



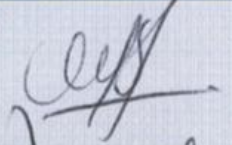
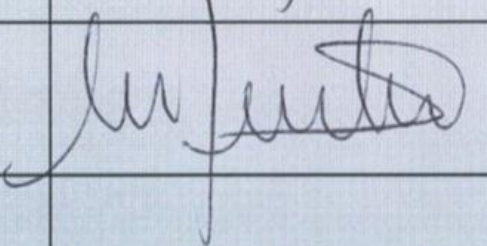
Guía Rápida Boletería/Box AR-TRA-GR-BOX-00

Diciembre 2.018

Guía Rápida Boletería/Box



Autorizaciones y firmas

NOMBRE		PUESTO	RÚBRICA
Elaboró	Rafael Moros	Consultor de Procesos Jr. Scanton en Argentina	
V.º B.º	Inés Trementino	Gerente de Operaciones Cinépolis Argentina	
Autorizó	Iván Hurtado Santoyo	Gerente General Scanton	

Procesos de Boletería/Box

Contenido

Alcance

Boletería/Box

Nivel 1

1 Mapa de proceso general de boletería/box

Nivel 2

1 Habilitación/Apertura

2 Operación

3 Conservación

3 Inhabilitación/Cierre

Alcance

El proceso de taquilla/box tendrá su alcance geográfico para los complejos de Village Cines operativos a la fecha, y para los complejos que eventualmente puedan iniciar operaciones bajo las figuras de Village Cines y Cinépolis dentro del territorio Argentina.

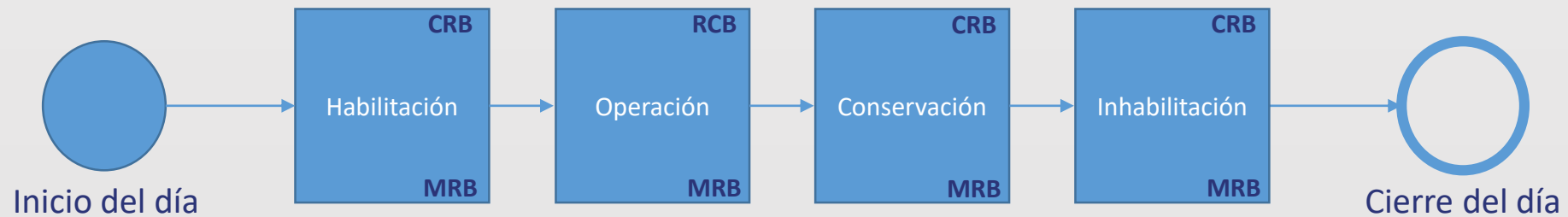
La documentación contenida en el procedimiento operativo y guía rápida del proceso de taquilla/box abarcará los procesos dependientes del sector de operaciones (habilitación, operación, conservación e inhabilitación del sector), y estarán soportados por procesos transversales como el de ingresos y valores.

Cualquier modificación en este proceso o en las políticas definidas por Village Cines y Cinépolis, y que afecten directamente la ejecución de los procedimientos aquí establecidos, implicará la actualización de la presente versión.

Diciembre, 2.018



Mapa de proceso general de taquilla/box



Responsable de proceso de box

MA: Manager (Apertura – Box – Cierre)

Posiciones involucradas:

MRA: Manager Responsable de Boletería/Box

CRB: Colaborador Responsable del punto de venta en Boletería

Registros:

- Check list de habilitación de boletería
- Lista de precios
- Hojas de sala para venta manual
- Formularios de stock de boletos INCAA full price, promociones, valor cero y total
- Formulario de solicitud de tarjeta Village
- Formulario de atención a inconformidad del cliente. Boletería
- Formularios de stock de complementarios por formato y total
- Formulario de Restitución de Complementarios para Complejos

Inicio



Intermedio



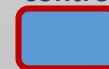
Fin



Actividad



Actividad con punto de control



Flujo



Decisión





Habilitación de taquilla/box



Kiosco de venta aut.



