

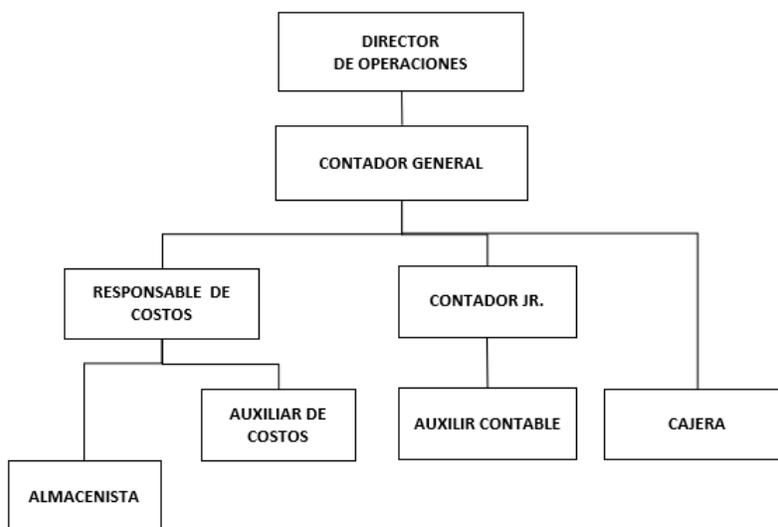
		DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Fecha de creación: 21-JUL-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 27-JUL-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Humberto Alcántara

Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

1.- Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Cajera		
Área:	Contabilidad	No. de personas en el puesto	2
Empresa:	María Argentina	No. personas que le reportan	0
Tipo de puesto:	Operativo		
Reporta a:	Contador General		
Jornada:	Turno 1 abre: De lunes a sábado de 12:00 a 18:00 horas descanso domingo Turno 2 cierra: De martes a domingo de 18:00 horas al cierre descanso lunes		

2.- Organigrama



3.- Objetivo del puesto

Responsable de procesar el pago de los invitados, por medio de los Vendedores o Capitán de Unidad, las formas de pago pueden ser efectivo y/o tarjeta de crédito-débito, verificar el monto de las cuentas e ingresarlos al Sistema Soft Restaurant y realizar el inventario de los insumos bajo resguardo.

4.- Indicadores del puesto

INDICADOR	META	FRECUENCIA
Cobro de cuentas	100%	Diario
Corte de caja sin diferencias	100%	Diario
Confiabilidad de insumos a resguardo	100%	Diario
Correcta emisión de las facturas	100%	Diario

5.- Funciones generales	
Funciones	Responsabilidades
Actividades de apertura	A la llegada la cajera deberá revisar que el fondo este completo
	Contar y cotejar el fondo de efectivo VS lo reportado del turno anterior
	Apertura de turno en el Sistema Soft Restaurant.
	Enviar por WhatsApp al grupo de Caja una fotografía de la cámara fotográfica y las bengalas
	Enviar por WhatsApp al Grupo de Administración una fotografía de la cámara fotográfica y las bengalas, informando que se apertura el turno e indicando el número de fotografías que quedan en la cámara y número de bengalas.
	Pedir al Contador General las bengalas que faltan (diferencia de bengalas que hay VS el stock) Nota: El insumo debe ser bien administrado, está destinado solo a los cumpleaños y será cotejado contra la venta por la parte del Responsable de Costos.
	Revisar la cámara fotográfica y contar la cantidad de fotografías estas deben coincidir con el número de cumpleaños celebrados el día anterior o en transcurso del turno, en caso de existir alguna diferencia informar al contador general.
	Contar las pilas (baterías externas recargables)
	Acudir al banco antes de la apertura del turno para cambiar los billetes grandes con la finalidad de tener cambio.
	Entrega de insumos a la Hostess: <ul style="list-style-type: none"> • Caja de tizanas • Tableta • Tableta de Uber Eats • Teléfono celular • Teléfono fijo • Radio
	Realizar la limpieza del área de trabajo: Limpiar los porta-cuentas, computadora, terminales, mesa, silla, base de radios, puerta, impresora y muebles, retirar la basura, limpiar el bote, barrer y trapear toda el área de caja.
	Revisar que las terminales estén funcionando
	Verificar el cierre correcto de la terminal (del turno anterior), en caso de no haberse hecho se realiza el cierre de la terminal
	Cotejar inventario de cigarros VS lo reportado en el turno anterior. (Formato GCMG-FOR-MA04 Inventario de cigarros)
	Mantener completas y cargadas las baterías para celulares y radios
Notificar con 3 días de anticipación a Contabilidad y sistemas, el vencimiento de la licencia para facturar en línea. IO FACTURO	
Durante la jornada	Mantener limpia y ordenada el área de caja
	Imprimir y recortar suficientes formatos (GCMG-FOR-MA05 DATOS DE FACTURACIÓN)
	Las Cajeras, no autorizan ningún CXC, descuentos o cortesías. El Gerente de Unidad es el que autorizará CXC, cortesías y descuentos solo con Vo.Bo. de Dirección General o con la solicitud de un socio, la Cajera recibirá la forma de cobro, bajo la autorización solamente del Gerente de Unidad
	Registrar los cigarros en la bitácora de entradas y salidas
	Informar al responsable de costos el inventario de cigarros y solicitar cuando sea necesario a fin de no desabastecerse
	Tener disponible, cargada y limpia la Tablet de carta de vinos, pilas y terminal bancaria (la cual puede solicitar el Vendedor o el Capitán de la Unidad)
	Mantener limpio el espacio de trabajo y sacar la basura generada
CXC	Registrar en la bitácora diaria (Formato en Excel) si hubo durante la jornada un CXC, anexando la documentación, anotando el número de folio de ticket, fecha, importe y a quien corresponde <ul style="list-style-type: none"> • CxC de Cocina / CxC de Barra • CXC del Capitán / CxC Generales • CxC por Municipio
	Nota: Al final del turno se manda a contabilidad los soportes de los CXC.

