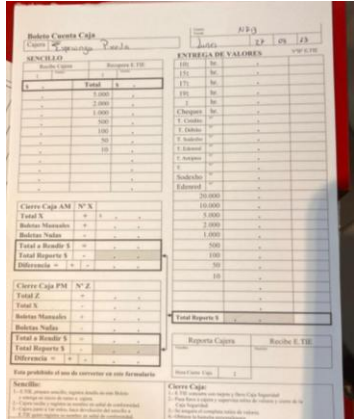




Servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 1 de 9	
RAU	DEPOSITO, SENCILLOS, MOVIMIENTO VALORES	IT – 07.03-RET-TIE	
		Revisión	001

ETIE	Entrega sencillo y retiro depósitos	
Cuándo	Cómo	Documentos
Apertura	Entregar a CAJERA sencillo, ésta lo revisa y da conformidad con su V°B°.	Boleto Cuenta Caja 
Aprox. 10.00 h cambio turno 15.00 h 17.00 h 19.30 h Cierre.	Solicitar a CAJERA retirar dinero de la caja seguridad.	
	Recibir adjuntos tickets de transbank (débito, crédito) y KLAP (debito, crédito, alimentación)	
	Llenar boleto cuenta caja, con el valor de depósito de la hora respectiva.	
	Acompañar a CAJERA mientras efectúa retiro de dinero de caja de seguridad.	
Inmediatamente	Trasladar dinero a trastienda para ser contabilizado por cajera.	
	Revisar y firmar en conformidad de valores retirados.	Boleto Cajera
	Preparar Depósito por lo retirado, ver apartado “Llenado Boleto Depósito”. Si existe un Cheque bancario timbrar con timbre Cta. Cte. al reverso.	Depósito realizado con papeleta bancaria correspondiente y timbre de cuenta corriente Rauco.

Realizó: A.María Muñoz/ Jefa de Servicios Fecha: Octubre 2024	Revisó: M Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Octubre 2024	Aprobó: Marco Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Octubre 2024
--	---	--

Servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 2 de 9	
RAU	DEPOSITO, SENCILLOS, MOVIMIENTO VALORES	IT – 07.03-RET-TIE	
		Revisión	001

	<p>Ingresar Efectivo / cheque y boleto depósito a bolsa plástica (poli 15x20), dejando como tapa el boleto. Doblar bolsa de forma tal que adquiriera el mismo tamaño del boleto depósito.</p> <p><i>No corchetear el depósito para cerrar, ya que los billetes se dañan.</i></p>	
	Cerrar bolsa adhiriendo etiqueta adhesiva (3.2x2 cm).	
	Aplicar sobre etiqueta timbre con sigla tienda y firma de E.TIE.	
	Registrar Nº Boleto depósito , nombre encargada, hora, si es efectivo o cheque, monto en planilla cuenta valores (sección A de planilla)	IT- 07.04-RET-TIE
	Mostrar a la cámara de seguridad el depósito (en bolsa y sellado)	
	<p>Introducir en caja buzón (depósitos) completamente, sin que nada se asome por ranura.</p> <p><i>Revisar anexo 1 de seguridad de operación de caja.</i></p>	Boleto depósito (con dinero) Anexo
Hacer seña a la cámara, con la mano una vez colocado el deposito en la caja de seguridad (mano vacía)		
Inmediato	Ingresar datos del depósito en POS, ver apartados “Ingreso Boleto Depósito en POS”.	



Realizó: A.María Muñoz/ Jefa de Servicios
Fecha: Octubre 2024

Revisó: M Fuentes/ J Proc y EO
Fecha: Octubre 2024

Aprobó: Marco Bravo / Sg.Op. Retail
Fecha: Octubre 2024

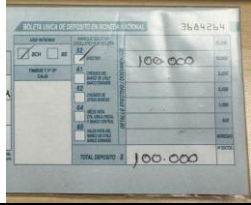
Servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 3 de 9	
RAU	DEPOSITO, SENCILLOS, MOVIMIENTO VALORES	IT – 07.03-RET-TIE	
		Revisión	001