Áreas y complementos

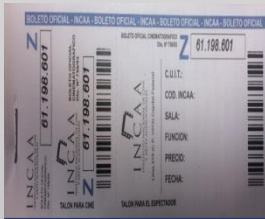


Fondos de caja



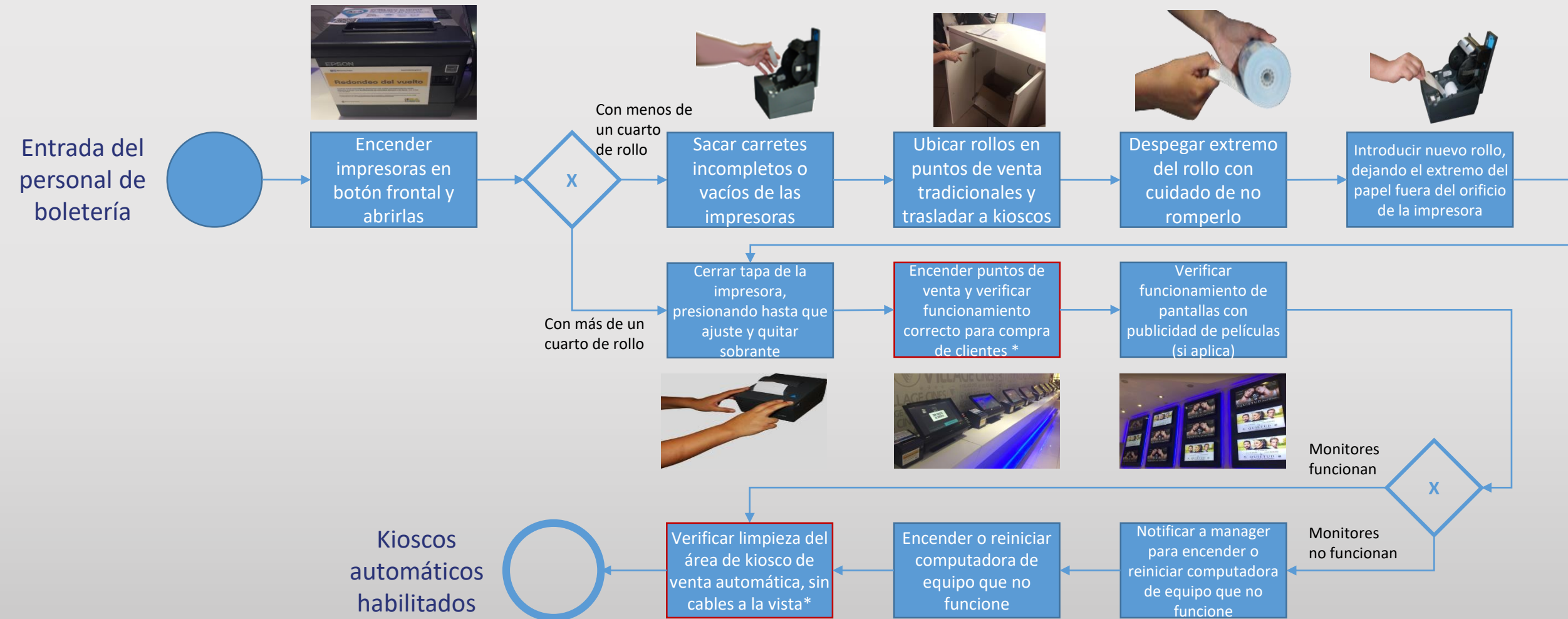
Punto de venta

Venta Manual





Habilitación de kiosco de venta automática



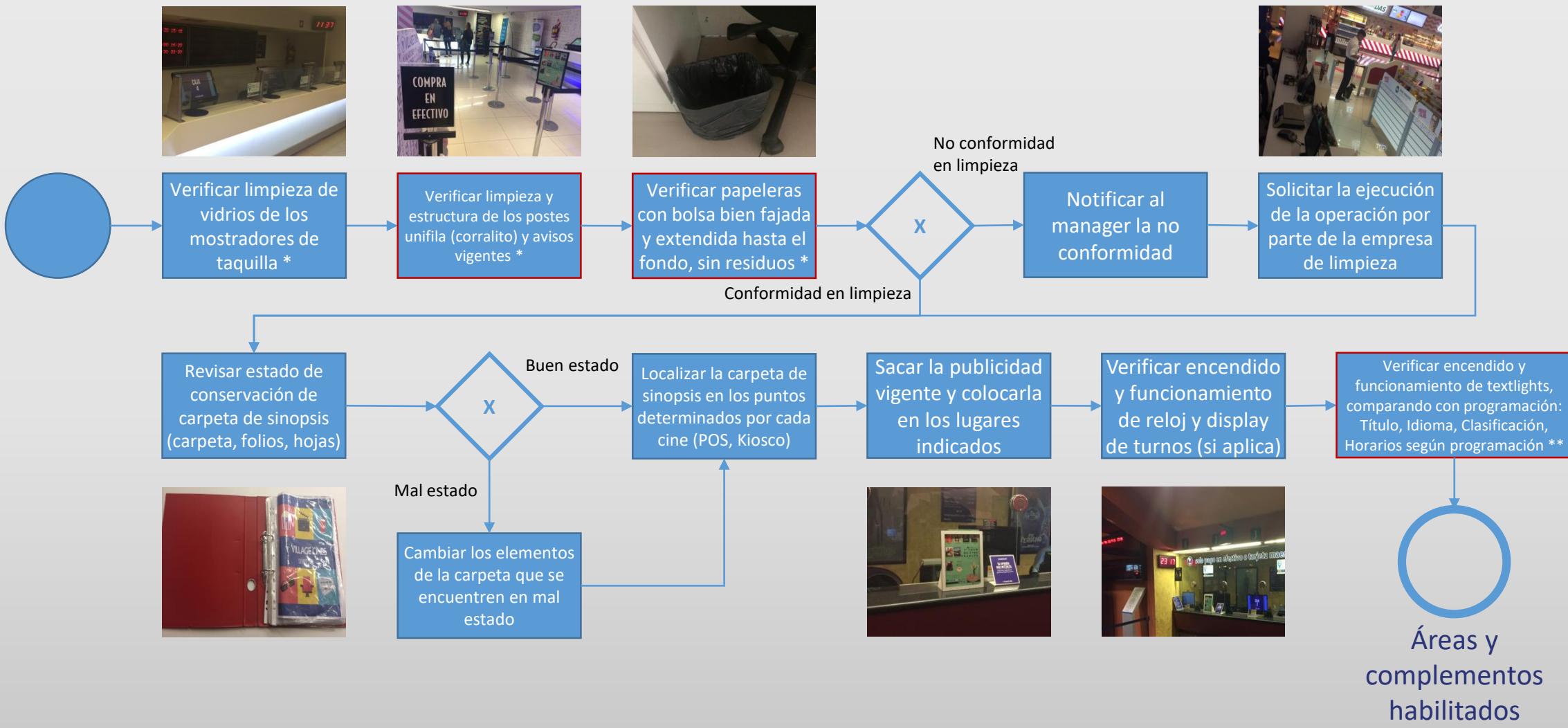
* La habilitación de kioscos de venta automática y su estado de limpieza son irreductibles del proceso





Habilitación de áreas y complementos

Kioscos automáticos habilitados



* La habilitación de estos elementos está a cargo de la empresa de limpieza subcontratada, y son irreductibles del proceso

** La verificación de los textlights garantizando la información correcta de la programación del día también es un irreductible del proceso



Habilitación de fondos de caja (floats)



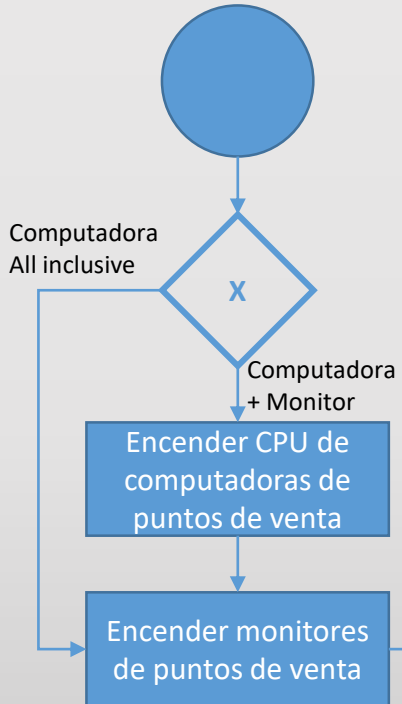
La habilitación de fondos de caja (floats) se debe realizar según esté establecido dentro del proceso y políticas de ingresos y valores vigentes.





Habilitación de punto de venta

Resguardo de de fondos (float) en punto de venta



Encender impresoras en botón frontal y abrirlas

Sin papel

Sacar carrete vacío de cada impresora y tomar nuevo rollo de papel



Despegar extremo del rollo con cuidado de no romperlo



Introducir nuevo rollo, dejando el extremo del papel fuera del orificio de la impresora



Con papel

Cerrar tapa de la impresora, presionando hasta que ajuste y quitar sobrante



Revisar que se cuente con al menos dos rollos por cantidad de puntos de venta (Kiosco inclusive)



Conectar y encender posnet



Verificar encendido de monitores de frente al cliente



Encender intercomunicador (si aplica)



Loguearse con usuario y pin en punto de venta



Llenar check list de habilitación de boletería y reservar en carpeta

Check List de la habilitación de boletería		Cinépolis	
VILLAGE CINES:		Reserva:	
Desde:	Hasta:	Desde:	Hasta:
Desde: 15/10/2018	Hasta: 21/10/2018	Reserva:	
Nombre:		Apellido:	
Edad:		Sexo:	
Profesión:		Estado Civil:	
Fecha de nacimiento:		Identificación:	
Reservación de boletería de habilitación			

Taquilla habilitada





Habilitación de venta manual (insumos)

Actualización de precios de entradas

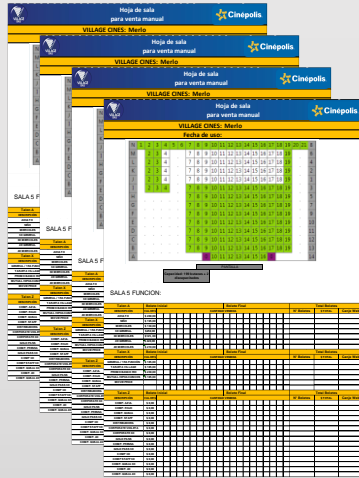


Lista de Precios AR-TRA-LP-RDS-00	
VILLAGE CINES: Rosario	
Fecha de actualización:	
Tipo de precio	
Funciones hasta las 14:30 hs.	165
Entrada General	240
Día Miércoles	120
Entrada Niños (a partir de los 3 años)	165
Tarjeta Village Cines (lunes a viernes todo el día)	165
Sala 3D General (niños y adultos)	270
Sala 3D Menores (niños y adultos)	135
Sala 4D General (niños y adultos)	420
Sala 4D Miércoles (niños y adultos)	210

Actualizar lista de precios para cada tipo de entrada en documento hoja de sala

Imprimir una hoja de sala por cada sala existente en el complejo

Sustituir en la carpeta de venta manual las hojas existente por las recién impresas



Verificar funcionamiento de fibrón fino de color rojo o lapicera dentro de carpeta de venta manual



Carpeta de venta manual actualizada



Actualización de programación semanal

Imprimir programación semanal

Sustituir en la carpeta de venta manual las hojas existente por las recién impresas





Habilitación de venta manual

Caída del sistema de venta



Estimar venta web por sala hasta la caída de sistema según ultima revisión realizada por manager

Localizar talonarios de tickets de venta manual resguardados bajo llave

Verificar último boleto usado de los talonarios tomados contra hoja de stock

Localizar carpeta de venta manual resguardada bajo llave y ubicar en boletería

Asignar las hojas de sala sólo para las funciones que comienen en la siguiente media hora a un solo punto de venta

Trasladar a cada punto de venta a habilitar un talonario de cada tipo (Full, Promo, Cero)

Llenar los datos de la función a vender en la hoja de sala

Escribir en la hoja de sala el número del primer boleto disponible de cada talonario

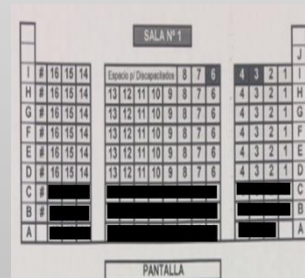
Inhabilitar en cada hoja de sala la cantidad de butacas previstas para el canje de compras web

Asignar al menos un cajero para recibir canjes web

Entregar fibrón de color rojo para marcar ventas web en talonarios de cada punto de venta

Venta manual habilitada

Boleto Inicial	000.000.001
VALOR \$	CANTIDAD
\$ 260,00	
\$ 195,00	
\$ 130,00	
\$250,00	
\$125, 00	
\$ 420,00	
\$ 210,00	





Operación de taquilla/box



Venta normal



Canje de complementarios y corporates



Venta diferenciada

Movie Club

Código VOVA

Voucher 2x1

Santander Río

Tarjeta Village



Venta manual



Cambios y devoluciones

Entrega de complementarios





Venta normal

Recibimiento al cliente

Cliente a Candy/Sala



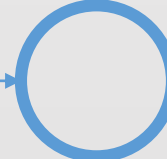
Saludar al cliente según indica procedimiento operativo (P. O.) de técnica de ventas

Tomar la orden de la película según P. O. de técnica de ventas, cargando en sistema Vista

Indicar al cliente el monto de su compra y cobrarle según su forma de pago

Realizar la entrega de los boletos, confirmando como se indica en P. O. de técnica de ventas

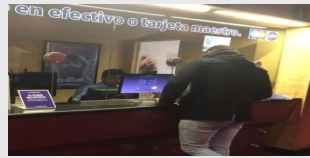
Despedir al cliente según se indica en P. O. de técnica de ventas





