	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha: 16-02-24	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Cafetería		
Arqueo y Reporte de Ventas Diarias de la Cafetería			

1.0 PROPOSITO:


Realizar diariamente el arqueo y reporte de las ventas de almuerzos en la cafetería.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales
 Secretaria del depto. de Servicios Administrativos y Generales
 Administradora de la Cafetería
 Trabajadora manual (cocinera)
 Oficinista de Contabilidad
 Jefe de contabilidad

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Administradora de la cafetería entrega el dinero en efectivo para las compras diarias a la trabajadora manual (cocinera).
- 3.2 La trabajadora Manual (cocinera) se dirige a los diferentes establecimientos a realizar las compras de los alimentos que utilizará para la preparación de la comida.
- 3.3 La trabajadora manual (cocinera) le entrega las facturas de compras a la Administradora de la cafetería para su verificación.
- 3.4 Luego la Administradora de la cafetería procede a enviar un correo electrónico a todos los colaboradores indicando el menú del día.
- 3.5 La Administradora de la cafetería recibe las llamadas vía telefónica de parte de los colaboradores para la reserva de su almuerzo y lo anota en el Listado de Reserva de Almuerzo con código 14,777-23.
- 3.6 A la hora del Almuerzo, el colaborador se presenta en la ventanilla de cafetería a pagar la comida encargada y la administradora le hace entrega del boleto de control.
- 3.7 El Colaborador se dirige al área de cocina, le entrega el boleto a la cocinera y se le despacha el almuerzo.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha: 16-02-24	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Cafetería		
Arqueo y Reporte de Ventas Diarias de la Cafetería			

- 3.8 Al final de la jornada de almuerzo, el Oficinista de Contabilidad se presenta a realizar el arqueo diario solicitando el Reporte de Gasto Diario - Cafetería con código 14,774-23
- 3.9 El Oficinista de Contabilidad registra y firma el formulario Acta de Arqueo Diario con código 14,775-23, luego se lo entrega a la administradora de la cafetería para su firma y se lo entrega al Jefe de Contabilidad para su firma.
- 3.10 Una vez firmado por el jefe de Contabilidad, el formulario es enviado al jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales para su firma.
- 3.11 La Secretaria del Depto. de Servicios Administrativos le saca copia al informe, envía los originales a la Administradora de la cafetería para su custodia y archiva las copias del departamento.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,774-23	Reporte de Gastos diarios
14,775-23	Acta de Arqueo diario
14,777-23	Listado de Reserva de Almuerzo

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación