estaremos dedicados a través de los años a construir una cultura que fomente el cumplimiento y la eficiencia,
- Proveer información acerca de las políticas contables para mejorar el conocimiento y entendimiento de los controles,
- Promover sentido de responsabilidad en nuestros colaboradores,
- Todos los colaboradores jugamos un papel crítico en desarrollar y mantener un ambiente de control robusto y sostenible a través del tiempo,
- El control interno es la parte fundacional para la integridad de un negocio.

Políticas o lineamientos generales.

Las políticas describen las leyes o reglas de la compañía y que los colaboradores debemos seguir.

En algunas sucursales, el Asesor de ventas hace el rol de Cajero también. En este caso, el termino “Cajero” se refiere a ambos casos.

Propósito de la política

- Definir los lineamientos generales del proceso de cierre diario de caja.
- Implementar controles efectivos que detecten y prevengan cualquier fuga o pérdida de dinero en la cadena de los ingresos.
- Proveer las directrices para la segregación de funciones y definir el rol que desempeñaran los distintos involucrados en el proceso.

Políticas o lineamientos generales

- El fondo inicial de caja asignado a cada sucursal debe quedar respaldado por un Pagaré y una Letra de Cambio firmado por el Cajero,
- Toda faltante o pérdida de efectivo deberá ser absorbido por el Cajero y Jefe de tienda.
- Es completamente prohibido dejar transacciones sin registrar, aplicar o postear en el o los sistemas para fechas posteriores. Lo anterior es una práctica incorrecta y podría conllevar acciones disciplinarias.
 - **Excepción:**
 - Por situaciones de fuerza mayor debidamente comprobado – falla del sistema, falta de electricidad o por una,
 - Toma física de inventarios, etc.
 - Deberá reportar a sus superiores y obtener la autorización por un medio escrito.

Políticas o lineamientos generales

Cont ... MEY-KO

- El arqueo de caja es diario y se debe hacer al final de la jornada de trabajo o turno de la sucursal.
- En caso de tener sobrantes o faltantes en el arqueo de caja; el cajero deberá reportar al Jefe de tienda primero y seguidamente al departamento de Caja y Contabilidad.
- Los depósitos al banco se harán en la frecuencia de tiempo como se describe:
 - Si se tiene contratado los servicios de recolección de fondos; se hará en la frecuencia de tiempo contratado.
 - Si el depósito debe ser hecho al banco; se hará al siguiente día de operaciones, por tarde al mediodía. Seguidamente del depósito, deberá enviar al Supervisor de caja el informe de cierre diario.

Políticas o lineamientos generales

Cont ... MEY-KO

- Prohibido hacer uso de los fondos de la empresa para aspectos personales.
 - Se prohíbe el “jineteo” de dinero; es un delito y tiene consecuencias penales (ver sección de conceptos y abreviaciones)
- Los cajeros titulares no deben prestar sus credenciales del sistema a cajeros sustitutos
 - Si por alguna razón alguien les cubre en horas de almuerzo, incapacidad o vacaciones.
- Se han definido tres reportes como parte del proceso de cierre diario
 - Informe detallado de ventas,
 - Informe detallado de cobros y,
 - Informe de arqueo de caja.

Políticas o lineamientos generales

Cont ... MEY-KO

- Frecuencia de envío de la documentación al departamento de Contabilidad.
 - Tiendas ubicadas en la ciudad de Tegucigalpa – diario,
 - Tiendas ubicadas en la ciudad de SPS – Según la frecuencia de visita del logística,
 - Tiendas ubicadas en Choluteca, Danlí, Juticalpa, Santa Rosa de Copan - Según la frecuencia de visita del camión o visita del Supervisor / Coordinador de ventas.
- Nota: Las tiendas regionales donde no hay visita frecuente del supervisor / coordinador de ventas, ni del departamento de Logística; por tarde el segundo día hábil de cada mes, podrán usar los servicios de expreco para enviar toda la documentación pendiente del mes anterior al departamento de Contabilidad.

Políticas o lineamientos generales

Cont ... MEY-KO

- Es responsabilidad del cajero, Jefe de tienda, Contabilidad, Control Interno y terceros involucrados en el proceso de cierre diario de caja; de cumplir con las directrices y procesos definidos en esta política.
- **El incumplimiento a esta política por cualquiera de las partes, según el caso; podría dar lugar a acciones disciplinarias e inclusive la terminación de la relación laboral, según el reglamento interno de trabajo de la empresa.**

Procedimiento

El procedimiento describe el proceso o el “como” se hace. A la fecha que se escribe este procedimiento, se usa ODOO como el sistema para la administración financiera y como punto de ventas.

En algunas sucursales, el Asesor de ventas hace el rol de Cajero también. En este caso, el termino “Cajero” se refiere a ambos casos.