Canje de complementarios y corporates

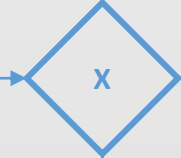
Recibimiento al cliente



Saludar al cliente según indica procedimiento operativo (P. O.) de técnica de ventas



Solicitar al cliente complementario según se indica en P. O. de técnica de ventas y verificar vigencia



Sin VOVA - Corporate

Sin VOVA – Complementarios y Distribuidora

Con VOVA

Ingresar en Vista la opción de compra con el corporate específico **

Ingresar en Vista la opción de compra con el complementario específico *

Ingresar código VOVA (V1000) en Vista, digitándolo o escaneándolo

Realizar la entrega de los boletos, confirmando como se indica en P. O. de técnica de ventas

Invalidar corporate cortándolo

Ingresar usuario y pin (sólo manager) para habilitar el proceso de compra

Descartar complementario físico, depositándolo en papelerera

Tomar la orden de la película según P. O. de técnica de ventas, cargando en sistema Vista

Pedir firma del complementario por parte del cliente

Firmar complementario por parte del manager e invalidarlo cortándolo

Resguardar cupón en sobre de caja como comprobante al cierre

Resguardar cupón en sobre de caja como comprobante al cierre

Despedir al cliente según se indica en P. O. de técnica de ventas



Cliente a Candy/Sala



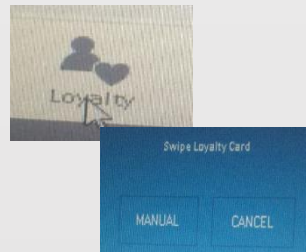
*Requieren pin de Manager	**No requieren pin de manager
Complementarios comunes sin Código VOVA (V1000) blue o red, 2D – 3D, queja (black)	Complementarios o corporate con código VOVA (V1000)
Complementarios distribuidora	Corporate sin código VOVA (2D, 2D Interior, 3D)





Venta diferenciada: Movie Club

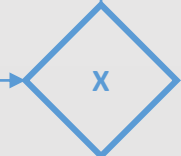
Recibimiento al cliente



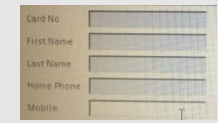
Saludar al cliente según indica procedimiento operativo (P. O.) de técnica de ventas

Solicitar identificación de Movie Club según se indica en P. O. de técnica de ventas

Ingresar en el sistema Vista al módulo de Loyalty



Deslizar tarjeta de crédito por SIC



Comparar identificación o tarjeta con nombre de cliente en sistema



Entrar en modo Manual e Ingresar Número de Documento en campo "Mobile"

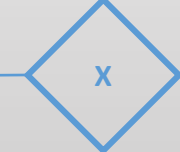
Devolver identificación y tarjeta de crédito



Verificar disponibilidad de beneficios Movie Club en boletería en la cuenta del cliente



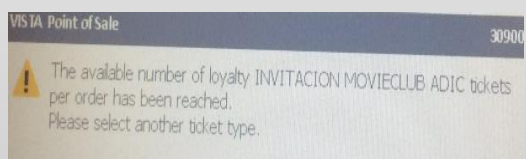
No tiene Beneficios Disponibles



Salir de la cuenta de Movie Club y sugerir otro tipo de venta

Informar al cliente que ya consumió los beneficios de Movie Club en boletería para el período

Tiene beneficios disponibles

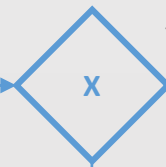




Venta diferenciada: Movie Club

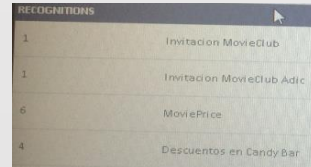


Tiene beneficios disponibles

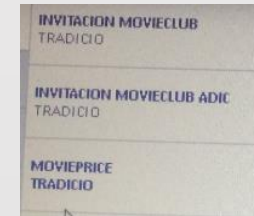


Tiene algún beneficio agotado

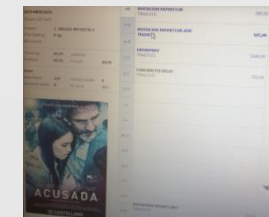
Informar al cliente los beneficios que tiene aún disponibles



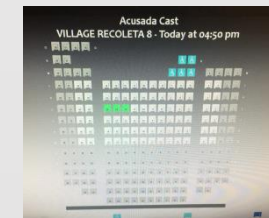
Seleccionar los beneficios que el cliente indica que va a utilizar



Tomar la orden de la película según P. O. de técnica de ventas, cargando en sistema Vista

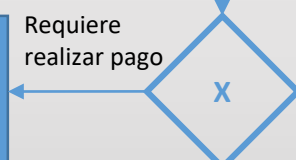


Seleccionar butacas según se indica en P. O. de técnica de ventas



Tiene suficientes beneficios disponibles

Indicar al cliente el monto de su compra y cobrarle según su forma de pago



Requiere realizar pago

No requiere realizar pago



Cliente a Candy/Sala



Despedir al cliente según se indica en P. O. de técnica de ventas

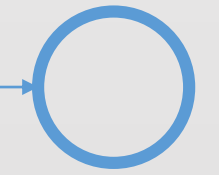
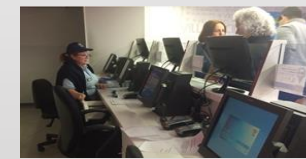
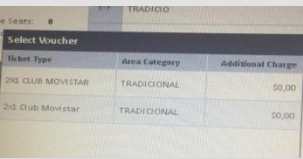
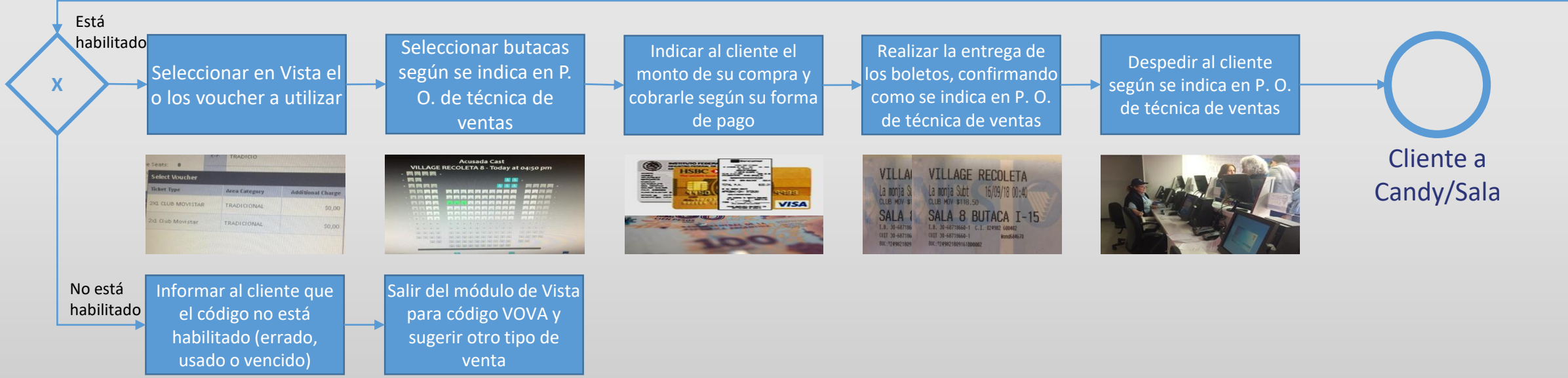
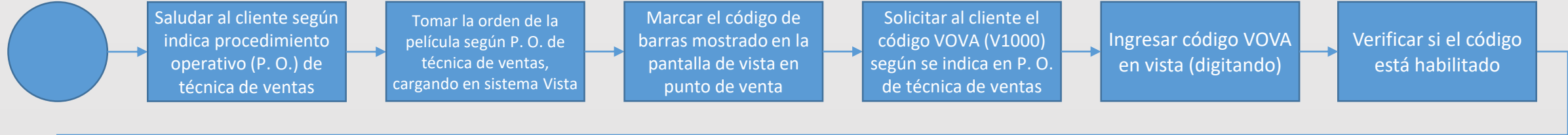
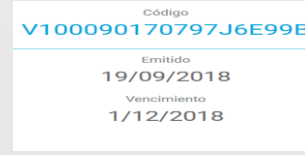
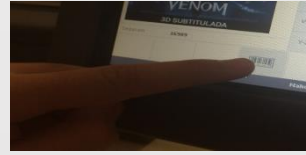
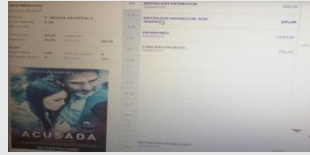
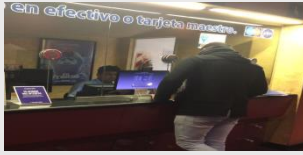
Realizar la entrega de los boletos, confirmando como se indica en P. O. de técnica de ventas





