



GUIA RÁPIDA  
CAMBIOS DE TURNO, SALIDA A DESCANSO Y  
CIERRE DE POS DE CONFITERIA  
REGION ANDINA - CHILE  
RA-GR-CTCP-CH-01



Introducción

Habilitación

Inicio de  
Turno

Cambios de  
Turno

Salida a  
Descanso

Cierre de  
Turno

Limpieza y manejo higiénico  
del contenedor

- El objetivo de esta guía es describir el paso a paso a realizar por parte del STAFF encargado del punto de venta de confitería en los cambios de turno, descansos y cierre de POS con la implementación de los kit de confitería.
- Con la implementación de este kit, se busca minimizar los tiempos gastados en los cambios de turno y salidas a descanso, por lo tanto reducir el tiempo de espera en fila por parte de los clientes, reducir los faltantes de productos y/o dinero y mantener la mayor cantidad de POS abiertos durante la operación.

## Herramientas

a)  b) 

a) Caja plástica con candado para el **kit de ventas**.

b) Caja para depósito de dinero: Debe ser pequeña plástica hermética para guardar el dinero.



- Formato de Stock ideal
- Formato de abastecimiento de POS de Confitería.



- Insumos y Productos

Tener en cuenta: Cada cine debe contar con igual número de cajas para el kit a la cantidad de puntos de venta de dulcería con un 20% extra para poder usarla sin problema en las salidas a descanso.

### Habilitación

El día anterior, el supervisor de confitería, define la cantidad de productos a abastecer a cada cajero teniendo en cuenta el archivo Stock Ideal y el número de cajeros programados.



Al otro día, al inicio de actividades, el encargado de almacén abastece los productos solicitados por el supervisor de confitería.



Durante la habilitación, el responsable de confitería arma los **Kit de Ventas** de cada POS con los productos, llenando el **Formato de Abastecimiento de POS de Confitería**, de acuerdo a la cantidad de productos abastecidos en el kit.

