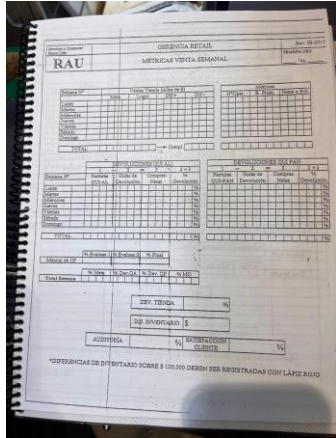


servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 1 de 7	
<b>RAU</b>	TERMINO DE JORNADA	IT – 01.02-RET-TIE	
		Revisión	002

<b>E.TIE / D.TIE</b>	<b>Preparación cierre</b>		
<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>	<b>Documentos</b>	
30 min antes del cierre	Preparar devoluciones de alimentos y dejar en bandejas. Los productos refrigerados mantener refrigerados.		
	Reponer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos (sobres, servilletas, bolsas, bandejas, insumo café).</li> <li>Vitrina - Cúpula (cecinas, quesos, mantequillas, patés). Mantener cerrado con alusa productos laminados.</li> </ul> Reordenar productos que no se encuentren en su ubicación, por reubicación del producto por clientes.	<b>Layout cooler – vitrina empanadas- koxka</b>	
	Reponer materia prima de café en cafeteras una vez realizada la limpieza de ésta.		
	Llenar datos de devolución (productos devueltos). <b>ETIE</b>	<b>METRICA VENTA SEMANAL</b>	
	De acuerdo a las operaciones, puedes iniciar el apagado de equipos para limpieza y enfriamiento. Procurar mantener continuidad operacional al menos con un equipo en caso de Hornos KOLB y cafeteras. Hornos Unox ya pueden apagarse desde el último horneado de pan.		
15 min. antes del cierre	Entrar/ ordenar sillas, mesas y basureros (mobiliario de terrazas).  Considerar espacio disponible al interior de la tienda. Si no tiene espacio suficiente, realizar esta labor al cierre.	<b>PR.RI-RET-01-03</b>	


Realizó: M Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Marzo 2025	Revisó: Ana Muñoz/ J de Servicios Fecha: Marzo 2025	Aprobó: M Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Marzo 2025
--	--	--

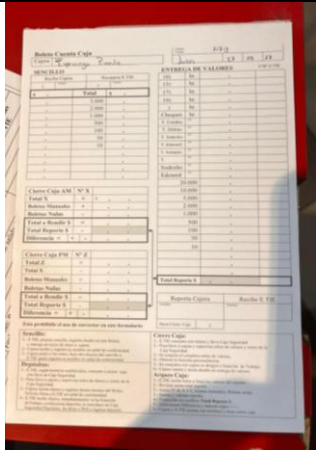
servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 2 de 7	
<b>RAU</b>	TERMINO DE JORNADA	IT – 01.02-RET-TIE	
		Revisión	002

<b>E.TIE / D.TIE</b>	<i>Al cierre</i>	
<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>	<b>Documentos/foto</b>
Hora del cierre	Cerrar puertas al público con llave, según horario tienda: Lu-Vi: 15:50-16:50- 19:30-20:00 Sa: 14:00-15:00-16:00-17:00 Do: 14:00-15:00	
	Apagar el resto de equipos (hornos, plancha, cafeteras, granizadora) Fosa y vitrina, solo apagar la luz, dejar motor encendido.  <b>*Observación: el apagado de horno unox de horneado de pan, puede ser apagado posterior al último horneado, de manera de permitir el enfriado de éste y retiro de bandejas para su limpieza</b>	
	Retirar productos de fosa y koxka (alimentos) y disponer en Cooler acopio interno.  Dejar koxka y mueble panero con espacio disponible para almacenamiento de abastecimiento nocturno.  Dejar cortina de koxka abajo (en aquellas que tengan).  Productos de enlace que necesite refrigeración se deben dejar en cooler de acopio.	
	Resguardar productos para enlace (dulcería, tortas, pasteles, etc.), según aplique. Ver cartilla de retiro de dulcería con aquellos que pueden tener un día más de vida útil aunque estén en exhibición a granel.  Dulcería quedan en su vitrina o mueble dulcero, en clamshell para aquellos productos que duran al día siguiente.	
	Retirar excedentes de pan granel y ubicar en sector devolución.	