Venta diferenciada: Código VOVA

Recibimiento al cliente



Cliente a Candy/Sala





Venta diferenciada: Voucher 2x1 Volve

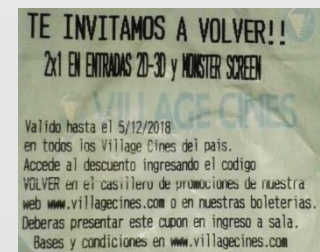
Recibimiento al cliente



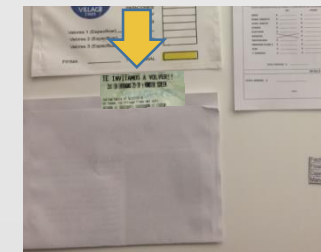
Saludar al cliente según indica procedimiento operativo (P. O.) de técnica de ventas



Solicitar al cliente voucher según se indica en P. O. de técnica de ventas



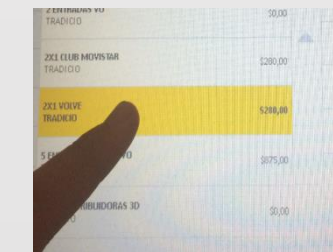
Resguardar voucher en sobre de caja como comprobante al cierre



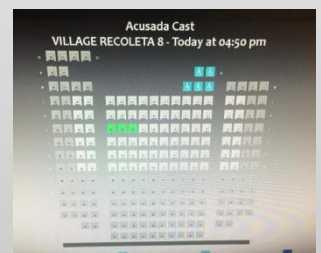
Tomar la orden de la película según P. O. de técnica de ventas, cargando en sistema Vista



Ingresar en el sistema Vista dentro del tipo de entrada específico 2x1 Volve



Seleccionar butacas según se indica en P. O. de técnica de ventas



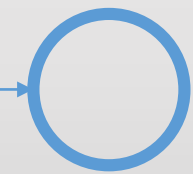
Indicar al cliente el monto de su compra y cobrarle según su forma de pago



Realizar la entrega de los boletos, confirmando como se indica en P. O. de técnica de ventas



Despedir al cliente según se indica en P. O. de técnica de ventas



Cliente a Candy/Sala

Nota: El proceso se ejecutará de manera similar si existiera alguna promoción similar con la oferta de 2x1, con presentación del voucher o membresía que la acredite.



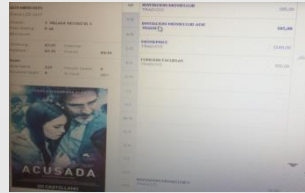


Venta diferenciada: Santander Río 2x1

Recibimiento al cliente



Saludar al cliente según indica procedimiento operativo (P. O.) de técnica de ventas



Tomar la orden de la película según P. O. de técnica de ventas, cargando en sistema Vista



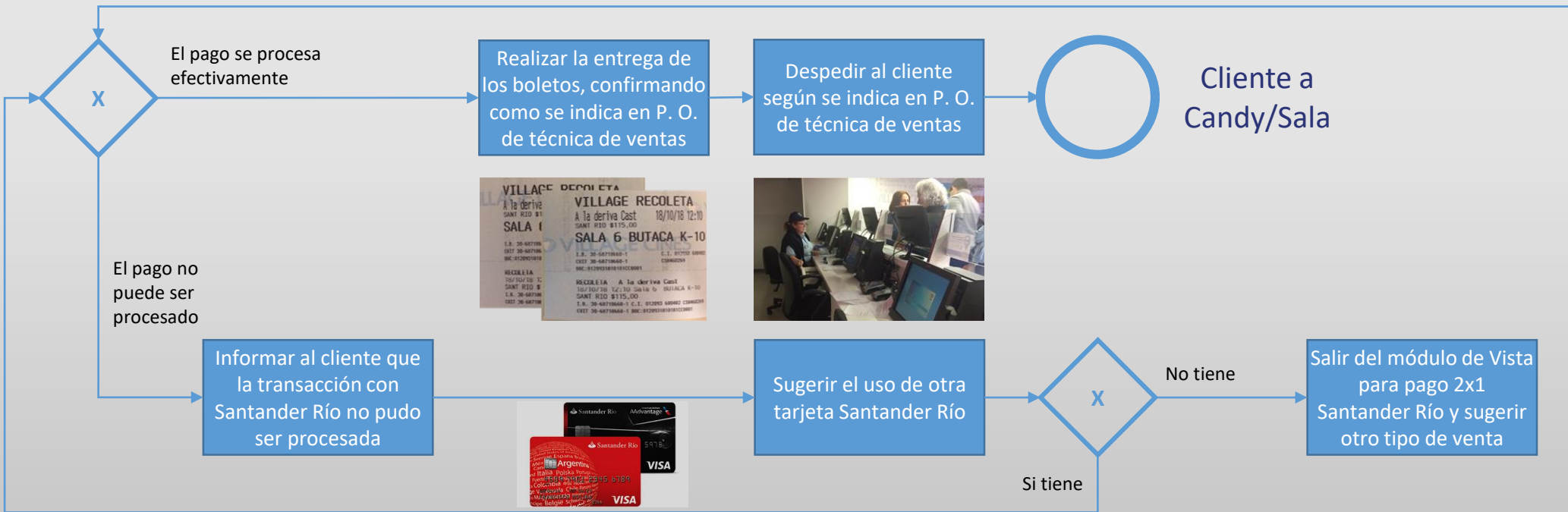
Ingresar en el sistema Vista dentro del tipo de entrada específico "2x1 Santa"



Seleccionar butacas según se indica en P. O. de técnica de ventas



Indicar al cliente el monto de su compra y cobrarle según su forma de pago



Nota: El proceso se ejecutará de manera similar si existiera alguna promoción similar con la oferta de 2x1, con presentación la tarjeta que la acredite.





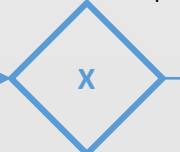
Venta diferenciada: Tarjeta Village

Recibimiento al cliente



Saludar al cliente según indica procedimiento operativo (P. O.) de técnica de ventas

Cliente solicita suscripción



Pedir al cliente Documento y acreditación para procesar membresía



Llenar formulario de solicitud de tarjeta Village manualmente

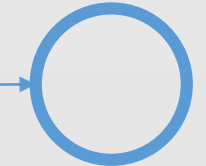


Realizar cobro de suscripción por cualquier medio de pago acudiendo a punto de venta de Candy



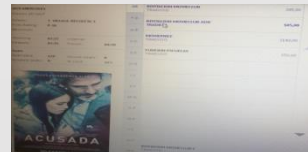
Entregar comprobante de suscripción al cliente y ticket fiscal (y voucher o vuelto si aplica)

Cliente Suscrito

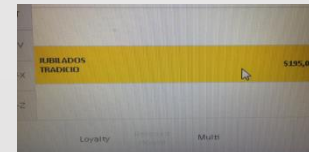


Cliente solicita compra

Solicitar tarjeta Village o comprobante de suscripción y documento



Tomar la orden de la película según P. O. de técnica de ventas, cargando en sistema Vista



Ingresar en el sistema Vista dentro del tipo de entrada específico

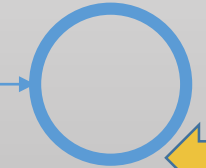


Seleccionar butacas según se indica en P. O. de técnica de ventas



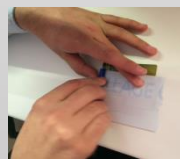
Indicar al cliente el monto de su compra y cobrarle según su forma de pago

Cliente a Candy/Sala



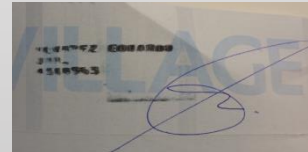
Tarjeta Village

Sacar un trozo de papel de la impresora y repasar con lápiz sobre tarjeta para marcar relieve



Comprobante de suscripción

Sacar un trozo de papel de la impresora y llenar los datos del asociado a tarjeta Village



Hacer firmar al cliente el comprobante generado



Reservar comprobante firmado y devolver tarjeta o comprobante de suscripción y DNI



Realizar la entrega de los boletos, confirmando como se indica en P. O. de técnica de ventas



Despedir al cliente según se indica en P. O. de técnica de ventas



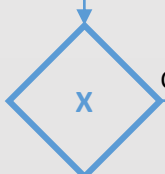
Venta Manual



Venta manual habilitada



Saludar al cliente según indica procedimiento operativo (P. O.) de técnica de ventas



Retiro de compras web

Solicitar título de película y código de la operación emitido en correo de venta web

408137
WGKLS4T
Village Recoleta
SLENDER MAN SUBT
Vie 28 Sep
21:00

Acudir a punto de venta donde se está vendiendo la película solicitada y tomar talonario



Tomar la orden de la película según P. O. de técnica de ventas



Escribir código de la operación en el primer tercio del talón con fibrón rojo

Cliente entrega código



Cliente no entrega código

Escribir WEB en el primer tercio del talón con fibrón rojo

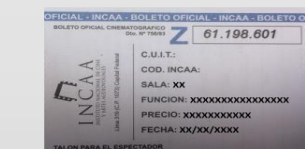
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

