

SECTOR COMERCIO



MÓDULO FUNCIONES DEL PUNTO DE CAJA (100 Horas)

PRESENTACIÓN

Este módulo es el instrumento técnico que describe las capacidades (conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) identificadas con el sector comercio (empleadores y trabajadores) y que serán desarrolladas a través de programas de capacitación, preparando a los participantes para desempeñarse en puestos de trabajo relacionados con las tareas del Punto de caja.

Características:

El módulo de Funciones del punto de caja te prepara para trabajar como:

1. Cajero(a).
2. Otros afines al puesto.

El módulo de Funciones del punto de caja tiene una duración de 100 horas cronológicas, como mínimo.

✓ La vigencia del módulo es desde..... hasta.....

El programa de capacitación del módulo de Funciones del punto de caja sugiere las unidades de aprendizaje o cursos:

1. Apertura de caja, cobranza, despacho de productos.
2. Cambio, devolución o acreditaciones.
3. Arqueo y cuadre de caja.



Módulo de Capacitación N° 1

FUNCIONES DEL PUNTO DE CAJA

Asociado a la Unidad de Competencia N° 1

Organizar la apertura del punto de caja asignado, verificando que cuente con los materiales de trabajo requeridos, productos de promoción y publicidad; y de ser el caso, disponer de fondos fijos, préstamos de fondo y comprobantes de retiros, teniendo en cuenta los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la empresa.

CAPACIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Organizar las actividades de apertura, arqueo y cuadro de caja, así como la cobranza, despacho y acreditaciones, de acuerdo con las normas de seguridad, requerimientos del cliente y procedimientos establecidos por la empresa.	<p>1.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada, conforme con las normas establecidas y recibe instrucciones del supervisor encargado, de acuerdo con lo establecido por la empresa.</p> <p>1.2 Verifica la disponibilidad del fondo fijo en la caja, lo retira de la bóveda o de la tesorería, la operatividad de los equipos de caja, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>1.3 Verifica que el punto de caja cuente con bolsas, papel kraft, contómetros, cinta con logotipo para sellar bolsas, que la caja y la cabecera de la misma cuenten con productos de promoción y publicidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.</p>
2. Realizar la cobranza y despacho de los productos, teniendo en cuenta los tipos de producto, formas de pago, así como los requerimientos del cliente y del establecimiento.	<p>2.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada; saluda y establece contacto visual con el cliente, de acuerdo con el protocolo establecido por la empresa.</p> <p>2.2 Pregunta al cliente la forma de pago, y/o impulsa el uso de la tarjeta de la empresa, e ingresa al sistema de caja el tipo de comprobante de pago y, de ser el caso, ingresa el código de vendedor, de acuerdo con las normas de la empresa.</p> <p>2.3 Digita en el sistema de caja el código del producto/artículo/servicio, de forma manual, escáner o pistola para verificar precio y descripción del mismo, e impulsa productos/servicios adicionales con la venta, según procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>2.4 Absuelve las objeciones dadas por el cliente e indica el costo del producto o servicios, así como el precio total por cobrar, según procedimientos de la empresa.</p> <p>2.5 Digita en el sistema las opciones que tienen que ver con las formas de pago: pago con tarjeta de débito, con tarjeta de crédito, con efectivo y con nota de crédito, de acuerdo con las normas de la empresa.</p>