Procedimientos de Cierre diario - Tiendas

- Este procedimiento se debe ejecutar en la frecuencia de tiempo “DIARIO”; es mandatorio,
- Registro de la información en el sistema. Los Cajeros deberán registrar oportunamente la información al sistema conforme atienden a los clientes. Entre las transacciones que el cajero debe registrar está:
 - Facturas al contado,
 - Facturas al crédito (no se registran en tiendas),
 - Recibos de cobros generados en el sistema por:
 - Recibos de primas (anticipos),
 - Recibos por ventas al contado y,
 - Recibos por cobros de ventas al crédito).

Procedimientos de Cierre diario

- Cierre diario de caja. Al final de la jornada (turno) u horario de trabajo, el cajero debe ejecutar el cierre diario de caja. El proceso comprende hacer el arqueo de caja y generar los reportes que se describen a continuación:
 - a) El informe detallado de ventas,
 - b) El informe detallado de cobros y,
 - c) El informe de arqueo de caja,
 - El reporte de cierre del POS de T/C (el resumen) – escaneado,
 - Un scan del recibo del deposito al banco (cuando aplique) o un scan de la boleta de recolección.
 - Estos reportes se encuentran en el modulo de punto de ventas de ODOO. Se adjuntan reportes de prueba en el anexo de la política.

Procedimientos de Cierre diario

- Los informes del cierre diario de caja – mencionados en el inciso anterior:
 - Deben ser impresos (inciso a, b y c),
 - Firmados por el jefe de tienda y cajero,
 - Una vez ya han sido firmados; debe escanearlos a PDF,
 - Seguidamente deben enviar por correo a Contabilidad e incluir archivos como adjuntos en el correo,
 - También deben subir al sistema ODOO.
- La documentación “física” que deben enviar al departamento de Contabilidad es:
 - Los informes del inciso 2 (los documentos impresos, ya firmados y originales del inciso 4),
 - Las copias de las facturas de ventas a los clientes,
 - Los recibos (vouchers) de los cobros,
 - El reporte de cierre del POS de T/C – escanear; resumen y detallado.

Procedimientos de Cierre diario

- Nota: Las tiendas regionales donde no hay visita frecuente del supervisor / coordinador de ventas, ni del departamento de Logística; por tarde el segundo día hábil de cada mes, podrán usar los servicios de expreco para enviar toda la documentación pendiente del mes anterior al departamento de Contabilidad,
- El depósito al banco se hará en la frecuencia de tiempo establecida (según se estableció en la sección de políticas),
- El depósito al banco debe tener el respectivo sello del Cajero del banco (cuando hubo un depósito) o la copia con sello del proveedor de recolección de valores; para que tenga validez.

Procedimientos de Cierre diario

- Al existir un faltante o sobrante de caja; el Cajero deberá reportarlo en el día que sucedió, según lo indica la política (ver inciso IV.6); adicionalmente, deben subirlo al sistema ODOO junto con la documentación soporte adicional.
- El Cajero debe firmar y sellar el cierre diario de caja y lo entrega al Jefe de tienda de la sucursal para su revisión y autorización.
- Seguidamente el Cajero debe enviar el informe de cierre diario de caja (toda la documentación física de las operaciones del día) al departamento de Contabilidad (al Supervisor de caja) en la frecuencia de tiempo que se describe a continuación. **Mas sin embargo el primer día del mes debe enviar la documentación pendiente del mes anterior para propósitos de no retrasar el cierre contable.**

Procedimientos de Cierre diario - ContabilidadMEY-KO

- El departamento de Contabilidad recibe informe de cierre diario de caja y procede a realizar las gestiones contables pertinentes de su área:
 - Validación de correlativos de los documentos (facturas y recibos de cobros) que forman parte del cierre de caja,
 - Verificar en ODOO en la pantalla del resumen de pagos (cobros a clientes), donde detalla el monto cobrado por forma de pago,
 - Debe cotejar este resumen vs los documentos adjuntos. Importante cotejar el informe detallado de cobros, donde indica el monto cobrado por forma de pago vs el reportado por el cajero.

Procedimientos de Cierre diario

- Puntos de control que el **Supervisor de caja** debe realizar al final del cierre diario de caja:
 - El monto cobrado en efectivo según ODOO – debe cotejar con el monto reportado por el cajero como deposito bancario, o como reporte de deposito en la boleta de recolección,
 - El monto cobrado a través de T/C según ODOO – debe cotejar con el monto reportado por el cajero según cierre de POS de la T/C,
 - El monto cobrado a través de depósito en banco o transferencia bancaria según ODOO – debe cotejar con el monto reportado por el cajero según los comprobantes de depósitos hechos por el cliente y confirmados por Contabilidad,
 - Por último, Contabilidad debe verificar que el efectivo enviado al banco vía la empresa de recolección; se deposite en tiempo y forma..

Procedimientos de Cierre diario

- El Supervisor de caja debe informar de manera oportuna al Contador y a la Dirección Financiera sobre cualquier hallazgo encontrado en el cierre diario de caja.
- La Dirección Financiera deberá tomar las acciones respectivas en caso de haber hallazgos, según las políticas ya establecidas en este documento.

Preguntas