J
I
H
G
F
E
D
C
B
A

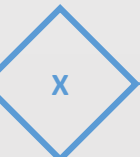
Marcar la cantidad de butacas solicitadas en la hoja de sala con una "X" sobre alguna ubicación

Boleto Inicial	VALOR \$
	X
\$ 280,00	X
\$ 280,00	X
\$ 300,00	X
\$ 300,00	X

Escribir en el renglón correspondiente la cantidad de entradas vendidas



Lenar el boleto del talonario en los campos del tercio correspondiente al espectador



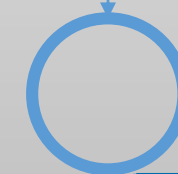
Compra

Indicar al cliente el monto de su compra y cobrarle según su forma de pago (efectivo o posnet)

Retiro de compras web

Realizar la entrega de los boletos, confirmando como se indica en P. O. de técnica de ventas

Despedir al cliente según se indica en P. O. de técnica de ventas



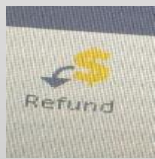
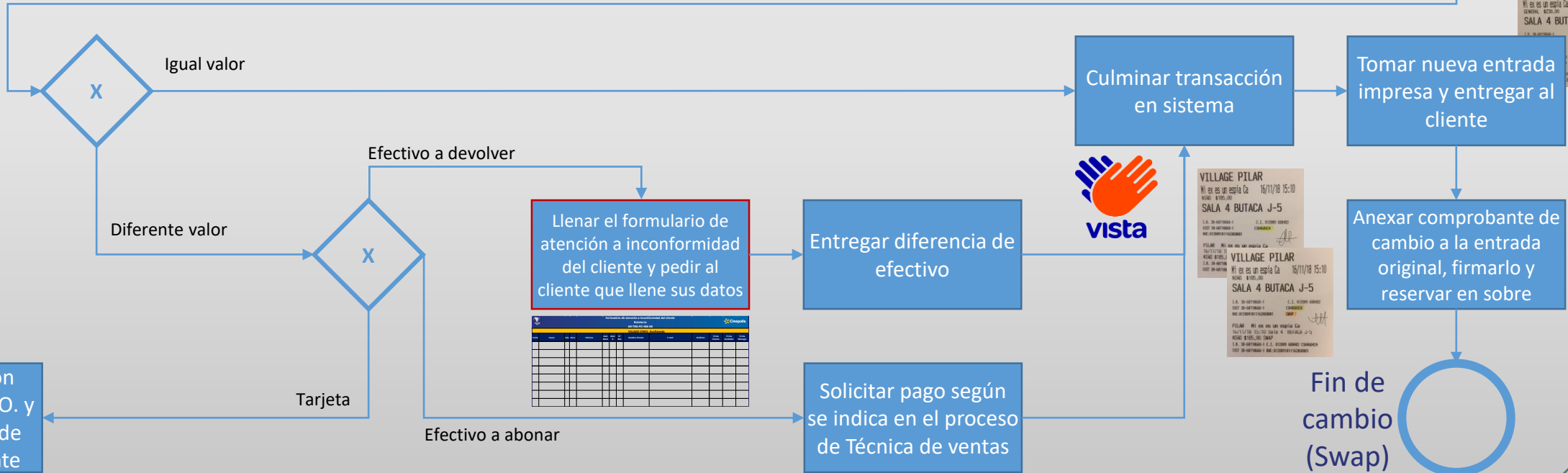
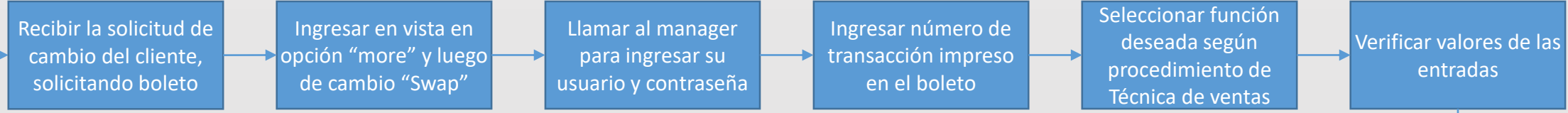
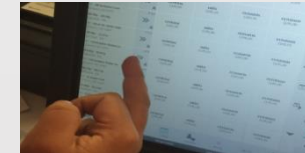
Cliente a Candy/Sala





Cambios (Swap)

Solicitud de cambio del cliente



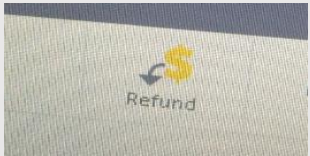
Hacer devolución (Refund) según P. O. y realizar proceso de venta nuevamente





Devoluciones (Refund)

Solicitud de devolución al cliente



Recibir la solicitud de devolución del cliente, pidiendo boleto y voucher (si aplica)

Ingresar en vista en opción "more" y luego de devolución "Refund"

Llamar al manager para ingresar su usuario y contraseña

Indicar tipo de transacción a devolver

Escojer "Enter transacción number" y digitar el número de transacción indicado en el boleto

Seleccionar la entrada o entradas a devolver

Seleccionar "Complete" para culminar transacción de devolución

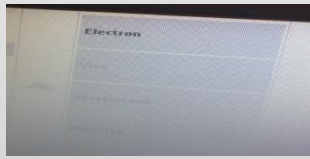
Escojer medio de devolución. Debe estar disponible el mismo medio con el que se hizo el cobro originalmente

Efectivo

Verificar monto de devolución y localizarlo en caja y devolver al cliente indicando el monto que se está devolviendo

Finalizar devolución en sistema

Llenar el formulario de atención a inconformidad del cliente y pedir al cliente que llene sus datos



SIC

Deslizar tarjeta por SIC, tomar voucher, entregar para firma del cliente, reservarlo en sobre de cierre, y entregar copia del voucher

Tomar comprobante de devolución impreso (entrada que indica refund), anexaslo a entrada original, firmarlo y reservar en sobre

Formulario de atención a inconformidad del cliente									
Nombre: JUAN PABLO									
No.	Fecha	Horario	Medio de Pago	Monto	Detalle de la Inconformidad	Fecha	Estado	Atendido	Observaciones

Posnet

Ingresar tarjeta al posnet, marcar anulación, ingresar N° de cupón, aceptar anulación, imprimir voucher, entregar para firma del cliente, reservarlo en sobre de cierre, y entregar copia del voucher

No es la última

Última

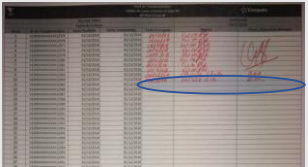
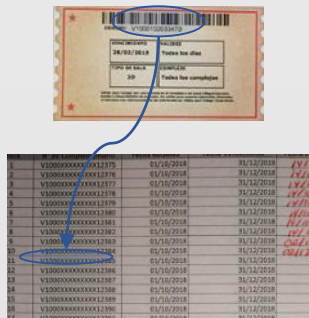
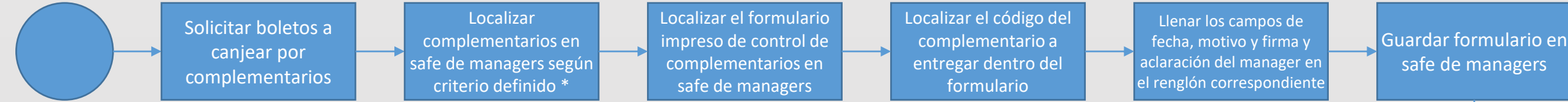
Fin de devolución (Refund)





Entrega de complementarios

Requerimiento de entrega de complementario



* Criterio	Complementario
Si el canje proviene de una sala 2D, 3D o Monster Screen, el complementario a entregar debe ser válido para cualquiera de estos 3 formatos.	
Si el canje proviene de una sala Gold Class, el complementario a entregar debe ser válido para formatos 2D, 3D y Gold Class	
Si el canje proviene de una sala 4D, el complementario a entregar debe ser válido para formatos 2D, 3D, Monster Screen y 4D	



** En el caso de evacuaciones, se entregan dos complementarios por cada boleto/asistente. En caso de que en el complejo exista stock de complementarios dobles para evacuación, entregar uno por boleto/asistente.