	<p>2.6 Ejecuta de manera correcta el procedimiento de pago del cliente, mediante empleo de tarjeta de débito, tarjeta de crédito, efectivo y notas de crédito, de acuerdo con las normas de la empresa.</p> <p>2.7 Retira el dispositivo de seguridad adherido al producto y/o quema los adhesivos de seguridad; embolsa el producto; entrega el <i>voucher</i> o <i>ticket</i>; y agradece la compra y visita el establecimiento correspondiente para el despacho del producto o servicio.</p> <p>2.8 Entrega el <i>voucher</i> o <i>ticket</i>; deriva al área correspondiente al cliente, para la atención del servicio, y agradece la compra y la visita efectuada al establecimiento.</p>
<p>3. Realizar el cambio, devolución o acreditación de los productos o montos a los clientes, considerando los parámetros establecidos por la empresa.</p>	<p>3.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada; saluda y establece contacto visual, de acuerdo con el protocolo establecido por la empresa.</p> <p>3.2 Solicita el producto, el DNI, la boleta/factura y el formato de cambio entregado por el área de prevención; y verifica que el producto se encuentre en buen estado y dentro de los días autorizados de cambio o devolución, de acuerdo con las políticas de la empresa.</p> <p>3.3 Registra en el formato de cambio, los datos consignados en la boleta; solicita al supervisor el visto bueno, firma y sello, y si hubiera algún descuento, solicita al supervisor la generación del descuento.</p> <p>3.4 Ingresa al sistema las opciones de acreditación o devolución, efectivo o tarjetas bancarias y emite una nota de crédito, y solicita al cliente nombres completos y firma. En el caso de acreditación, el comprobante indica el tipo de acreditación.</p>
<p>4. Ejecutar el arqueo y cuadre de caja, teniendo en cuenta las normas de seguridad, procedimientos y requerimientos establecidos por la empresa.</p>	<p>4.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada, solicita al supervisor encargado el retiro de efectivo (<i>pick up</i>), de acuerdo con las políticas de la empresa.</p> <p>4.2 Entrega al supervisor el fondo fijo, durante o finalizada la labor; ejecuta el cuadre de caja con la indicación del supervisor encargado y liquida el efectivo de caja, según las políticas de la empresa.</p> <p>4.3 Realiza el cierre del lote de tarjetas de crédito utilizadas diariamente para las operaciones de compra/venta de mercadería y registra en los formularios de arqueo, lo recaudado en caja, de acuerdo con las políticas de la empresa.</p>



4.4 Retira la cinta testigo de la impresora; apaga los equipos informáticos y entrega al área respectiva el efectivo y/o documentos correspondientes de caja para la verificación, según las normas de seguridad de la empresa.

CONTENIDOS BÁSICOS

- Características del uniforme de trabajo y la imagen personal.
- Normas básicas de seguridad como el manual de funciones.
- Procedimientos establecidos en la empresa, horarios de trabajo, cuidado de equipos e instalaciones e información diaria.
- Disponibilidad de fondos, la asignación de caja al trabajador, fondo fijo o préstamo de bóveda.
- Manejo del sistema de caja y comprobantes de dinero.
- Características y operatividad de los equipos de caja.
- Materiales y utensilios necesarios.
- Productos de promoción y de publicidad.
- Técnicas de cortesía con el público, saludo y despedida.
- Ingreso y registro en el sistema de caja.
- Digitación manual de códigos del producto / artículo / servicio.
- Uso del escáner para lectura de códigos de barras.
- Verificación de precios y descripción del producto / artículo / servicio.
- Comunicación al público de productos y servicios adicionales con la venta.
- Atención de objeciones del público, información hacia el cliente sobre procedimientos de pago y formas de realizar preguntas.
- Procedimientos de pago por el cliente y empleo de tarjetas de débito.
- Pagos en efectivo, pagos con notas de crédito y detección de monedas y billetes.
- Pagos con cheque y pagos a través de transferencias bancarias.
- Formas de entrega de productos y de servicios.
- Técnicas de cortesía con el público, saludo y despedida.
- Formas de realizar preguntas.
- Observación de características y condiciones del producto por cambiarse.
- Formulario e información de la mercadería por cambiarse, formatos de cambio de mercadería y plazos para atender el cambio de mercadería.
- Visación del supervisor inmediato, identificación del cliente.
- Generación de descuentos y procedimientos de devolución y/o acreditación verificados.
- Retiro de dinero en efectivo y registro en el sistema.
- Fondo fijo de dinero entregado al supervisor inmediato área correspondiente.
- Ejecución correcta del cuadro de caja y efectivo de caja liquidado.
- Cierre del lote de tarjetas de crédito utilizadas.
- Formularios de arqueo con registros de recaudación, métodos y procedimientos de arqueo.
- Retiro correcto de cinta testigo, apagado de PC y de impresora.
- Entrega de dinero, documentos y formularios para la aprobación.

