

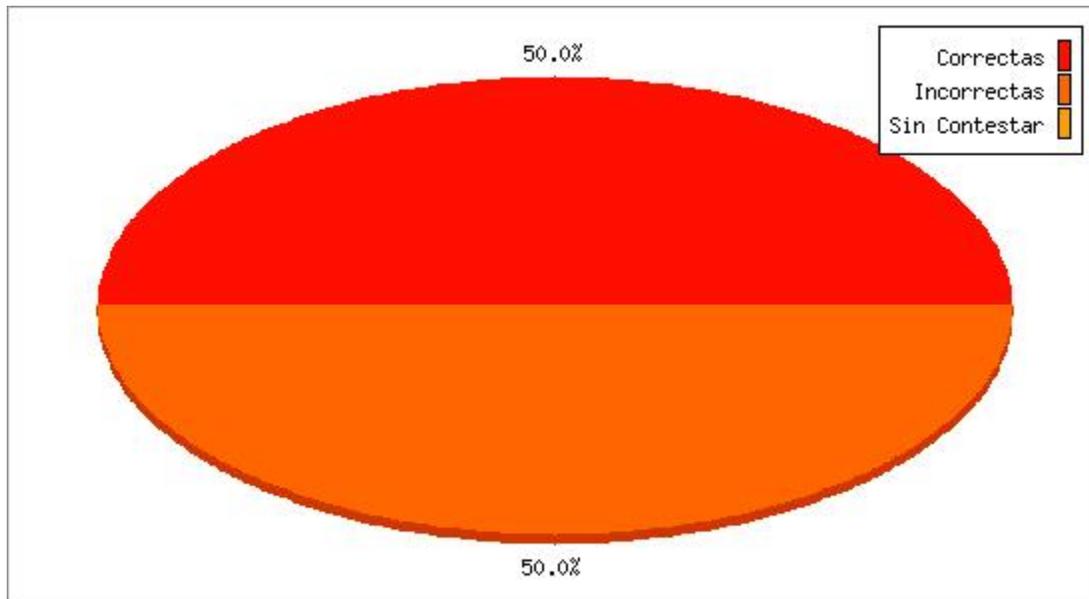
CI - OPERARIO DE TESORERÍA EV.Téc. (ENERO 2016)

EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

Nivel Preguntas	Calificación Obtenida	Preguntas Correctas	Preguntas Incorrectas	Preguntas sin Contestar
Total	10/20	5	5	0



20



Fecha de Evaluación

Fecha Inicio : 15 de Enero del 2016

Hora Evaluación : 11:54:35

Tiempo Utilizado : 05 minuto(s) 39 segundo(s)

CI - OPERARIO DE TESORERÍA EV.T&C. (ENERO 2016) EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

Objetivo de Bóveda

✓ El objetivo principal es cautelar los valores de cada tienda, enviando estos a los bancos para su depósito, revisar los arqueos de los cajeros y detectar cualquier diferencia que pueda provocar pérdidas a la compañía. Controla que el dinero que sale para gastos internos, tengan la debida justificación y respaldo correspondiente.

Fondo Fijo de cajero



Los fondos fijos que se entreguen deberán registrarse en la planilla de "Registro de entrada y salida", (anotar fecha, hora de ingreso, nombre de cajero, motivo y firma del cajero).

Para efectuar una facturación en caja con una confirmación de depósito:

✓ El cajero debe recibir la confirmación del área de Finanzas impresa con el V°B° del Gerente o Sub Gerente Administrativo de tienda el monto del depósito debe ser ingresado como efectivo y entregar el impreso en mención como sustento en su cuadratura de cajero.

En Sodimac tenemos como una de las formas de pago los cheques, marque la afirmación correcta

✓ Aceptamos cheques de Bancos Nacionales (Soles y Dólares), para su aceptación en caja debe tener el V°B° de Gerencia de tienda, se verifica que el monto en letras sea el mismo al monto en números, los cheques deben estar girados a nombre de SODIMAC PERU S.A.

Como medida de seguridad un cajero no debe acumular más de:



3,500.00 en su gaveta, debiendo solicitar el retiro del efectivo a su Jefe y/o Supervisor de Caja.

Bóveda maneja un fondo fijo de Caja Chica para gastos internos de tienda, toda salida de dinero deben estar autorizada por:



El Gerente o Sub Gerente de tienda.

Procedimiento de envío de un retiro desde el frente de cajas.



El Cajero efectúa el llenado de los importes por denominación a enviar en el sistema, firmará el voucher impreso y entregará al Jefe / Supervisor de caja para su verificación y posterior envío; el cajero se queda con el original del comprobante para su cuadratura final y la copia se adjunta al dinero enviado a bóveda mediante correo neumático.

Caso de billetes falsos:



Si el cajero duda, recibe luego consulta con su supervisor y es aceptado (billete falso), la responsabilidad es del supervisor.

Cuando los clientes cancelan con algún tipo de tarjeta de crédito, es obligatorio la presentación del documento de identidad:



DNI, Carnet de Extranjería, Carnet de Diplomático, Pasaporte, Cedula de Identidad vigentes. Se permiten fotocopias legalizadas.

Arqueo de Valores:



Si la diferencia es positiva, es decir un sobrante de Caja, se asumirá como tal. Toda diferencia negativa, positiva u observación se deberá registrar en el formulario de Arqueo de Caja, así como en el cuadro de diferencias.

