

Servicios y Comercial Rauco Ltda.	INSTRUCTIVO TECNICO	Página 1 de 2	
<b>RAU</b>	VALIJA	IT – 08.09-RET-TIE	
		Revisión	002

*El envío de valija desde regiones se realiza los días miércoles antes de las 17:00 hrs. O en su defecto, lo retira SU.TI en su visita.*

*En cierre de mes, se programa el envío acorde a la fecha de cierre calendario.*

<b>E.TIE</b>		
<i>Suministro Formularios</i>		
<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>	<b>Documentos</b>
Día establecido	Recibir de Valijero documentación para tienda.  <u><b>Mensualmente</b></u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuenta valores</li> <li>2. Hojas de caja: cuadratura</li> <li>3. Bitácora</li> <li>4. Cambio de precios (si corresponde)</li> <li>5. Boleto sencillo</li> <li>6. Insumos de escritorio(Lápiz, corchete, scotch, etc)</li> </ol>	
	Eliminar planillas en desuso, cuidando de mantener historia de cinco semanas en la tienda.	

<b>E.TIE</b>		
<i>Reporte Diario de actividades</i>		
<b>Cuándo</b>	<b>Cómo</b>	<b>Documentos</b>
Cierre	Adjuntar en valija diaria de tienda: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas FRUTALE</li> <li>2. Factura Terceros.</li> <li>3. Guías de devolución Frutale</li> <li>4. Guías de devolución calidad</li> <li>5. Guía de mermas y Notas de crédito si aplica</li> <li>6. Correspondencias varias</li> <li>7. Cuadratura de caja</li> <li>8. Cuenta de valores.</li> </ol> <p><b>Nota:</b>            Todos los documentos deben venir extendidos, no doblados y sin corchetes.            Documentos con reparo deben encabezar cada grupo.</p>	

Realizó: A. Tobar/ Auditora Fecha: Abril 2025	Revisó: M. Fuentes/ J Proc y EO Fecha: Abril 2025	Aprobó: M.Bravo / Sg.Op. Retail Fecha: Abril 2025
--	--	--

**RAU**

VALIJA

IT – 08.09-RET-TIE

Revisión

002

Adjuntar a **Planilla Cuenta Valores**, de forma separada:

- 1) Boletos Cuenta Caja
- 2) Huinchas “X”.
- 3) Huinchas “Z”.
- 4) Reporte cierre terminal.
- 5) Comprobante retiro caja.
- 6) Boletas nulas (cuando corresponda).
- 7) Cambio de precio de ventas (inventario)
- 8) Cupones concurso clientes (si aplica)

Ingresar en un Sobre:

- **Documentación de facturas y guías**
- **Planilla Cuenta Valores** más documentación adjunta.

Cerrar sobre con corchetes y **timbrar en su exterior sigla tienda y anotar fecha del día.**

Horario valija

Entregar a Valijero para posterior entrega a R.CAJ.

**Sobre cerrado**