

# cinépolis

**Apoyo Visual Depósitos de Efectivo en Compusafe**

**AR-TRA-AV-DCOM-00**

# Depósito de Efectivo en Compusafe

**cinépolis**

1

El sub gerente a cargo de ingresos y valores debe pedir al staff responsable del punto de venta que realice el depósito en el Compusafe según el criterio vigente para retiros (el efectivo en caja no puede exceder el valor en pesos de 90 entradas full price).

2

El cajero debe acudir al Compusafe con los billetes a depositar e ingresar su **“Usuario”** y **“Contraseña”** en los campos de la pantalla táctil y después presionar el botón **“Continuar”**.

3

En el menú principal, presionar el botón **“Depositar Efectivo”** en la pantalla táctil

4

Colocar el efectivo en la bandeja recolectora de billetes del Compusafe y esperar que los cuente y los ingrese.

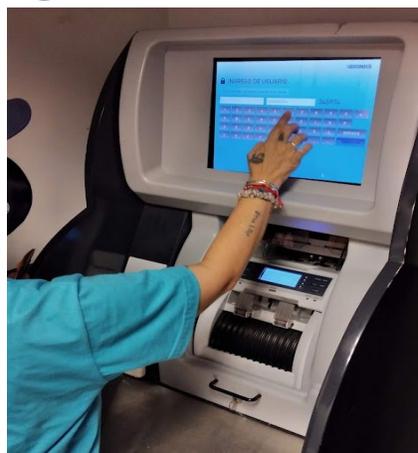
5

El Compusafe puede rechazar algún billete (deteriorados, nuevos diseños de billetes, apócrifos). Revisar los billetes rechazados.

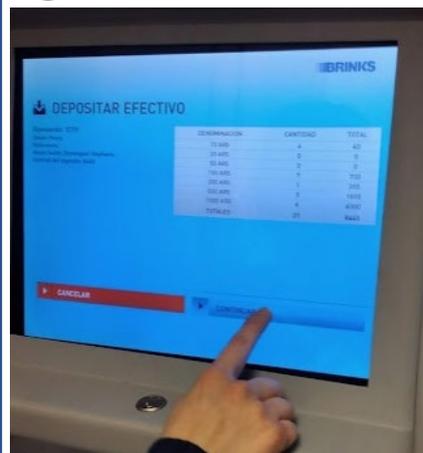
**Nota:** En caso de poseer un billete apócrifo, se gestionará como faltante de caja.

5.1

Si son billetes de diseños nuevos que no lee el Compusafe o desgastados, pedir cambio al sub gerente responsable del área de ingresos y valores y volver a colocar en bandeja recolectora.



6



Validar el monto a depositar. La pantalla muestra el total para cada denominación y el monto total del depósito. Después presionar el botón de **“Continuar”**.

7



Esperar mientras se hace efectivo el depósito. En su pantalla el Compusafe va a indicar el aviso **“Depositando”**.

8



Tomar el comprobante impreso emitido por el Compusafe y verificar el monto depositado.

9

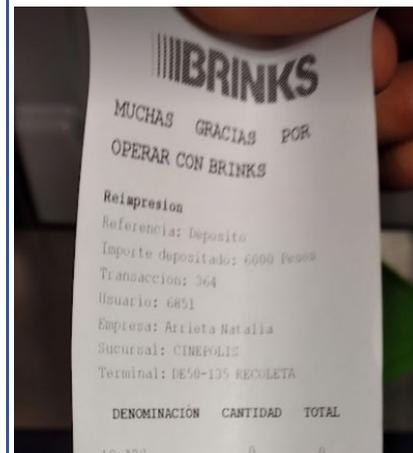


Acudir al punto de venta y resguardar el comprobante hasta que el sub gerente responsable de valores pase a realizar el retiro/drop.

10



El sub gerente responsable de ingresos y valores debe realizar el retiro/drop en sistema Vista por el monto indicado en el comprobante impreso del Compusafe entregado por el cajero.