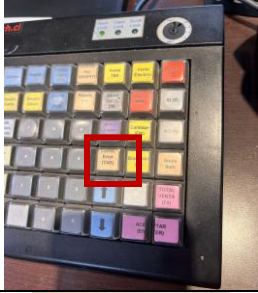
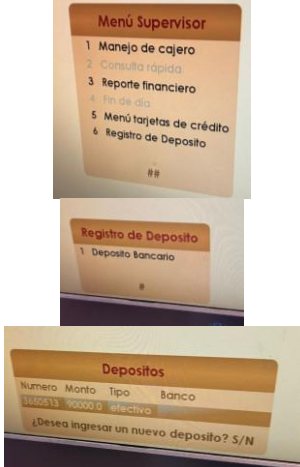
E.TIE / Cajera <i>Retiro de ticket sodexo/ edenred/ debito/credito</i>		
Cuándo	Cómo	Documentos
Cierre de caja por cambio turno/ Final de jornada	Solicitar a CAJERA retirar dinero de la caja seguridad y acompañar a trastienda	Con el dinero proceder de acuerdo a apartado anterior
Cajera	Verificar desde X los montos del medio de pago alimentación (edenred, sodexo, amipass) y de débito, crédito para registrar en boleto cuenta caja montos totales de KLAP.	
	Entregar a encargada los voucher de comprobante de venta alimentación, débito y crédito del turno correspondiente (AM o PM)	
E.TIE	Verificar la suma de montos de tickets en boleto cuenta caja con lo obtenido en la X del POS.	
	Ingresar Tickets de alimentación y débito/crédito a una bolsa plástica (Poli 15x20)	Ticket alimentación, debito, crédito
	Cerrar bolsa Adhiriendo etiqueta adhesiva (3.2x2.2).	
	Aplicar sobre etiqueta timbre tienda y firma de E.TIE.	
	Adjuntar bolsita con ticket en valija a entregar.	

ETIE <i>Llenado Boleto Depósito (ventas)</i>		
Cuándo	Cómo	Documentos
Por cada Retiro	Separar dinero en grupos: <ul style="list-style-type: none"> a) Efectivo b) Cheque Banco de Chile c) Cheque Otros Bancos Un Boleto Depósito por cada grupo	
Inmediato	Marcar casillero cuenta corriente en el deposito	
	Aplicar timbre negro cuenta corriente Rauco – tienda (tinta negra) bien estampado y legible sobre el ítem de Número de cuenta y nombre titular	

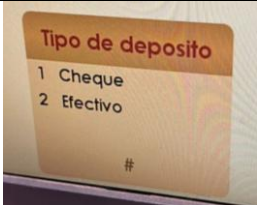

Realizó: A.María Muñoz/ Jefa de Servicios Fecha: Octubre 2024	Revisó: M Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Octubre 2024	Aprobó: Marco Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Octubre 2024
--	---	--

Servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 4 de 9	
RAU	DEPOSITO, SENCILLOS, MOVIMIENTO VALORES	IT – 07.03-RET-TIE	
		Revisión	001

	Anotar fecha del día en casilla correspondiente	
	Marcar casillero según tipo depósito 52- Efectivo 61- Cheque Banco Chile, Edwards, Citi, 62- Otros Bancos	
	Anotar valores Individuales (monto total) del depósito según denominación de billetes <i>Si número de cheques excede el máximo de casilleros disponibles, elaborar otro boleto con el faltante.</i>	
	Sumar y registrar monto total depósito	Boleto depósito
	Verificar cuadratura de detalle con total deposito	
Sólo Cheque	Anotar cantidad de cheques en el depósito.	Boleto depósito

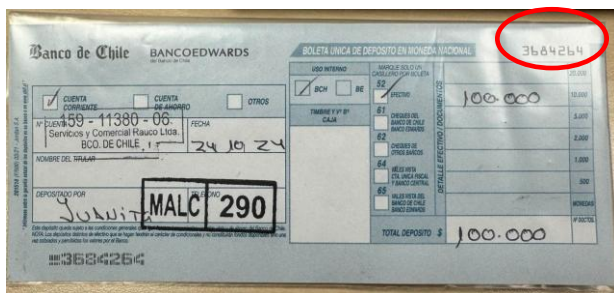
E.TIE	Ingreso Boleto Depósito en POS	
Cuándo	Cómo	Documentos
Posterior a elaborar deposito en papeleta	<p>Seleccionar la tecla Menú supervisor del teclado del POS</p>	
	<p>Seleccionar en menú supervisor opción 6 “Registro de Depósito”, y luego opción 1 “depósito bancario”.</p> <p>Seleccionar en teclado SI/NO, para aceptar ingresar el depósito.</p>	