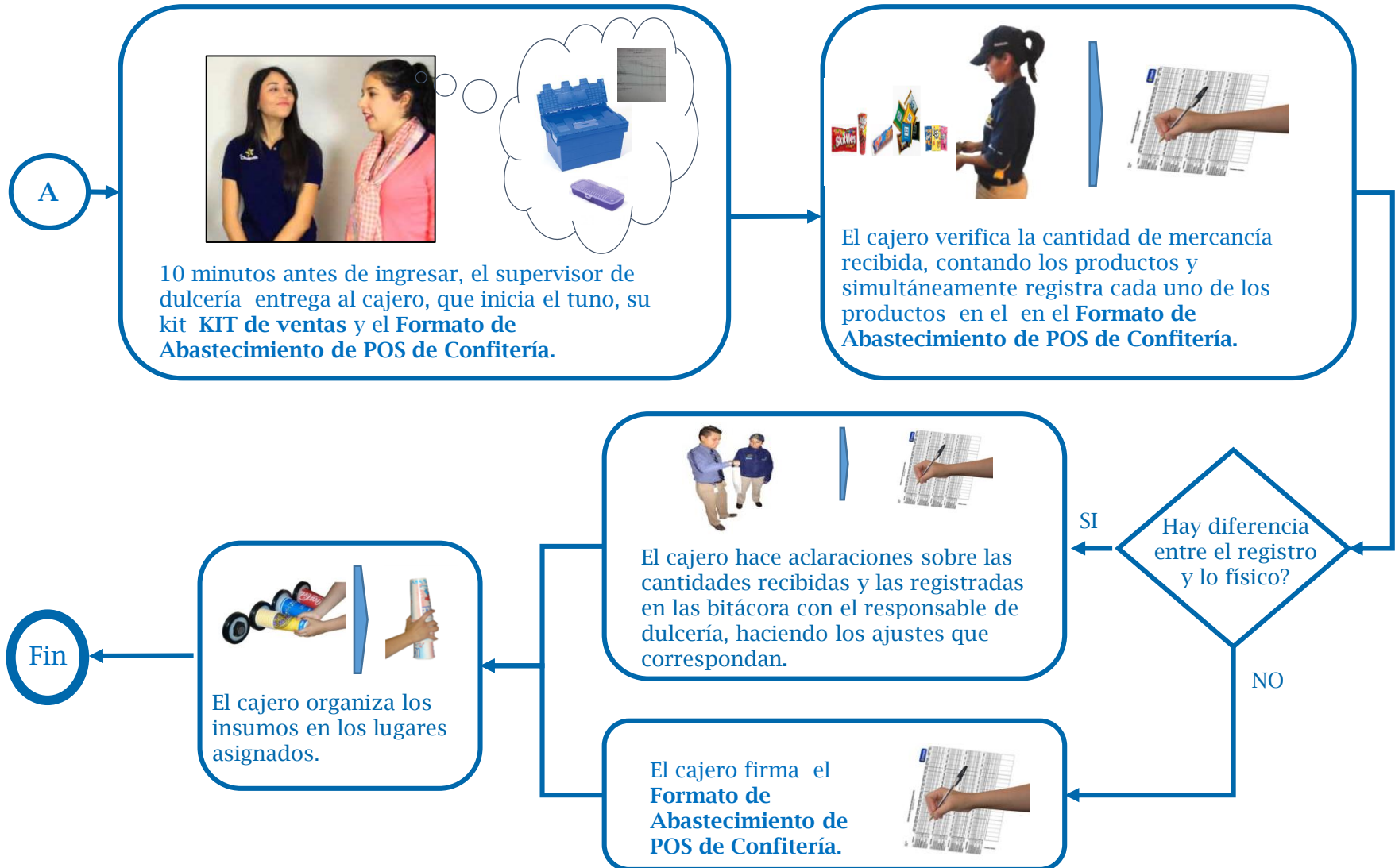


El responsable de confitería, deja todos los kits listos cerrados con candado en el subalmacen de dulcería, 60 minutos antes del inicio de la primera función.