ACTITUDES

- Cuidado del medio ambiente acopiando desechos y uso adecuado de materiales.
- Confianza en la propia capacidad.
- Interés y respeto por las opiniones, estrategias y soluciones de los otros.
- Responsabilidad en el manejo de las máquinas, los utensilios y los equipos.
- Normas de seguridad establecidas.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Orden, limpieza y cuidado del lugar de trabajo y el medio ambiente en general.
- Valorar la exactitud en el cumplimiento de las instrucciones y las especificaciones técnicas.



CONTEXTO FORMATIVO (requisitos mínimos)

Equipamiento / Utensilios:

- Detector de billetes falsos.
- Caja registradora.
- Impresora.
- POS (terminal electrónico que permite transacciones).
- Escáner.
- Saca piocha (manual y automático).
- Plancha detectora de piochas.
- Teléfono fijo.
- Calculadora.

Útiles / Materiales:

- Bolsas plásticas (todo tamaño).
- Winchas.
- Engrapador.
- Cinta con logotipo.
- Cinta adhesiva (*scotch*).
- Grapas.
- Lapiceros.
- Material promocional/publicitario.
- Franela o líquido de limpieza (opcional).
- Alcohol en gel.

Información / Formatos

- Manejo del sistema de caja.
- Manual de funciones de la empresa.
- Manual de procedimientos de caja.
- Master de frutas y verduras.
- Manual de atención al cliente y presentación personal.
- Manejo de Office (Word, excel, power point).

Productos y Resultados:

- Personal uniformado y utilizando los equipos de caja.
- Detección de billetes y monedas falsas.
- Área de caja físicamente habilitada.
- Manejo del sistema y procedimientos de caja.

Espacios e Instalaciones:

- Espacio 2 x 2m.
- Módulo de caja.



Perfil del formador o capacitador

4. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas a la apertura del punto de caja, los materiales de trabajo requeridos, productos de promoción y publicidad; manejo de fondos fijos, préstamos de fondo y comprobantes de retiros, según las buenas prácticas y las normas de salud y seguridad, acreditado mediante una de las formas siguientes:
 - Título profesional o certificación de competencias laborales.
 - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo de capacitación.
5. Competencias pedagógicas o metodológicas acreditadas, de acuerdo con lo que establezcan las administraciones competentes.



CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES
<p>1.1 Viste el uniforme y presenta imagen personal adecuada, conforme con las normas establecidas y recibe instrucciones del supervisor encargado, de acuerdo con lo establecido por la empresa.</p>	<p>1.1.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada (peinado, uñas, cabello recogido, etc.), conforme con las normas establecidas por la empresa.</p> <p>1.1.2 Recibe instrucciones del supervisor encargado, relacionadas con la ubicación de la caja asignada, las promociones diarias, etc., de acuerdo con lo establecido por la empresa.</p>
<p>1.2 Verifica la disponibilidad del fondo fijo en la caja, lo retira de la bóveda o de la tesorería, la operatividad de los equipos de caja, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.</p>	<p>1.2.1 Verifica la disponibilidad del fondo fijo en la caja, de ser el caso lo retira de la bóveda o de la tesorería, asimismo los formularios correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>1.2.2 Verifica la operatividad de los equipos de caja, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.</p>
<p>1.3 Verifica que el punto de caja cuente con bolsas, papel kraft, contómetros, cinta con logotipo para sellar bolsas, que la caja y la cabecera de la misma cuenten con productos de promoción y publicidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.</p>	<p>1.3.1 Verifica que el punto de caja cuente con bolsas, papel kraft, contómetros (boletas, facturas), cinta con logotipo para sellar bolsas, engrapador, grapas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>1.3.2 Verifica que la caja y cabecera de la misma, cuenten con productos de promoción y publicidad, de encontrarse alguna anomalía informa al supervisor inmediato.</p>
<p>2.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada; saluda y establece contacto visual con el cliente, de acuerdo con el protocolo establecido por la empresa.</p>	<p>2.1.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada (peinado, uñas, cabello, recogido, etc.), conforme con las normas establecidas por la empresa.</p> <p>2.1.2 Saluda y establece contacto visual con el cliente, de acuerdo con el protocolo establecido por la empresa.</p>
<p>2.2 Pregunta al cliente la forma de pago, y/o impulsa el uso de la tarjeta de la empresa, e ingresa al sistema de caja el tipo de comprobante de pago y, de ser el caso, ingresa el código de vendedor, de acuerdo con las normas de la empresa.</p>	<p>2.2.1 Pregunta al cliente la forma de pago (efectivo, tarjeta de crédito/debito), y/o impulsa el uso de la tarjeta de la empresa, de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>2.2.2 Pregunta al cliente e ingresa al sistema de caja el tipo de comprobante de pago (boleta/factura), y de ser el caso, ingresa el código del vendedor, de acuerdo con las normas de la empresa.</p>