Realizó: A.María Muñoz/ Jefa de Servicios Fecha: Octubre 2024	Revisó: M Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Octubre 2024	Aprobó: Marco Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Octubre 2024
--	---	--

Servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 5 de 9	
RAU	DEPOSITO, SENCILLOS, MOVIMIENTO VALORES	IT – 07.03-RET-TIE	
		Revisión	001
	Seleccionar opción de tipo de depósito 1 Cheque 2 Efectivo		
Depósito en cheque o efectivo	Ingresar en POS: <ul style="list-style-type: none"> - Número Boleto Depósito, que aparece en la esquina superior derecha de la papeleta (7 dígitos) - Monto depósito <p>En planilla Cuenta Valores, el depósito se ingresa igualmente el número completo y se debe marcar la casilla correspondiente a si es efectivo, documento Bco. Chile u otro banco.</p>		
	Imprimir voucher de ingreso de deposito (2 copias). Una copia de respaldo en tienda y la otra se adjuntará a cuenta de valores.		

ANEXO 1: Papeleta deposito:

En terminal POS se debe ingresar el número Boleto Depósito



Realizó: A.María Muñoz/ Jefa de Servicios Fecha: Octubre 2024	Revisó: M Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Octubre 2024	Aprobó: Marco Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Octubre 2024
--	---	--

RAU

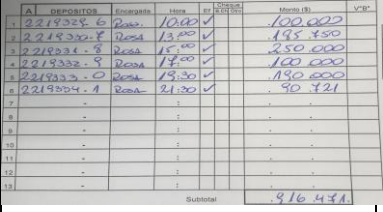
DEPOSITO, SENCILLOS, MOVIMIENTO VALORES

IT – 07.03-RET-TIE

Revisión

001

E.TIE *Correcto llenado Planilla Cuenta Valores*




Cuándo	Cómo	Documentos
Finalizada confección depósito	Registrar en Planilla Cuenta Valores en sección A: <ul style="list-style-type: none"> - N° Depósito - Iniciales Encargada - Hora - Ticket si es efectivo o cheque - Monto 	
Inmediato	Corchetear voucher (POS) de depósitos cheque y efectivo a planilla cuenta de valores. <i>Considerar agrupar todos los voucher de depósito en un solo grupo corcheteado a la cuenta de valores.</i>	<p>Planilla Cuenta Valores</p>
En sección medios de pago (B)	Anotar los montos totales destinado a medios de pago : <ul style="list-style-type: none"> - Klap - Transbank (si se usa como inalámbrico, se debe hacer la separación entre débito/crédito) <i>Hoy en cuenta de valores, está el detalle por distinto medio de pago, sin embargo, registrar solo los mencionados anteriormente, haciendo la separación de turno AM/PM poniendo por ejemplo:</i> <i>Klap 1 (turno am)</i> <i>Klap 2 (turno pm)</i> <i>TBK inalámbrico 1 (turno am)</i> <i>TBK inalámbrico 2 (turno pm)</i> <i>No es necesario registrar el número de voucher, solo los montos.</i>	

Realizó: A.María Muñoz/ Jefa de Servicios
Fecha: Octubre 2024

Revisó: M Fuentes/ J Proc y EO
Fecha: Octubre 2024

Aprobó: Marco Bravo / Sg.Op. Retail
Fecha: Octubre 2024

Servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 7 de 9	
RAU	DEPOSITO, SENCILLOS, MOVIMIENTO VALORES	IT – 07.03-RET-TIE	
		Revisión	001

E.TIE		<i>Manejo sencillo según frecuencia</i>	
Cuándo	Cómo	Documentos	
Al presentarse Recaudador	<p>Recibir sencillo (monedas), contra copia boleto sencillo solicitado</p> <p><i>Tener presente que si solicita sencillo, debe tener lleno el boleto sencillo para entregar a Recaudador.</i></p>		
	Estampar timbre “recibido conforme” (color verde) en boleto sencillo solicitado.		
	Registrar nombre de encargada y fecha en el timbre		
	Confeccionar depósito pago sencillo (asegurar el sello de la bolsa y <i>timbre banco Cta. Cte., SENCILLO color ROJO</i>) con el dinero correspondiente a lo solicitado.		
	<p>Registrar N° Depósito de sencillo y total en planilla cuenta valores sección G.</p> <p> Llenar todos los datos de la sección: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre ETIE - N° Depósito - Monto - Nombre Valijero </p>		

