

**OAL Director de Operaciones** 

IN-06-REH-001-A

**RECURSOS HUMANOS** 

19/07/2021

Página 1 de 4

# 2.9.- Cálculo de propinas del departamento de Cocina y Parrilla

|               | ACTIVIDAD   | OBJETIVO  | REQUISITOS   | TIEMPO<br>TAREA                       | FRECUENCIA<br>Y HORARIOS   | REEMPLAZO          |
|---------------|---|---|--|---------------------------------------|--|--------------------|
| 1.            | Cálculo de propinas<br>del departamento de<br>Cocina y Parrilla   | Asegurar el reparto justo de propina a todos los colaboradores del departamento de Cocina y Parrilla. | Equipo de Cómputo<br>Acceso a internet de<br>calidad     | 30 minutos por unidad aproximadamente | Días domingo de<br>cada semana<br>En horario de las<br>15 horas. | GTE                |
| Cómo hacerlo: |   |   |  |                                       |  |                    |
| 1.            | Iniciar sesión en el Servidor de Grupo Allegue.   |   |  |                                       |  |                    |
| 2.            | Abrir el Sistema de Grupo Allegue por medio del acceso directo que se encuentra en el Escritorio de la Cuenta de DOP, ingresar las credenciales asignadas por la coordinación de TI.  |   |  |                                       |  |                    |
| 3.            | De manera paralela se debe abrir el archivo de Excel de pre nómina semanal del periodo correspondiente, y dar click en las pestañas de PROPINA COCINA en TLU  |   |  |                                       |  |                    |
| 4.            | Una vez dentro en el sistema de Grupo Allegue se debe abrir el sub menú REPORTES que se encuentra en la parte central inferior de la pantalla del sistema representado con la imagen de una gráfica circular  |   |  |                                       |  |                    |
| 5.            | Se abrirá una Ventana en donde se deben filtrar los datos de búsqueda, en la que se debe elegir los siguientes campos:  FILTRO DE CONSULTA: Reporte general de Movimientos  FILTRO DE SUCURSAL: La unidad de negocio a consultar  FILTRO DE PLATILLOS: No se selecciona ningún campo  FILTRO DE FECHA: Período del (fecha de inicio del periodo DÍA-MES-AÑO) al (fecha final del periodo DÍA-MES-AÑO)  Para realizar la búsqueda se debe dar un click en el ícono del signo de interrogación. |   |  |                                       |  |                    |
| 8.            | Una vez calculada la información en el sistema de grupo Allegue, se debe registrar en el archivo de Excel los siguientes datos:  PESTAÑA DE RESUMEN: VENTA Se debe registrar en la celda de TOTAL DE VENTA SEMANAL  ÁREA DE RESULTADOS: TOTAL P/LLEVAR Se debe registrar en la celda de P-LLEVAR  PESTAÑA DE INGRESOS: VENTAS POR MESAS (CPE, CAB, CF, RP) Se debe registrar en las celdas debajo de la celda P-LLEVAR  |   |  |                                       |  |                    |
| 9.            | Al término del registro de la información se debe revisar que en la parte inferior de la hoja de cálculo no aparezcan diferencias, en caso de tener diferencias se pueden hacer ajustes en los días laborados en la columna de AJU, hasta dejar la diferencia en \$0.00   |   |  |                                       |  |                    |
| 10            | Se revisa la hoja de PROPINA PARRILLA que de manera automática ya tendrá cargada la información necesaria y asegurar que no existan diferencias.  |   |  |                                       |  |                    |
| 11.           |   |   | rían al correo del Gerente de pina de manera justa y pur |                                       | ue sean impresas, ent  | regadas al jefe de |



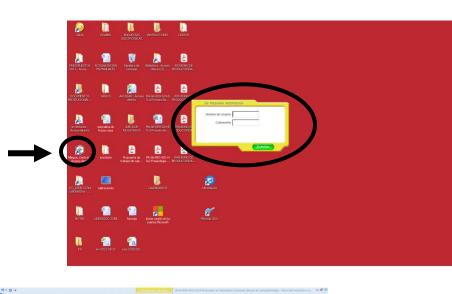
IN-06-REH-001-A

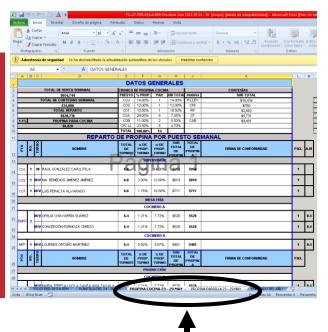
**RECURSOS HUMANOS** 

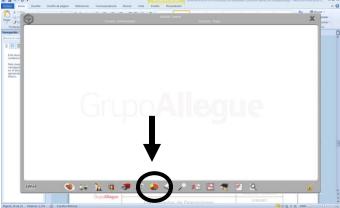
19/07/2021

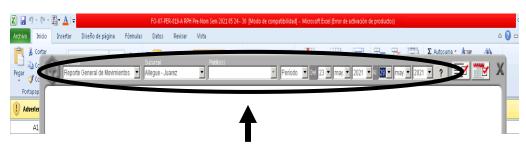
Página 2 de 4

## **OAL Director de Operaciones**











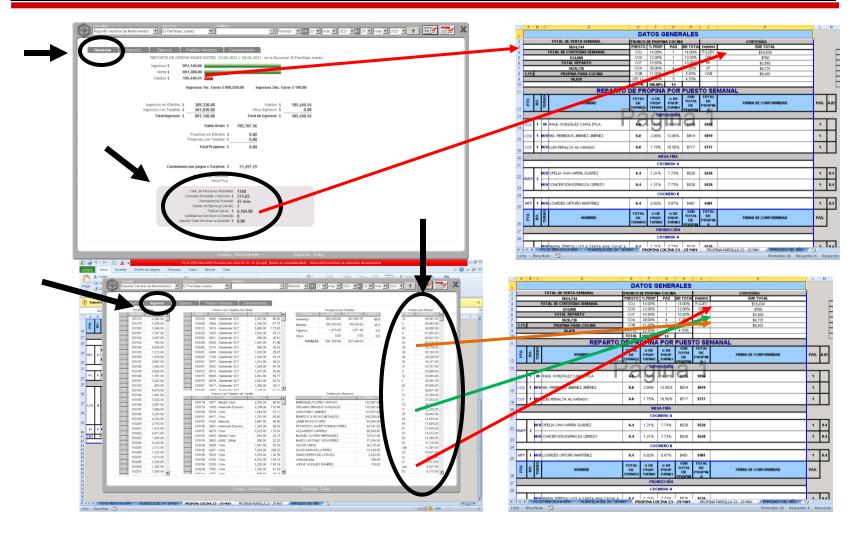
IN-06-REH-001-A

**RECURSOS HUMANOS** 

19/07/2021

Página 3 de 4







IN-06-REH-001-A

**RECURSOS HUMANOS** 

19/07/2021

Página 4 de 4