Formas de Pago



Efectivo



Tarjeta de débito/crédito



Híbridas – Efectivo + TDD/TDC

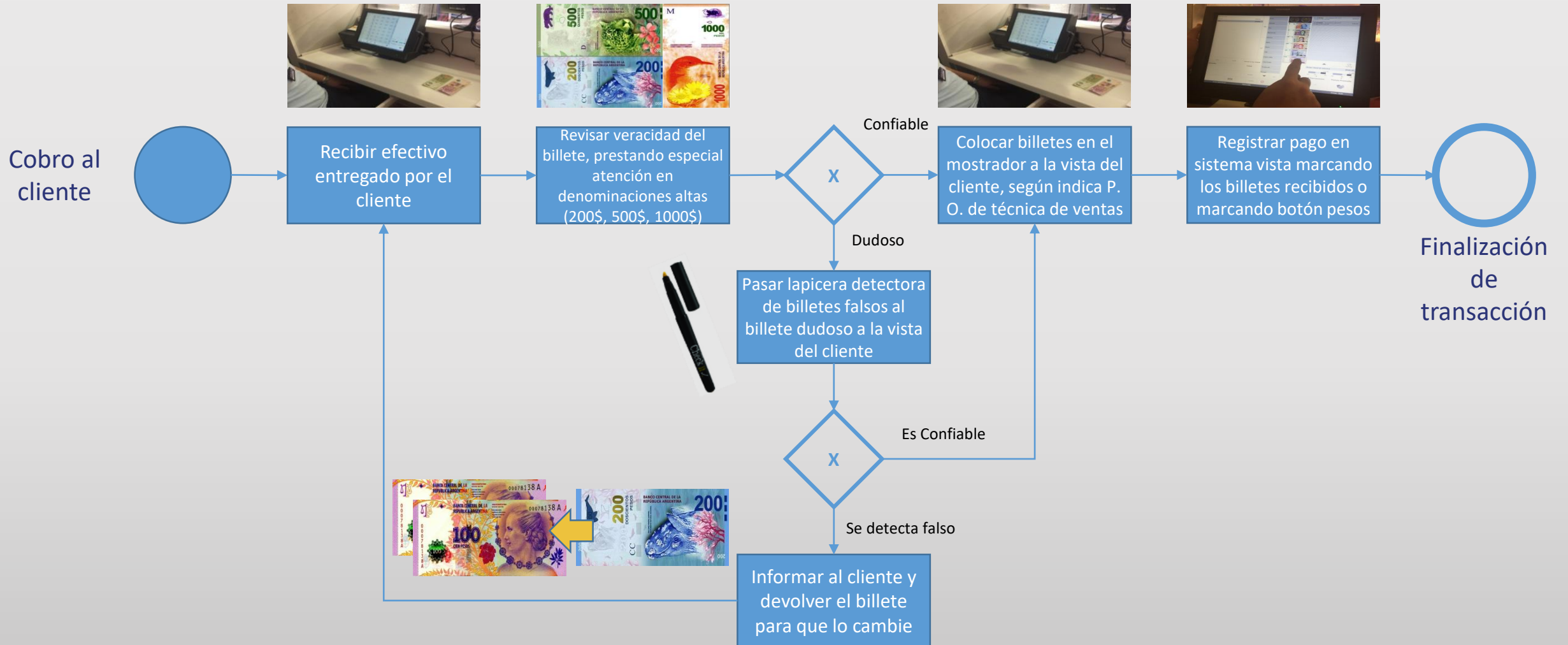


Híbridas – Dos o más TDD/TDC





Formas de pago- Efectivo





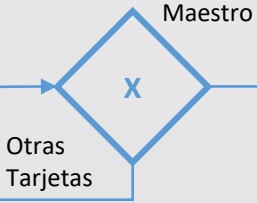
Formas de pago - Tarjeta de débito/crédito

Cobro al cliente



Recibir tarjeta e identificación entregadas por el cliente según P. O. de técnica de ventas

Marcar forma de pago en vista según tarjeta recibida



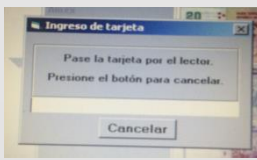
Efectuar el cobro en Posnet según procedimiento de operación del mismo

Imprimir vouchers (original y copia)

Entregar voucher para firma y documento como se indica en P. O. de técnica de ventas

Recibir voucher, copia y ticket fiscal (Candy) o entradas (boletería) de la impresora

Deslizar tarjeta por SIC



Reservar voucher firmado en sobre de cierre de caja



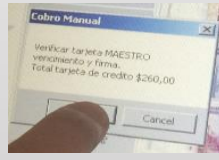
Entregar voucher para firma y documento como se indica en P. O. de técnica de ventas

Reservar voucher firmado en sobre de cierre de caja

Entregar copia del voucher al cliente junto a boletos (boletería) o ticket fiscal (candy)

Recibir ticket fiscal (Candy) o entradas (boletería) de la impresora

Aceptar en el sistema Vista que se registró el pago vía Posnet



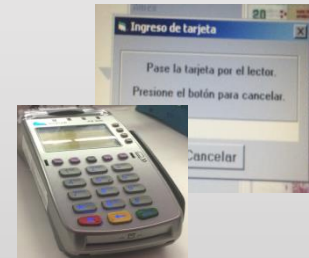
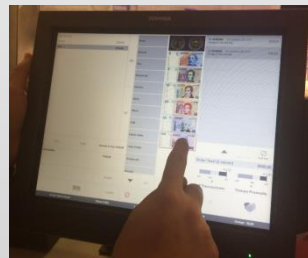
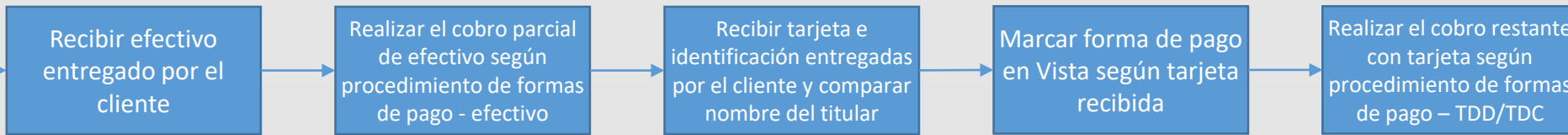
Finalización de transacción



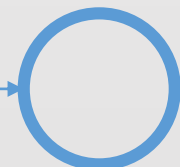


Formas de pago híbridas – Efectivo + TDD/TDC

Cobro al cliente



Finalización de transacción





Formas de pago híbridas – Dos o más TDD/TDC

Cobro al cliente



Recibir tarjetas e identificación entregadas por el cliente y comparar nombre del titular

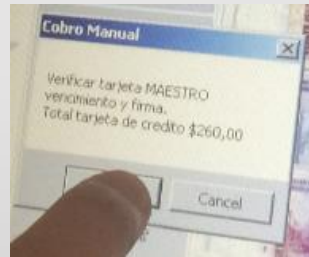
Registrar en Vista el cobro vía Posnet

Efectuar los cobros parciales en Posnet según procedimiento de operación del mismo