Realizó: A.María Muñoz/ Jefa de Servicios Fecha: Octubre 2024	Revisó: M Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Octubre 2024	Aprobó: Marco Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Octubre 2024
--	---	--

RAU

DEPOSITO, SENCILLOS, MOVIMIENTO VALORES

IT – 07.03-RET-TIE

Revisión

001

	Mostrar deposito pago sencillo a Recaudador para validar información del depósito	
	Colocar deposito en caja buzón (Recaudador debe observar que deposito quede en caja buzón) <i>Este depósito se va al día siguiente en el retiro de depósito y valija junto con el resto. No entregar el mismo día.</i>	
	Entregar boleto sencillo solicitado a Recaudador	Boleto sencillo
Inmediato	Guardar sencillo recibido en Caja Seguridad de trastienda	
	Ingresar depósito realizado en POS de la misma forma que un depósito de efectivo.	

Si al momento de la entrega del sencillo no se encuentra deposito con el monto total de lo solicitado, queda a criterio del Recaudador y E.TIE si dejan o se llevan el sencillo, validado por Jefatura. (Recaudador llama a Jefa de Servicios para solicitar autorización).







En caso de dejar el sencillo, E.TIE se compromete a depositar el pago sencillo dentro del mismo día, cumpliendo con procedimiento descrito.

Realizó: A.María Muñoz/ Jefa de Servicios
Fecha: Octubre 2024

Revisó: M Fuentes/ J Proc y EO
Fecha: Octubre 2024

Aprobó: Marco Bravo / Sg.Op. Retail
Fecha: Octubre 2024

ANEXO 2 Recomendaciones de operación caja de seguridad

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN SEGURA CAJA FUERTE	
<p>La operación de la caja fuerte es un punto crítico en la operación, que tiene potencial de accidente grave, pudiendo tener incluso amputaciones, si se llegara a recibir un golpe en dedos o manos con la tapa al momento de abrir o cerrar.</p> <p>Por este motivo es importante seguir las siguientes instrucciones a la hora de operar:</p>	
Retirar el candado y dejar con las llaves en una superficie segura y firme.	
Levantar la tapa de la caja desde la manilla hasta llegar al máximo de su apertura, sin poner dedos o manos debajo de esta. ¡NO PERDER LAS MANOS DE VISTA EN NINGUN MOMENTO!	
Sujetar la tapa con una mano desde la manilla y con la otra mano instalar seguro PASADOR/GANCHO, asegurando que quede bien instalado.	
Estando el seguro instalado (GANCHO/PASADOR), retirar tapa de gaveta de sencillo o realizar depósito de dinero en buzón, luego instalar tapa de gaveta y cerrar con llave.	
Al cerrar la caja, sujetar con una mano la tapa de la caja desde la manilla y con la otra mano retirar el seguro y luego cerrar caja desde la manilla, evitando poner los dedos por debajo de la tapa. Instalar candado y guardar la llave.	
<p>RECUERDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NUNCA PERDER LAS MANOS DE VISTA EN LA OPERACIÓN. • REALIZAR LA TAREA CON CALMA Y CONCENTRACIÓN SIGUIENDO TODOS LOS PASOS PARA UNA OPERACIÓN SEGURA. • NUNCA DEJAR OBJETOS SOBRE LA TAPA (LIBROS, TAZONES, CANDADOS, CAJAS U OTROS) QUE IMPIDAN SU TOTAL APERTURA. • EVITAR UBICAR LOS DEDOS BAJO LA TAPA AL MOMENTO Y AL MOMENTO DE ABRIR Y CERRA HACERLO SIEMPRE DESDE LA MANILLA • REPORTAR EN CASO DE DESPERFECTO O AUSENCIA DE SEGURO. 	
	

Realizó: A.María Muñoz/ Jefa de Servicios
Fecha: Octubre 2024

Revisó: M Fuentes/ J Proc y EO
Fecha: Octubre 2024

Aprobó: Marco Bravo / Sg.Op. Retail
Fecha: Octubre 2024