<p>2.3 Digita en el sistema de caja el código del producto/artículo/servicio, de forma manual, escáner o pistola para verificar precio y descripción del mismo, e impulsa productos/servicios adicionales con la venta, según procedimientos establecidos por la empresa.</p>	<p>2.3.1 Digita en el sistema de caja el código del producto/artículo/servicio, de forma manual, escáner o pistola para verificar precio y descripción del mismo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>2.3.2 Impulsa productos/servicios adicionales con la venta, según procedimientos establecidos por la empresa.</p>
<p>2.4 Absuelve las objeciones dadas por el cliente e indica el costo del producto o servicios, así como el precio total por cobrar, según procedimientos de la empresa.</p>	<p>2.4.1 Absuelve las objeciones dadas por el cliente y, de ser el caso, comunica al supervisor inmediato, según procedimientos de la empresa.</p> <p>2.4.2 Indica el costo del producto o servicio, así como el precio total por cobrar, según procedimientos establecidos por la empresa.</p>
<p>2.5 Digita en el sistema las opciones que tienen que ver con las formas de pago: pago con tarjeta de débito, con tarjeta de crédito, con efectivo y con nota de crédito, de acuerdo con las normas de la empresa.</p>	<p>2.5.1 Digita en el sistema las opciones que tienen que ver con las formas de pago.</p> <p>Pago con Tarjeta de débito:</p> <p>Pasa la tarjeta por la banda magnética de la caja y/o POS (terminal electrónico que permite transacciones denominado (<i>Point of sale</i> - punto de venta), y solicita el ingreso de la clave, según procedimientos establecidos por la empresa (continúa en el 2.8).</p> <p>Pago con Tarjeta de crédito:</p> <p>Solicita el documento de identidad para el pago del producto o servicio y verifica la autenticidad del mismo.</p> <p>Ingresa en el sistema la opción del tipo de tarjeta, así como el número de cuotas elegidas, de acuerdo con los procedimientos de la empresa.</p> <p>Pasa la tarjeta por la banda magnética de la caja y/o POS, y solicita al cliente que ingrese su clave, según procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>Entrega el <i>voucher</i> al cliente para la firma respectiva y verifica la autenticidad del mismo.</p> <p>Pago con efectivo:</p> <p>Pregunta con qué tipo de moneda realizará el pago e indica el monto por cancelar.</p> <p>Recibe, cuenta y verifica el dinero antes de digitarlo en el sistema, ingresa el efectivo a la caja y entrega el vuelto, de ser el caso (continúa en el 2.8).</p>