Culminar operación según procedimiento de formas de pago TDD/TDC – vía posnet



Finalización de transacción



Conservación de taquilla/box



Talonarios Venta Manual



Conservación de áreas



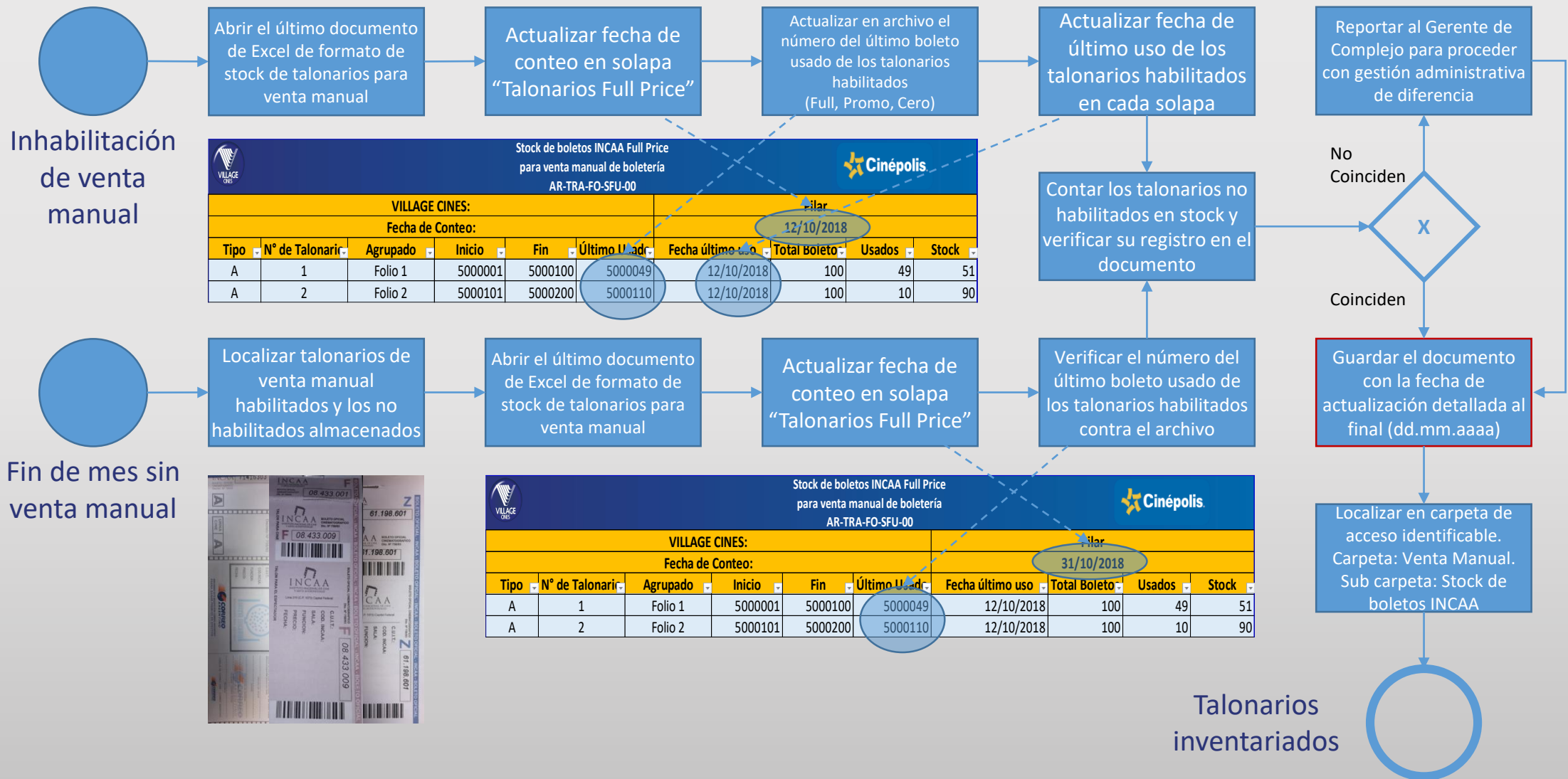
Sub Procesos de Ingresos y Valores



Complementarios



Talonarios de venta manual



Inhabilitación de venta manual

Stock de boletos INCAA Full Price para venta manual de boletería AR-TRA-FO-SFU-00										
VILLAGE CINES: Cinépolis										
Fecha de Conteo: 12/10/2018										
Tipo	N° de Talonari	Agrupado	Inicio	Fin	Último Usado	Fecha último uso	Total boleto	Usados	Stock	
A	1	Folio 1	5000001	5000100	5000049	12/10/2018	100	49	51	
A	2	Folio 2	5000101	5000200	5000110	12/10/2018	100	10	90	

Fin de mes sin venta manual



Stock de boletos INCAA Full Price para venta manual de boletería AR-TRA-FO-SFU-00										
VILLAGE CINES: Cinépolis										
Fecha de Conteo: 31/10/2018										
Tipo	N° de Talonari	Agrupado	Inicio	Fin	Último Usado	Fecha último uso	Total Boleto	Usados	Stock	
A	1	Folio 1	5000001	5000100	5000049	12/10/2018	100	49	51	
A	2	Folio 2	5000101	5000200	5000110	12/10/2018	100	10	90	

Talonarios inventariados





Conservación de áreas *

Verificación de boletería tradicional



Verificar organización de postes unifila (corralito)



Verificar limpieza de pisos a ambos lados de la taquilla



Verificar limpieza de vidrios de mostrador (si aplica)



Verificar limpieza de monitores de operación y de visualización del cliente



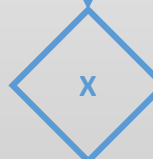
Informar al manager cualquier requerimiento de limpieza para su posterior notificación a personal sub contratado

Verificar funcionamiento de textlights, reloj y display de turnos

Verificación de operación de kioscos



Verificar operación de los kioscos de venta automáticos



Alguno no funciona

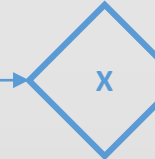
Habilitar Kiosco con falla según procedimiento de habilitación

Notificar al manager el número de Kiosco que está inhabilitado para su posterior habilitación



Todos funcionan

Verificar nivel de rollo de papel en impresoras de kioscos de venta electrónicos



Rollo está por terminar



Recargar rollos de impresora según procedimiento operativo de habilitación

Hay suficiente rollo en impresora

Finalización de verificación



* Esta verificación debe ser coordinada por manager de turno, pudiendo ejecutarla o designarla a los operadores de los puntos de venta.



Sub procesos de ingresos y valores



Las tareas correspondientes a recuperación de fondos en punto de venta, retiros de efectivo (drops), retiros de recaudación y cortes sorpresa, incluyendo su ejecución, conteo y registro posterior se debe realizar según esté establecido dentro del proceso y políticas de ingresos y valores vigentes.





Solicitud de restitución de complementarios

Requerimiento de solicitud de complementarios

Complementarios solicitados



Localizar los formularios impresos de control de complementarios de cada categoría, en caja de seguridad (Safe).

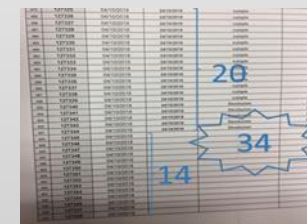
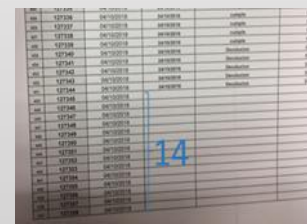
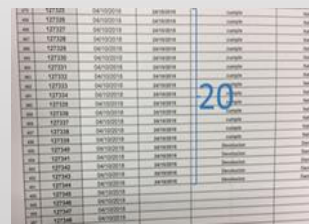
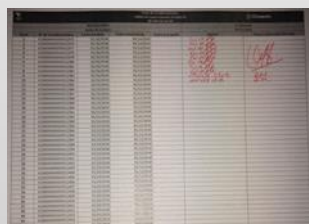
Contabilizar los complementarios utilizados por cada categoría

Contabilizar los complementarios próximos a vencer por cada categoría

Totalizar por tipo de complementario según los valores contabilizados en los dos pasos previos

Solicitar al área comercial vía correo electrónico la restitución de complementarios por cada categoría *

Realizar el envío vía correo interno de los complementarios por vencer hacia el área comercial.



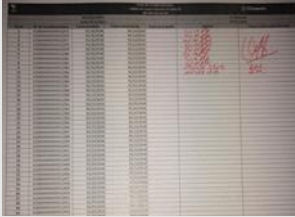
* A través del formulario de restitución de complementarios para complejos AR-TRA-FO-RCC-00.





Restitución de complementarios en el complejo

Recepción de complementarios en el complejo



Seq.	N° de Complementario	Fecha Recibida	Fecha de Vencimiento
1	V100000000000012375	01/10/2018	31/12/2018
2	V100000000000012376	01/10/2018	31/12/2018
3	V100000000000012377	01/10/2018	31/12/2018
4	V100000000000012378	01/10/2018	31/12/2018
5	V100000000000012379	01/10/2018	31/12/2018
6	V100000000000012380	01/10/2018	31/12/2018
7	V100000000000012381	01/10/2018	31/12/2018
8	V100000000000012382	01/10/2018	31/12/2018
9	V100000000000012383	01/10/2018	31/12/2018
10	V100000000000012384	01/10/2018	31/12/2018
11	V100000000000012385	01/10/2018	31/12/2018
12	V100000000000012386	01/10/2018	31/12/2018
13	V100000000000012387	01/10/2018	31/12/2018
14	V100000000000012388	01/10/2018	31/12/2018
15	V100000000000012389	01/10/2018	31/12/2018
16	V100000000000012390	01/10/2018	31/12/2018
17	V100000000000012391	01/10/2018	31/12/2018
18	V100000000000012392	01/10/2018	31/12/2018
19	V100000000000012393	01/10/2018	31/12/2018

Stock	N° de Complementario	Fecha Recibida	Fecha Vencimiento
201	V100000000000012545	03/12/2018	28/02/2019
202	V100000000000012546	03/12/2018	28/02/2019
203	V100000000000012547	03/12/2018	28/02/2019
204	V100000000000012548	03/12/2018	28/02/2019
205	V100000000000012549	03/12/2018	28/02/2019
206	V100000000000012550	03/12/2018	28/02/2019
207	V100000000000012551	03/12/2018	28/02/2019
208	V100000000000012552	03/12/2018	28/02/2019
209	V100000000000012553	03/12/2018	28/02/2019
210	V100000000000012554	03/12/2018	28/02/2019
211	V100000000000012555	03/12/2018	28/02/2019
212	V100000000000012556	03/12/2018	28/02/2019
213	V100000000000012557	03/12/2018	28/02/2019
214	V100000000000012558	03/12/2018	28/02/2019

Stock	N° de Complementario	Fecha Recibida	Fecha Vencimiento
212	V100000000000012566	03/12/2018	28/02/2019
213	V100000000000012567	03/12/2018	28/02/2019
214	V100000000000012568	03/12/2018	28/02/2019
215	V100000000000012569	03/12/2018	28/02/2019
216	V100000000000012570	03/12/2018	28/02/2019
217	V100000000000012591	03/12/2018	28/02/2019
218	V100000000000012592	03/12/2018	28/02/2019
219	V100000000000012593	03/12/2018	28/02/2019
220	V100000000000012594	03/12/2018	28/02/2019
221			
222			

Stock	N° de Complementario	Fecha Recibida	Fecha Vencimiento	Fee
212	V100000000000012566	03/12/2018	28/02/2019	
213	V100000000000012567	03/12/2018	28/02/2019	
214	V100000000000012568	03/12/2018	28/02/2019	
215	V100000000000012569	03/12/2018	28/02/2019	
216	V100000000000012570	03/12/2018	28/02/2019	
217	V100000000000012591	03/12/2018	28/02/2019	
218	V100000000000012592	03/12/2018	28/02/2019	
219	V100000000000012593	03/12/2018	28/02/2019	
220	V100000000000012594	03/12/2018	28/02/2019	
221				
222				

Localizar los formularios impresos de control de complementarios de cada categoría, en caja de seguridad (Safe).

