



## **Política de Caja Registradora con Seguridad inteligente: para todo el equipo y gerentes**

1. Todo empleado que esté trabajando en una posición de dinero en efectivo debe recibir una cajón de efectivo limpio (sin usar). Los empleados contarán su cajón antes de usarlo. Verifique el contenido del cajón con el comprobante de cambio de cajón. Este dinero en efectivo y cualquiera que provenga del trabajo en la registradora es su responsabilidad.
  - a. Asegúrese de que su cambiador de monedas esté lleno, si corresponde.
  - b. Si el cajón estaba en un registro de POS antes de ser utilizado, haga un cambio de cajón y verifique que no se haya utilizado. Esto también marcará la hora del día en que se abrió el cajón..
2. Sólo podrá utilizar el cajón que le haya sido asignado. No debe usar ningún otro cajón ni permitir que ningún otro empleado use su cajón. Para garantizar la seguridad, debe desactivar su registro si deja el cajón por cualquier motivo (limpieza, descanso, etc.). Si un cajón está en un registro POS que no está en uso y no está asignado en el mostrador frontal, el POS debe desactivarse.
3. Mantenga un “margen” de solo \$100 en billetes de \$20 (5 billetes de veinte dólares) en la caja registradora. Esto es para cambio de billetes de \$50 o \$100. Deposite billetes de \$20 y \$10 a medida que los reciba y durante el transcurso de su turno.
4. Cuando reciba un billete de \$50 o \$100, debe verificar la autenticidad introduciéndolo inmediatamente en la caja fuerte inteligente. Si toma el dinero en el mostrador primero márkelo con la pluma de fraude para que el cliente pueda identificar la factura. Pida al gerente que lleve el billete a la caja fuerte inteligente para insertarlo. Si la caja fuerte rechaza el billete, después de insertar el billete dos veces, pregunte cortésmente al cliente si tiene otro billete. No le diga al cliente que su billete es falsa.
5. No inserte billetes de \$1 o \$5 en la caja fuerte inteligente hasta que realice la cuenta regresiva final de ese cajón. Asegúrese de preguntarle al gerente si necesita \$1 o \$5 como un billete de reserva u otro cajón.
6. Es su responsabilidad poner todo el dinero en la caja fuerte inteligente. Asegúrese de usar su número de empleado cada vez que ingrese efectivo en la caja fuerte.
7. Nunca inserte monedas, billetes rotos, grapados o pegados en la caja fuerte inteligente. Esto podría causar que la caja fuerte se atasque. Solo coloque sus billetes más atractivos en la caja fuerte, intercambie billetes o utilícelos para dar dinero en efectivo. Los billetes que no se pueden leer deben cambiarse por billetes en otro cajón o usarse con un billete de reserva.
8. Cuando termine de usar el cajón, debe contar hasta la cantidad correcta de monedas y billetes. Debe completar y firmar (con bolígrafo) el comprobante de cambio de cajón y ponerlo en el cajón limpio verificando que el cajón esté en la cantidad correcta.
  - a. Haga que el gerente de turno ingrese la cuenta del cajón en el CIT.

9. Si su cajón es +/- más de \$2.00, se documentará la infracción. Se prohíbe cualquier variación en promociones, cupones y bono de cupones o porcentaje de descuento, comidas de gerentes o empleados, certificados de regalo o reducciones excesivas de los totales de los pedidos, y usted será documentado por esta infracción. Es su responsabilidad conservar todos los recibos de promociones, Comidas para gerentes y empleados, sobrecargo de precio y reembolsos en su cajón.

Deben estar firmados y guardados para verificación al momento de conciliar su cajón.

10. Los reembolsos deben ser realizados únicamente por un gerente. El comprobante de reembolso debe estar firmado por un miembro del equipo en el cajón, el gerente que realiza el reembolso y el cliente que recibe el reembolso. El comprobante debe estar firmado con bolígrafo.
11. Si hay una pregunta del cliente con respecto a su cambio o si desea hacer un cambio, cierre el cajón de inmediato y llame a un gerente. No debe hacer cambio entre cajones. Llame a un gerente para todas las necesidades de cambio.
12. Está prohibido usar la contraseña de un gerente o cualquier otra que no sea su propia contraseña en los registros y se le documentará por esta infracción.
13. Gerentes, ustedes deben mantener al día las cajas fuertes inteligentes mensualmente. Los empleados despedidos deben eliminarse del sistema seguro para mantener el espacio de memoria disponible.
14. No aceptamos cheques.
15. Solo el gerente de la tienda puede usar la entrega de sobres. Nunca deposite dinero en efectivo en el depósito de sobres.

Los gerentes de las tiendas son responsables de mantener y auditar todas las políticas, el papeleo y las documentaciones anteriores.