

Servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 1 de 2	
RAU	USO DE BITÁCORA ENCARGADA DE TIENDA	IT – 08.05-RET-TIE	
		Revisión	002

E.TIE		
Cuándo	Cómo	Documentos
Durante turno y a medida que transcurran los hechos	Registrar horario de llegada de pedidos RAU y de proveedores “terceros” (bebidas, lácteos, cecinas, quesos, etc.).	Bitácora Gestión Tiendas
	<p>Anotar</p> <p>En las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reclamo de Clientes. En forma escueta indicar el reclamo y si el cliente lo comunicó por escrito. ➤ Acta Arqueo Anotar los datos requeridos y llenar según instructivo. ➤ Acta retiro de producto Anotar los datos según instructivo de devolución de calidad por recall. ➤ Control de Temperatura Anotar nombre de responsable, que posteriormente deberá ingresar la temperatura a las distintas horas señaladas en la planilla. ➤ Registro apertura quesos y fiambres laminados, y pizzas. Anotar producto, fecha elaboración, vencimiento, apertura, termino y responsable. ➤ Formulario Inventario Artículo sin código de barras Registrar la cantidad de cada producto sin código de barra, solo como enlace para inventario. ➤ Planilla consumo café/Planilla cafetería Anotar el la cantidad de bolsas usadas diariamente de los insumos de cafetería (polvos). ➤ Fondo Fijo. *Registrar arqueo fondo fijo: -Inicio de jornada, -Cambio de turno (ambas encargadas y después del cierre de cajas) -Termino de jornada 	Bitácora Gestión Tiendas IT-08.01-RET-TIE IT-08.08-RET-TIE
	<p>Anotar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Otros – Comentarios. Información relevante que deba informar a la otra E.TIE o al SU.TI. 	Bitácora Gestión Tiendas

Realizó: Sebastian Pérez/Ing.MC Fecha: Marzo 2025	Revisó: M Fuentes/ Jefe Proc. y EO Fecha: Marzo 2025	Aprobó: M. Bravo / Sg. Op. Retail Fecha: Marzo 2025
--	---	--

Servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 2 de 2	
RAU	USO DE BITÁCORA ENCARGADA DE TIENDA	IT – 08.05-RET-TIE	
		Revisión	002

Fin de jornada	Anotar en hoja Métricas de Venta Semanal: <ul style="list-style-type: none"> • Venta diaria (columna logro), • Porcentaje (Logro respecto de Meta, columna %). • Diferencias Con lápiz azul positivo y rojo la negativa en las correspondientes columnas. • Métricas: Número de operaciones, valor de boleta promedio, número de ítems por boleta. • Devolución Huechuraba y Devolución Quilicura: Primera columna, monto total de facturas compra. Segunda columna, monto total de guías de devolución. Tercera columna: Compras (diferencia compra menos devolución). • En columna central superior: Promedio de devolución Quilicura – Huechuraba. • En columna central intermedia: Diferencia de inventarios semanal. Las diferencias sobre \$ 100.000 con lápiz color rojo. 	Bitácora Gestión Tiendas
Fin Turno	Firmar hoja de bitácora diaria.	Bitácora Gestión Tiendas
	Presentar a SU.TI cuando asiste a tienda para que revise anotaciones de la bitácora.	Bitácora Gestión Tiendas
Al finalizar el mes	Archivar hoja Métrica de Ventas Semanal.	Carpeta N° 14 Métricas de Venta

SU.TI		
Cuándo	Cómo	Documentos
Primer día semana	Anotar en hoja Métricas de Venta Semanal (columna Meta) con lápiz color azul monto fijado para cada día de la semana.	
Visita semanal	Firmar Bitácora	

La Bitácora es una herramienta de coordinación y comunicación dentro del equipo de la tienda.

La encargada de la mañana “recibe” la información de la tarde del día anterior anotada en la bitácora, del mismo modo, la encargada de la tarde “recibe” la tienda con el detalle de hechos ocurridos durante la mañana.

La Bitácora debe estar “siempre completa” y disponible para que el supervisor o el auditor la revisen y firmen.

Realizó: Sebastian Pérez/Ing.MC Fecha: Marzo 2025	Revisó: M Fuentes/ Jefe Proc. y EO Fecha: Marzo 2025	Aprobó: M. Bravo / Sg. Op. Retail Fecha: Marzo 2025
--	---	--