Localizar los formularios digitales de control de complementarios

Eliminar del formulario digital tanto los complementarios ya entregados como los complementarios próximos a vencer

Transcribir en los formularios digitales los complementarios recibidos (N° de comp., Fecha recibido, Fecha vencimiento)

En cada formulario digital, seleccionar desde la celda B9 hasta la última celda llena de la columna D.

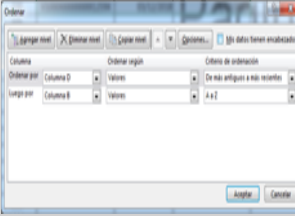
Ordenar utilizando como 1er criterio la fecha de vencimiento y como 2do criterio el N° del comp.

Imprimir cada formulario digital

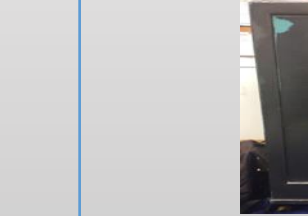
Ordenar y contar los complementarios según la secuencia indicada en el formulario

Reservar los formularios recién impresos en el safe y descartar los formularios anteriores

Complementarios verificados



Stock	N° de Complementario	Fecha Recibida	Fecha Vencimiento
1	V100000000000012375	01/10/2018	31/12/2018
2	V100000000000012376	01/10/2018	31/12/2018
3	V100000000000012377	01/10/2018	31/12/2018
4	V100000000000012378	01/10/2018	31/12/2018
5	V100000000000012379	04/02/2019	31/12/2018
6	V100000000000012380	01/10/2018	31/12/2018
7	V100000000000012381	01/10/2018	31/12/2018
8	V100000000000012382	01/10/2018	31/12/2018
9	V100000000000012383	01/10/2018	31/12/2018
10	V100000000000012384	01/10/2018	31/12/2018
11	V100000000000012385	01/10/2018	31/12/2018
12	V100000000000012386	01/10/2018	31/12/2018
13	V100000000000012387	01/10/2018	31/12/2018
14	V100000000000012388	01/10/2018	31/12/2018



Coincide conteo

No coincide conteo

Verificar en el listado impreso previo e informar al gerente de complejo la diferencia





Inhabilitación de taquilla/box



Punto de venta



Kiosco de venta automática



Áreas y complementos



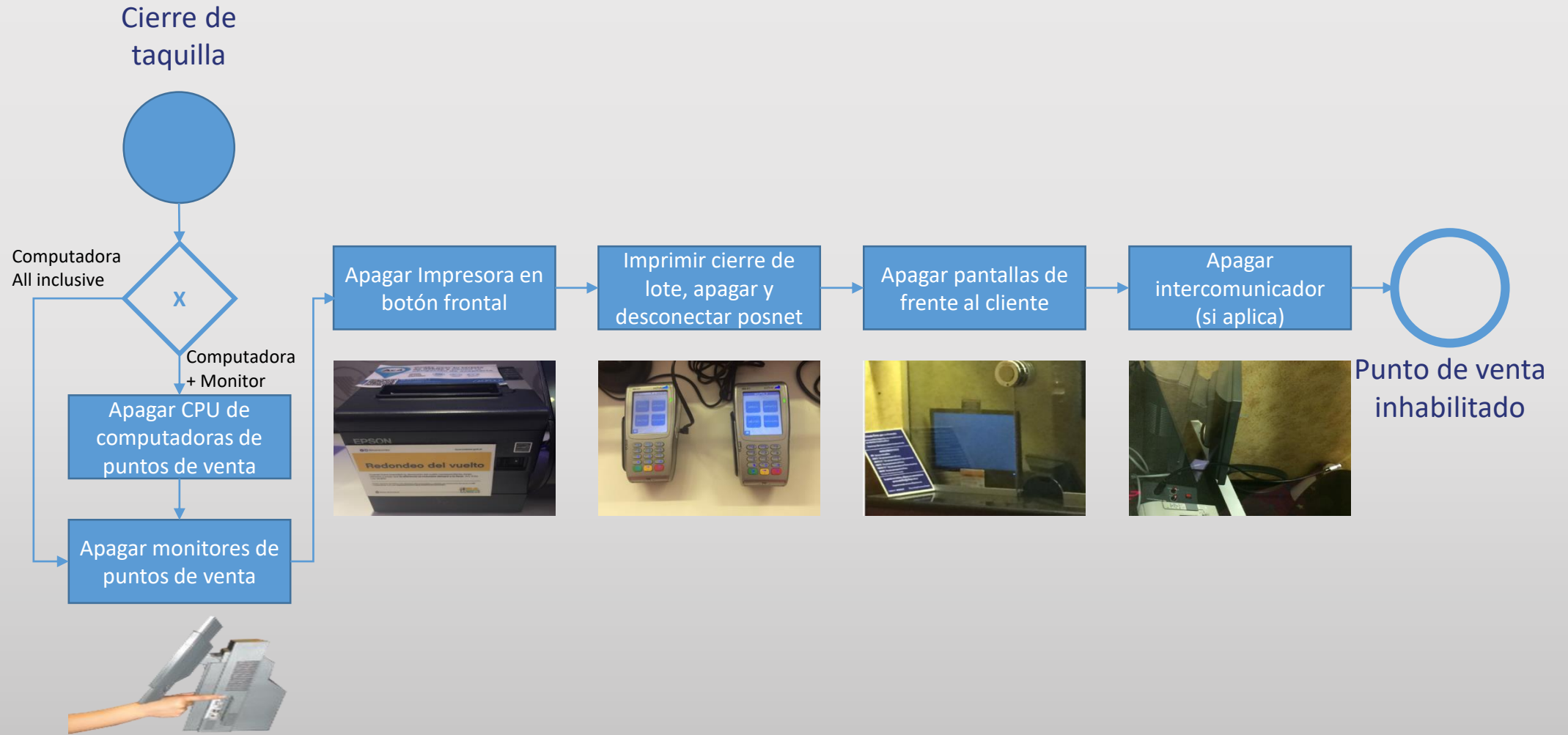
Cierre de turno

Venta Manual



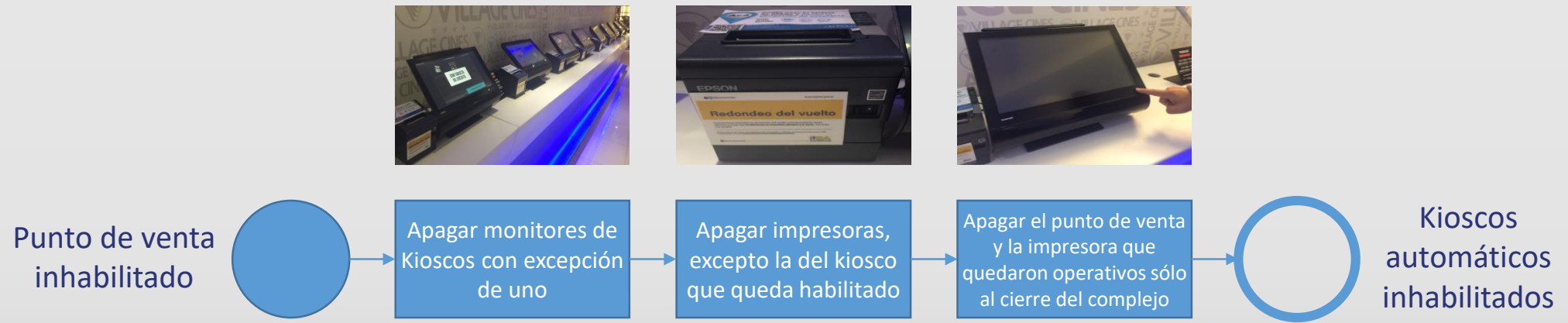


Inhabilitación de punto de venta





Inhabilitación de kiosco de venta automática





Inhabilitación de áreas y complementos

Kioscos
automáticos
inhabilitados



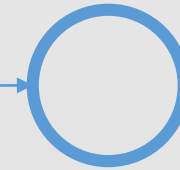
Desechar desperdicios de
las papeleras de boletería
en bolsa grande



Recoger carpetas de
sinopsis y resguardar
en taquilla



Resguardar la publicidad
vigente en el interior de
la taquilla



Áreas y
complementos
inhabilitados



Cierre de turno



Las tareas correspondientes a cierre de turno en punto de venta, conciliación de ingresos por vendedor y cierre de sesión se deben realizar según esté establecido dentro del proceso y políticas de ingresos y valores vigentes.



SUS.ScantonUS

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el know-how de Carbondale, S.L.Co. ("**Carbondale**"), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, 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 de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, y sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento y sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier 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; y costo e información de precios; y 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 Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, 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 comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no comunicarla ni revelar la directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. 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,