	<p>Pago con nota de crédito:</p> <p>Procede al cobro del producto, ingresando en el sistema los datos necesarios, de acuerdo con los procedimientos de la empresa (continúa en el 2.8).</p>
<p>2.6 Ejecuta de manera correcta el procedimiento de pago del cliente, mediante empleo de tarjeta de débito, tarjeta de crédito, efectivo y notas de crédito, de acuerdo con las normas de la empresa.</p>	<p>2.6.1 Digita en el sistema, las opciones que tienen que ver con las formas de pago.</p> <p>Pago con cheque :</p> <p>Solicita el cheque endosado y de ser el caso el DNI, de acuerdo con las normas de seguridad de la empresa.</p> <p>Verifica que los datos registrados en el endose del cheque sean los necesarios, de acuerdo con las normas de seguridad de la empresa.</p> <p>Procede al cobro del producto, ingresando en el sistema los datos necesarios, de acuerdo con los procedimientos de la empresa (continúa en el 2.8).</p> <p>Pago a través de transferencias bancarias:</p> <p>Verifica el correo electrónico impreso enviado por el vendedor y solicita el DNI de la persona que recoge el producto o servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>Solicita la clave o ingresa la opción de pago, teniendo en cuenta las normas de seguridad de la empresa (continúa en el 2.8).</p>
<p>2.7 Retira el dispositivo de seguridad adherido al producto y/o quema los adhesivos de seguridad; embolsa el producto; entrega el <i>voucher</i> o <i>ticket</i>; y agradece la compra y visita el establecimiento correspondiente para el despacho del producto o servicio.</p>	<p>Para pago de productos:</p> <p>2.7.1 Retira el dispositivo de seguridad adherido al producto y/o quema los adhesivos de seguridad, de acuerdo con las normas de seguridad.</p> <p>2.7.2 Embolsa el producto, teniendo en cuenta las características del mismo.</p> <p>2.7.3 Entrega el <i>voucher</i> o <i>ticket</i>, de ser el caso, deriva al cliente al área correspondiente para el despacho del producto.</p> <p>2.7.4 Agradece la compra y visita efectuada al establecimiento.</p>



<p>2.8 Entrega el <i>voucher</i> o <i>ticket</i>; deriva al área correspondiente al cliente, para la atención del servicio, y agradece la compra y la visita efectuada al establecimiento.</p>	<p>En caso de servicios:</p> <p>2.8.1 Entrega el <i>voucher</i> o <i>ticket</i>, de ser el caso, deriva al cliente al área correspondiente para el despacho del servicio.</p> <p>2.8.2 Agradece la compra y la visita efectuada al establecimiento.</p>
<p>3.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada; saluda y establece contacto visual, de acuerdo con el protocolo establecido por la empresa.</p>	<p>3.1.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada (peinado, uñas, cabello, recogido, etc.), conforme con las normas establecidas por la empresa.</p> <p>3.1.2 Saluda y establece contacto visual, de acuerdo con el protocolo establecido por la empresa.</p>
<p>3.2 Solicita el producto, el DNI, la boleta/factura y el formato de cambio entregado por el área de prevención; y verifica que el producto se encuentre en buen estado y dentro de los días autorizados de cambio o devolución, de acuerdo con las políticas de la empresa.</p>	<p>3.2.1 Solicita el producto, el DNI, la boleta/factura y el formato de cambio entregado por el área de prevención.</p> <p>3.2.2 Verifica que el producto se encuentre en buen estado y entre los días autorizados de cambio o devolución, de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa.</p>
<p><u>Cambios</u></p> <p>3.3 Registra, en el formato de cambio, los datos consignados en la boleta; solicita al supervisor el visto bueno, firma y sello, y si hubiera algún descuento, solicita al supervisor la generación del descuento.</p>	<p><u>Cambios</u></p> <p>3.3.1 Registra, en el formato de cambio, los datos consignados en la boleta (fecha, tienda, caja, secuencia o transacción).</p> <p>3.3.2 Solicita al supervisor el visto bueno, firma y sello en el formato de cambio.</p> <p>3.3.3 Si hubiera algún descuento, solicita al supervisor la generación del descuento.</p>
<p><u>Devolución o Acreditación</u></p> <p>3.4 Ingresar al sistema las opciones de acreditación o devolución, efectivo o tarjetas bancarias y emite una nota de crédito, y solicita al cliente nombres completos y firma. En el caso de acreditación, el comprobante indica el tipo de acreditación.</p>	<p><u>Devolución o Acreditación</u></p> <p>3.4.1 Ingresar al sistema las opciones de acreditación o devolución, efectivo o tarjetas bancarias (verifica el mismo número de tarjeta).</p> <p>3.4.2 Emite una nota de crédito, y solicita al cliente nombres completos y firma. En el caso de acreditación, el comprobante indica el tipo de acreditación (devolución en efectivo o tarjeta bancaria).</p>