Realizó: M Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Marzo 2025	Revisó: Ana Muñoz/ J de Servicios Fecha: Marzo 2025	Aprobó: M Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Marzo 2025
--	--	--

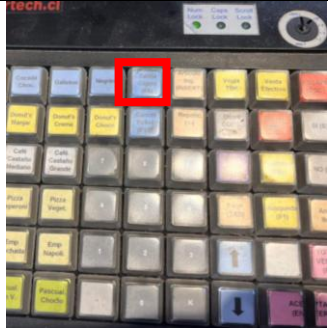
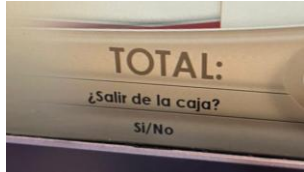
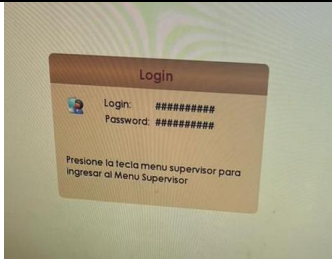
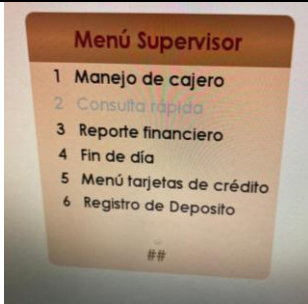
ervicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 3 de 7	
<b>RAU</b>	TERMINO DE JORNADA	IT – 01.02-RET-TIE	
		Revisión	002

	Emitir guía de despacho de devolución ingresando en POS los códigos y cantidad de productos a devolver. <b>E.TIE</b> .	<b>IT-08.15-RET-TIE</b> 
	<b>Ingresar todos los productos a devolución en la guía. En caso que exista devolución por calidad, emitir otra guía, correspondiente a Devolución por Calidad.</b>	
	<b>Dejar todas las guías emitidas en balanza de caja.</b>	
	Vaciar de fosas y vitrinas tiestos de agua.	
Limpiar tienda (pisos, mobiliario), baños y equipos (hornos, cafeteras, vitrina)	<b>IT – 06.04-RET-TIE</b>	
Retirar basura (horario y modo según tienda) de basureros.	<b>IT – 06.07-RET-TIE</b>	

CAJERA	<b>Boleto cuenta caja</b>	
Cuándo	Cómo	Documentos/ Foto
Al cierre de tienda	Elaborar <b>boleto cuenta caja</b> llenando las casillas correspondientes a entrega del sencillo y tabla del lado izquierdo de entrega de valores.  Como la entrega de valores está por hora, dicha sección se va llenando en cada entrega de depósito.  Llenar sección de entrega valores en cantidad de venta de los diferentes medios de pago (Efectivo, voucher de débito/crédito/sodexo/edenred/ amipass ) y registrar en Boleto cuenta caja.  Entregar a E.TIE.  Realizar en conjunto con ETIE retiro de valores de caja de seguridad. Procurar cerrar la caja posterior a ello. La llave la posee solo E.TIE.	

Realizó: M Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Marzo 2025	Revisó: Ana Muñoz/ J de Servicios Fecha: Marzo 2025	Aprobó: M Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Marzo 2025
--	--	--

servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 4 de 7	
<b>RAU</b>	TERMINO DE JORNADA	IT – 01.02-RET-TIE	
		Revisión	002

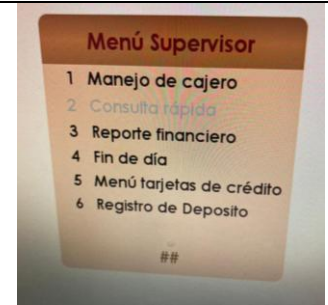
<b>ETIE</b>	<i>Cuenta caja</i>	
<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>	<b>Documentos/ Foto</b>
Al cierre de tienda	<p>Dirigirse a punto caja con tarjeta de autorización y llave caja de seguridad</p> <p>Seleccionar tecla salida cajero.</p> <p>Autorizar salida SI/NO con tecla correspondiente en POS.</p>	 
	Ingresar Tarjeta de autorización y clave E.TIE	
	<p>Seleccionar en el menú el 1 de Manejo cajero, luego opción 6 para obtener la “X” correspondiente al cierre de dicha caja.</p>	
	Imprimir la “X”	
	Elaborar último depósito.	

Realizó: M Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Marzo 2025	Revisó: Ana Muñoz/ J de Servicios Fecha: Marzo 2025	Aprobó: M Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Marzo 2025
--	--	--

servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 5 de 7	
<b>RAU</b>	TERMINO DE JORNADA	IT – 01.02-RET-TIE	
		Revisión	002

Realizar el registro de último depósito en POS, seleccionando opción 6 del menú supervisor.

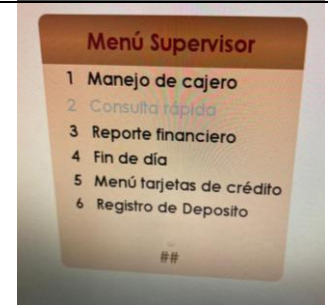
- Seleccionar opción efectivo
- Escribir número de depósito



Realizar rendición final caja “Z”, seleccionando en menú 4 **Fin del día**.