A

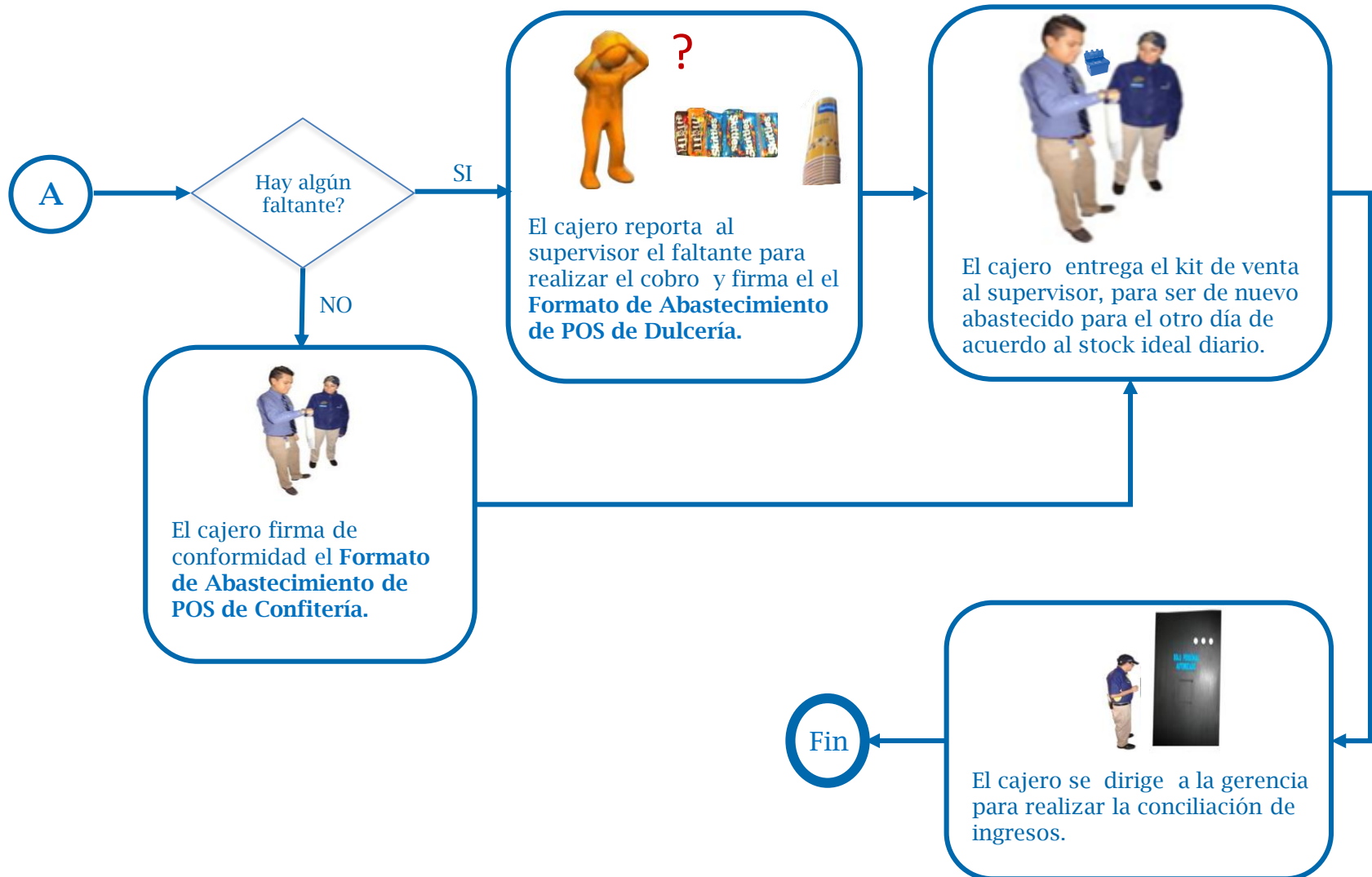
### Recepción de Productos e Insumos





### Cambio de Turno

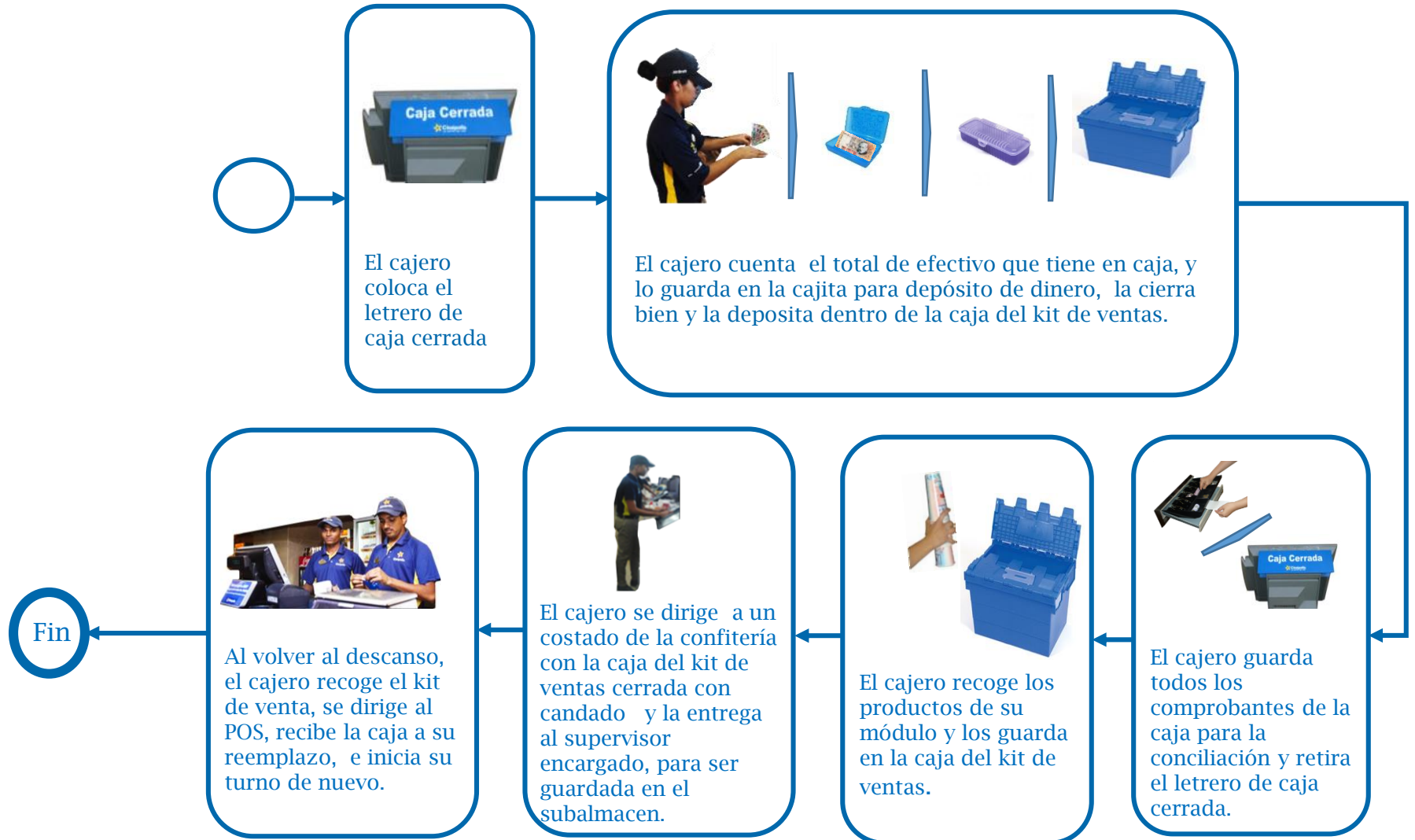








**Salida a Descanso:** Las salidas a descanso no deben realizarse en horas de alta afluencia. No se debe enviar simultáneamente a más de 2 personas en el área para que el tiempo en filas no aumente.