<p>4.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada, solicita al supervisor encargado el retiro de efectivo (<i>pick up</i>), de acuerdo con las políticas de la empresa.</p>	<p>4.1.1 Viste el uniforme y presenta una imagen personal adecuada (peinado, uñas, cabello recogido, etc.), conforme con las normas establecidas por la empresa.</p> <p>4.1.2 Solicita al supervisor encargado el retiro de efectivo (<i>pick up</i>), registra en el sistema, de acuerdo con las políticas de la empresa.</p>
<p>4.2 Entrega al supervisor el fondo fijo, durante o finalizada la labor; ejecuta el cuadre de caja con la indicación del supervisor encargado y liquida el efectivo de caja, según las políticas de la empresa.</p>	<p>4.2.1 Entrega al supervisor o al área de tesorería el fondo fijo, durante o finalizada la labor, de acuerdo con las normas de seguridad y políticas de la empresa.</p> <p>4.2.2 Ejecuta el cuadre de caja con la indicación del supervisor encargado, de acuerdo con las políticas de la empresa.</p> <p>4.2.3 Liquida el efectivo de caja, según las políticas de la empresa.</p>
<p>4.3 Realiza el cierre del lote de tarjetas de crédito utilizadas diariamente para las operaciones de compra/venta de mercadería y registra en los formularios de arqueo, lo recaudado en caja, de acuerdo con las políticas de la empresa.</p>	<p>4.3.1 Realiza el cierre del lote de tarjetas de crédito (POS), utilizadas diariamente para las operaciones de compra/venta de mercadería.</p> <p>4.3.2 Registra en los formularios de arqueo, lo recaudado en caja, de acuerdo con las políticas de la empresa.</p>
<p>4.4 Retira la cinta testigo de la impresora; apaga los equipos informáticos y entrega al área respectiva el efectivo y/o documentos correspondientes de caja para la verificación, según las normas de seguridad de la empresa.</p>	<p>4.4.1 Retira la cinta testigo (auditora), de la impresora, según las normas de seguridad de la empresa.</p> <p>4.4.2 Apaga la impresora y la máquina (PC), de acuerdo con los procedimientos de la empresa.</p> <p>4.4.3 Entrega al área respectiva el efectivo y/o documentos correspondientes de caja para la verificación, considerando las normas de seguridad y procedimientos de la empresa.</p>



FICHA TÉCNICA DE PERFIL OCUPACIONAL Y MÓDULOS RELACIONADOS

Sector	Comercio
Familia productiva	Comercio Minorista
División	Comercio al por menor
Código de perfil	G2347004
Perfil Ocupacional	Cajero (a)
Competencia general	Ejecutar las operaciones de apertura y cierre de caja, supervisar las actividades operativas y administrativas; así como elaborar reportes e informes de evaluación de desempeño, de acuerdo con las normas de seguridad, procedimientos establecidos por la empresa y necesidades del área respectiva.

Nivel de competencia	Unidad de competencia	Código de la unidad de competencia	Módulos de capacitación	Código de módulos	Horas mínimas
2	Organizar las actividades de apertura, arqueo y cuadre de caja, así como la cobranza, despacho y acreditaciones, de acuerdo con las normas de seguridad, requerimientos del cliente y procedimientos establecidos por la empresa.	G2347004 - 1	Funciones del punto de caja	G2347004 - 1 - M1 - V1	100
2	Ejecutar las actividades de apertura y cierre de caja, así como supervisar las labores operativas y administrativas del área de caja, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la empresa.	G2347004 - 2	Apertura y cierre de caja	G2347004 - 2 - M2 - V1	140