Imprimir voucher


*Realizar las etapas anteriores para cada Caja.*



Llenar cuenta de valores con último depósito.

Adjuntar documento de fin del día (cierre de caja) a boleto cuenta caja entregado por Cajera

Dejar gaveta Abierta. (POS)

<b>E.TIE</b>	<i>Cuenta valores</i>	
<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>	<b>Documentos/ Foto</b>
Recibido dinero de cajera.	Agrupar boleto cuenta caja de cajera, cierre de caja “X” y efectivo a rendir.	
	Abrir caja de seguridad de trastienda sacando la tapa de seguridad.	
	<p>Ingresar en caja buzón en gaveta de la derecha el depósito realizado</p> <p><i>El deposito se realiza una vez que se sacó la X y recibe el boleto de caja</i></p>	<p><b>Pl. Cuenta Valores</b> <b>IT – 07.04-RET-TIE</b></p> 

Realizó: M Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Marzo 2025	Revisó: Ana Muñoz/ J de Servicios Fecha: Marzo 2025	Aprobó: M Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Marzo 2025
--	--	--

**RAU**

TERMINO DE JORNADA

IT – 01.02-RET-TIE

Revisión

002

Realizar y registrar el Arqueo fondo fijo.

**Bitácora**

Realizar el cierre de cuenta valores.

**Planilla cuenta valores  
IT – 07.04-RET-TIE**

Agrupar boleto “Z” y adjuntar a Planilla cuenta valores y comprobante de depósito y voucher de ventas de los diferentes medios de pago para valija.

**Pl. Cuenta Valores  
IT – 07.04-RET-TIE**

Elaborar libro de venta (si aplica)

Preparar sobre para valija con los documentos en su interior.  
Ingresar facturas.

Colocar tapa del sencillo en caja de seguridad

Cerrar con llave y candado caja de seguridad

Guardar y llevarse llaves de cajas de seguridad.

***Cada ETIE es responsable del cuidado de ésta llave, por lo que debe llevársela.***

Informar a SU.TI vía whatsapp de tienda, información de cierre (Métrica, Z y focos) mediante una foto.

**E.TIE/ D.TIE**

**Salida de tienda**

**Cuándo**

**Cómo**

**Documentos/ Foto**

A la salida de la tienda

Firmar libro de asistencia. (Según horario de salida de cada tienda) o en su defecto, realizar marcación en reloj control.

**IT – 08.07 – RET-TIE**

***“El cambio de Ropa de Trabajo debe estar incluido dentro del horario de entrada y salida de cada D.TIE y E.TIE.”***

Solicitar a D.TIE abrir cartera/bolso personal y observar contenido, sin introducir manos, solo observar.

Solicitar a D.TIE observar cartera/bolso propio de E.TIE, sin introducir manos, solo observar.

Verificar que todo el personal se encuentre listo para salir del local.

Apagar luces de la tienda.

Realizó: M Fuentes/ J Proc y EO  
Fecha: Marzo 2025

Revisó: Ana Muñoz/ J de Servicios  
Fecha: Marzo 2025

Aprobó: M Bravo / Sg.Op. Retail  
Fecha: Marzo 2025

**RAU**

TERMINO DE JORNADA

IT – 01.02-RET-TIE

Revisión

002

Conectar Alarma de acuerdo al instructivo de alarmado de tienda.

**IT – 01.03-RET-TIE**

Tiendas con cortina eléctrica, bajar a la mitad, y conectar la alarma. Luego al salir, terminar de bajar la cortina para cerrar.

***Recordar que existe un tiempo asociado desde la activación de la alarma hasta salir de la tienda, de caso contrario al detectar movimiento y/o apertura de puerta, se activará alarma.***

Cerrar Puertas de acceso público con llave.  
Todo el personal se retira junto.

Bajar Cortinas suavemente hasta su tope, evitar impactos / lesiones (**cortina manual**). Poner candados si aplica. Asegurar que queden bien cerrados.

En caso de **cortinas eléctricas**, existen 2 formas de cierre:

- Control remoto seleccionando botón de “cierre”
- Cerrar cortinas mediante llave desde exterior.

**E.TIE / D.TIE** *Termino jornada con ejecución de inventario*

<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>	<b>Documentos</b>
2 horas antes del cierre	Ordenar los productos en su ubicación correspondiente en caso que existan productos dejados por clientes en otra ubicación. No se debe agrupar artículos de tienda, se cuentan en cada sitio.	<b>IT 08.01-RET-TIE</b>
1 hora antes del cierre	Los productos que están en acopio (Ej.: Bebidas, confites, cecinas), siguiendo el instructivo de Inventario para etiquetar con la cantidad de producto en su ubicación.	
Cierre por inventario	Tienda a público de acuerdo a horario asignado. Proceso de inventario según instructivo	