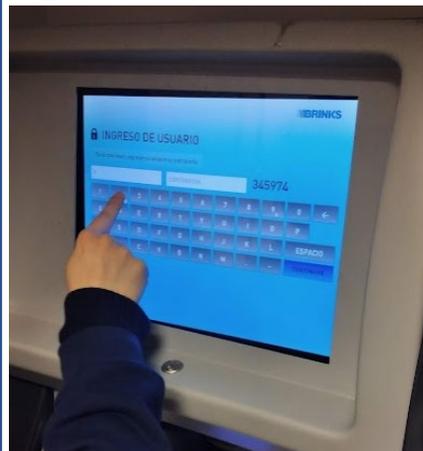


**Nota:** En caso de que el comprobante de depósito en el Compusafe sea extraviado por el cajero, se debe solicitar la reimpresión del voucher al sub gerente encargado de ingresos y valores.

# Reimpresión de Comprobante

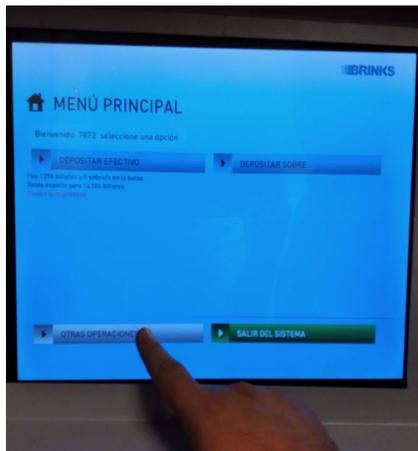
**cinépolis**

1



El sub gerente responsable de ingresos y valores debe ingresar su **"Usuario"** y **"Contraseña"** en la pantalla táctil del Compusafe y después presionar el botón **"Continuar"**.

2



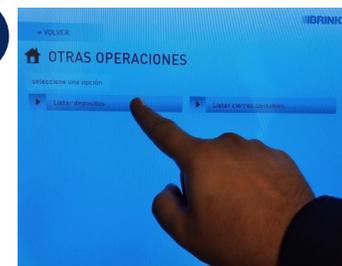
Presionar el botón con la opción que indica **"Otras Operaciones"** del Menú Principal de la pantalla del Compusafe.

3



Presionar el botón con la opción que indica **"Reportes"** del menú desplegado en la pantalla.

4



Presionar el botón con la opción que indica **"Listar Depósitos"** del menú desplegado en la pantalla.

5



Localizar el depósito que corresponde al comprobante perdido y presionar el botón de impresora 

En caso que no lo ubique en la primera pantalla, se puede desplazar con los botones **"prev page"** o **"next page"**.

6



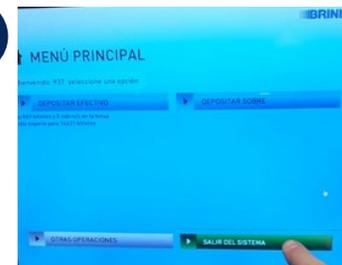
Tomar el comprobante reimpresso y entregarlo al cajero que lo haya solicitado para así proceder con el retiro/drop. Este debe tener los datos del cajero que lo solicitó.

7



Presionar el botón de **"Volver"**.

8



Presionar el botón de **"Salir del Sistema"**.

	NOMBRE	PUESTO	RÚBRICA
Elaboró	Rafael Moros	Consultor Jr. de Procesos Scanton	
V.º B.º	Inés Trementino	Gerente de Operaciones Cinépolis Argentina	 Inés Trementino (Aug 26, 2021 08:42 ADT)
Autorizó	Iván Hurtado Santoyo	Gerente General Scanton	



SUS.Scanton US

### Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el know-how de KTR, LLC ("KTR") y sus empresas filiales, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo que han sido compilados para uso exclusivo de empresas filiales con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio de KTR a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de "Información Confidencial" toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo) proporcionada mediante cualquier forma o medio (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente relativa a KTR o a cualquier sociedad filial y/o persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación, información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes, diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios e identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información (i) marcada como tal; (ii) identificada por KTR o su personal, ya sea verbal o escrito, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial); (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se obligan a tratar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial, por tanto, no comunicarla ni revelarla directa o indirectamente, (verbal o escrita) a persona física o jurídica ajena a KTR sin que medie previa aprobación por escrito de KTR. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.