Cobro	<p>Por medio de efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cajera recibe el porta cuentas con el efectivo • Se cuenta el efectivo de la cuenta a cobrar • Si al contar el importe de dinero es mayor al de la cuenta, se ingresa el importe al sistema Soft Restaurant y el sistema indica cuanto se debe dar de cambio • Se abre la caja, se toma el cambio (en las diferentes denominaciones) • Se da pagar en el sistema Soft Restaurant y sale ticket de pago • Se mete el cambio y ticket de pago en la porta cuenta y se regresa al vendedor <p>Por medio de un vóucher:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresa a Soft Restaurant 2. Se elige la opción dependiendo la forma de pago (Débito o Crédito) se elige la modalidad (Master Card, Visa o American Express) 3. Se ingresa a Soft Restaurant la cantidad a pagar 4. Se da clic en pagar y sale ticket de pago 5. Ir cotejando lo cobrado conforme al ticket
Factura	<p>El vendedor a la hora de llevar la cuenta, preguntará al invitado si requiere factura, en caso afirmativo la solicita a la Cajera el formato (GCMG-FOR-MA05 DATOS DE FACTURACIÓN) el cual contiene la solicitud de datos para elaborar la factura</p> <p>Al finalizar el cobro de la cuenta y en caso de ser requerida, la Cajera deberá de emitir la factura de manera inmediata o antes de que acabe su turno (no dejarlo para días siguientes)</p> <p>En caso de que no se pueda facturar notificar al Contador General para la realización de la factura por el área de Contabilidad.</p> <p>Al generar la factura deberá de imprimirla y engraparla junto con el ticket de compra y su vóucher de pago, para que posteriormente se le entregue al área contable de manera semanal</p> <p>Las facturas se deben efectuar en el momento, en caso de que un cliente llame al restaurante solicitando su factura de día(s) anteriores, se descontará el día de propinas al Cajero en turno del consumo. (Lo anterior solo aplica si el cliente menciona que ya la había solicitado en días anteriores)</p> <p>Mantendrá al día la documentación; vóuchers VS tickets de venta junto con los cortes de caja</p> <p>Se toma del porta cuentas el formato de solicitud de factura (GCMG-FOR-MA05 DATOS DE FACTURACIÓN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a IO FACTURO 2. Registrar al cliente 3. Se buscas el folio que se debe matar con la factura 4. Se realiza su factura 5. Se mandas por correo o se da impresa (solicitud del cliente) <p>Nota: Por la premura del cliente o por división de cuenta se puede realizar una factura libre, para ello se ingresa a IO FACTURO y se selecciona "Factura libre"</p>
Retiro de efectivo	<p>Realizar retiros de efectivo y enviarlos a la tómbola cada \$5,000 pesos como máximo.</p> <p>Protocolo:</p> <p>Paso 1.- Se retira del sistema Soft Restaurant.</p> <p>Paso 2.- Se llena formato de retiro (GCMG-FOR-MA06 DENOMINACIONES).</p> <p>Paso 3.- Se ingresa el dinero en una bolsa con el formato de las cantidades.</p> <p>Paso 4.- El Capitán de la Unidad cuenta el dinero y firma el formato.</p> <p>Paso 5.- El Capitán de la Unidad ingresa el dinero en la tómbola.</p> <p>Paso 6.- Se ingresa la información a la bitácora anotando: El nombre de la Cajera que los retira, nombre del Capitán que cuenta el dinero e ingresa a la tómbola, cantidad de dinero y fecha</p> <p>Paso 7.- Firma del Capitán de la Unidad en la bitácora.</p>

<p>Fallas en la terminal</p>	<p>En caso de la terminal bancaria no realice su cobro, el cajero deberá realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reiniciar la terminal y hacer comprobación de conexión. 2. Reportar al momento la falla al banco y pasar el folio a contabilidad para su seguimiento. 3. En caso de que la terminal siga fallando, se deberá de apoyar con el Gerente de la Unidad para que se comunique con el otro gerente de unidad y le lleve terminal bancaria de la otra unidad. (El punto es realizar el cobro al cliente) 4. Nota: En caso de que no funcionaran todas las terminales, se le pedirá al cliente que si cuenta con efectivo para su pago.
<p>Corte a los Vendedores</p>	<p>Quando hay saldo a favor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se les regresa el dinero, dependiendo las propinas que hayan dejado los clientes, con previa autorización y evidencia. 2.- Se realiza retiro en Soft Restaurant. <p>Quando los Vendedores deben el punto de propinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se le solicita el dinero a los Vendedores correspondiente a su corte (en ese momento) 2.-Se ingresa a una base de Excel tanto su venta como propinas. <p>Nota: La venta que se ingresó de los vendedores, debe ser la misma que está en Soft Restaurant.</p>
<p>Actividades de cierre de caja</p>	<p>Se coteja con el Soft Restaurant para cuadrar lo que hay en efectivo vs lo que hay en el sistema. También se coteja las cuentas de Soft Restaurant y la base de Excel si las cuentas cuadran significa que está bien.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir la hoja de Excel 2. Retirar el dinero 3. Ingresarlo a una bolsa para que el Capitán de la Unidad llegue a contarlo 4. Capitán de la Unidad verifica que la venta cuadre 5. Capitán cuenta el fondo, el retiro de propinas y la venta que tuvimos en efectivo para volarlo (enviarlo a la tómbola) 6. A todo eso se le toma una fotografía para enviarlo al grupo de administración 7. Separar el fondo de la venta para el siguiente día (fondo que se recibió en el inicio de su turno. 8. Retirar en el sistema Soft Restaurant la venta total del día descontando el fondo 9. Realizar el corte a cada terminal (cierre de terminal) 10. Se realiza el cierre de Soft Restaurant declarando el fondo, lo que se vendió por tarjeta, efectivo, Uber Eats, transferencias, CXC y anticipos todo debe cuadrar y salir en 0. 11. Se imprime el corte de la venta y se manda a los socios el formato de corte de caja que emite Soft Restaurant 12. A los Contadores. Se les envía, el corte de caja, archivo de propinas, cuentas de terminales, fondo de caja, archivo de CXC general y municipal. <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De domingo a jueves se vuela la venta las propinas y se vuela el fondo • Viernes y sábado se queda el fondo • A las 18:00 horas se cuenta el fondo y la venta (para separar el fondo que se recibió al abrir el turno) • Los días viernes el área de Contabilidad entrega un fondo de fin de semana para el pago del DJ y pago de imprevistos bajo previa autorización y notificación al área contable • Reportar gastos extraordinarios del día autorizados por Gerente de Unidad al área contable (Estos gastos deberán ser mínimos) En caso de algún gasto por productos se revisará el origen y se tomarán medidas correspondientes.
<p>Termino de jornada</p>	<p>Se deja limpio y ordenada la caja</p> <p>Se le pide autorización al Capitán de la Unidad para salir</p> <p>Se cierra la caja</p>

Apoyo al equipo	Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo, estipulando un ambiente de colaboración y camaradería entre sus compañeros de trabajo.
	Mantener la disciplina y seguir las reglas del restaurante
Sistemas TI	Informar al área de Sistemas cualquier desperfecto o mal funcionamiento que afecte el cobro (Software IO Facturo, Soft Restaurante, Internet, página de correos, problemas de energía eléctrica, etc.)
Seguridad	Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable aplicando las normas de higiene y seguridad y cumpliendo la normativa legal
Calidad	Mantener un alto nivel de calidad en la prestación del servicio para superar las expectativas de los invitados

6.- Relaciones internas y externas

Relaciones internas	Relaciones externas
Cocina / Piso / Barra	Invitados
Contabilidad	Invitados VIP
Sistemas TI	Proveedores
Recursos Humanos	Bancos

7.- Perfil del puesto

Formación académica:	Bachillerato o Preparatoria concluida Lic. Administración (Deseable) o carrera afín		
Sexo:	Femenino / Masculino	Estado civil:	Indistinto
Especialidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Amabilidad / Cortesía 		
Años de experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar trabajando en restaurantes		
Competencias humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para realizar varias tareas a la vez • Capacidad de mantener la calma y una actitud profesional en un entorno de trabajo de ritmo rápido. • Habilidad de comunicarse con seguridad. • Honradez/ Honestidad • Compañerismo 		
Competencias técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la etiqueta propia de un restaurante • Conocimiento de las normativas de salud y seguridad • Experiencia en gestión eficiente de Caja 		
Manejo de software:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Soft Restaurant • OI Facturo • Microsoft Office 		
Idioma:	No aplica		

8.- Control de cambios

FECHA	MODIFICACIÓN (SECCIÓN)	REALIZO (Puesto)
21 JUL 2023	Alta formato	Gerente Capacitación
27 JUL 2023	Llenado descripción del puesto	Gerente Capacitación