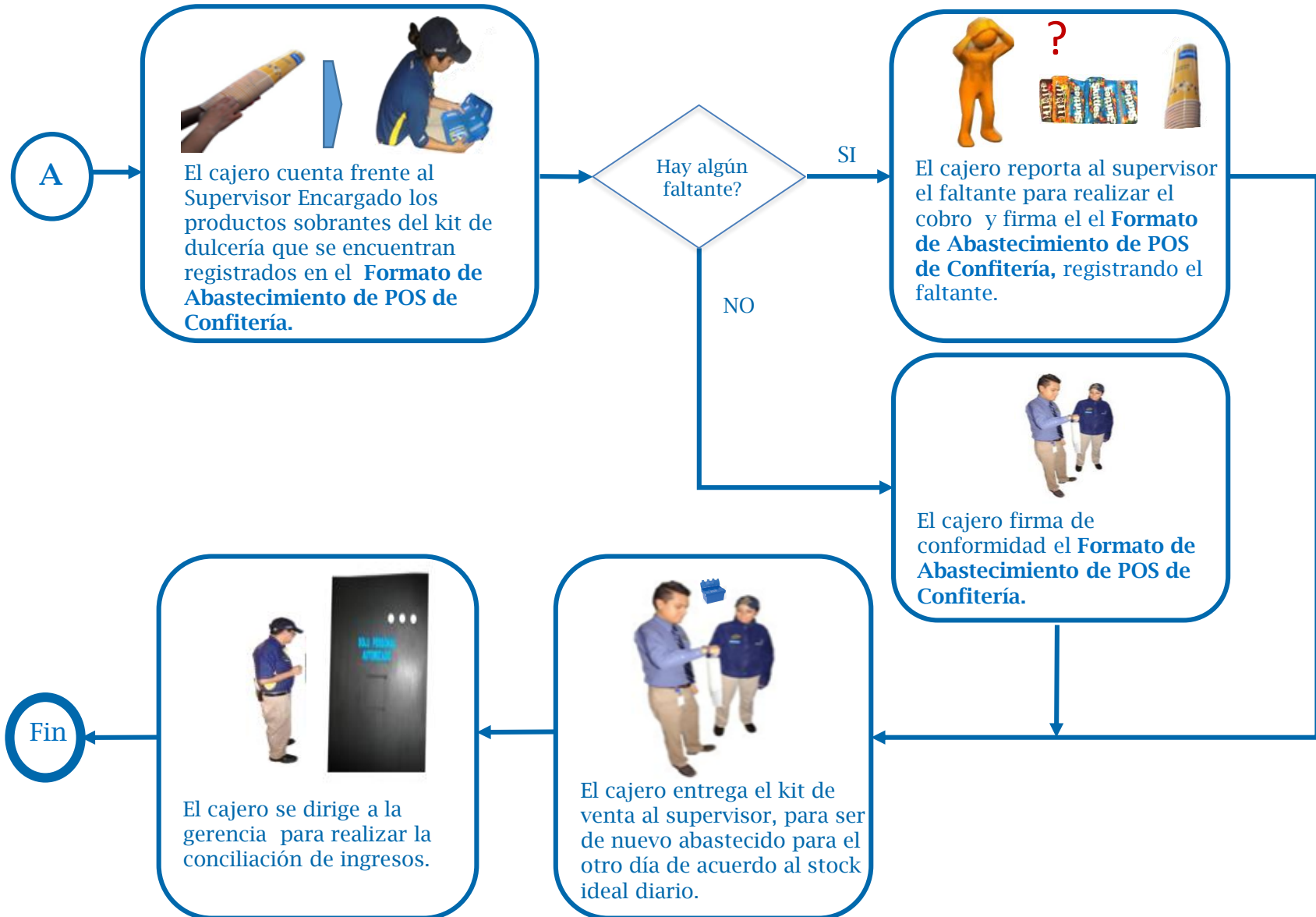




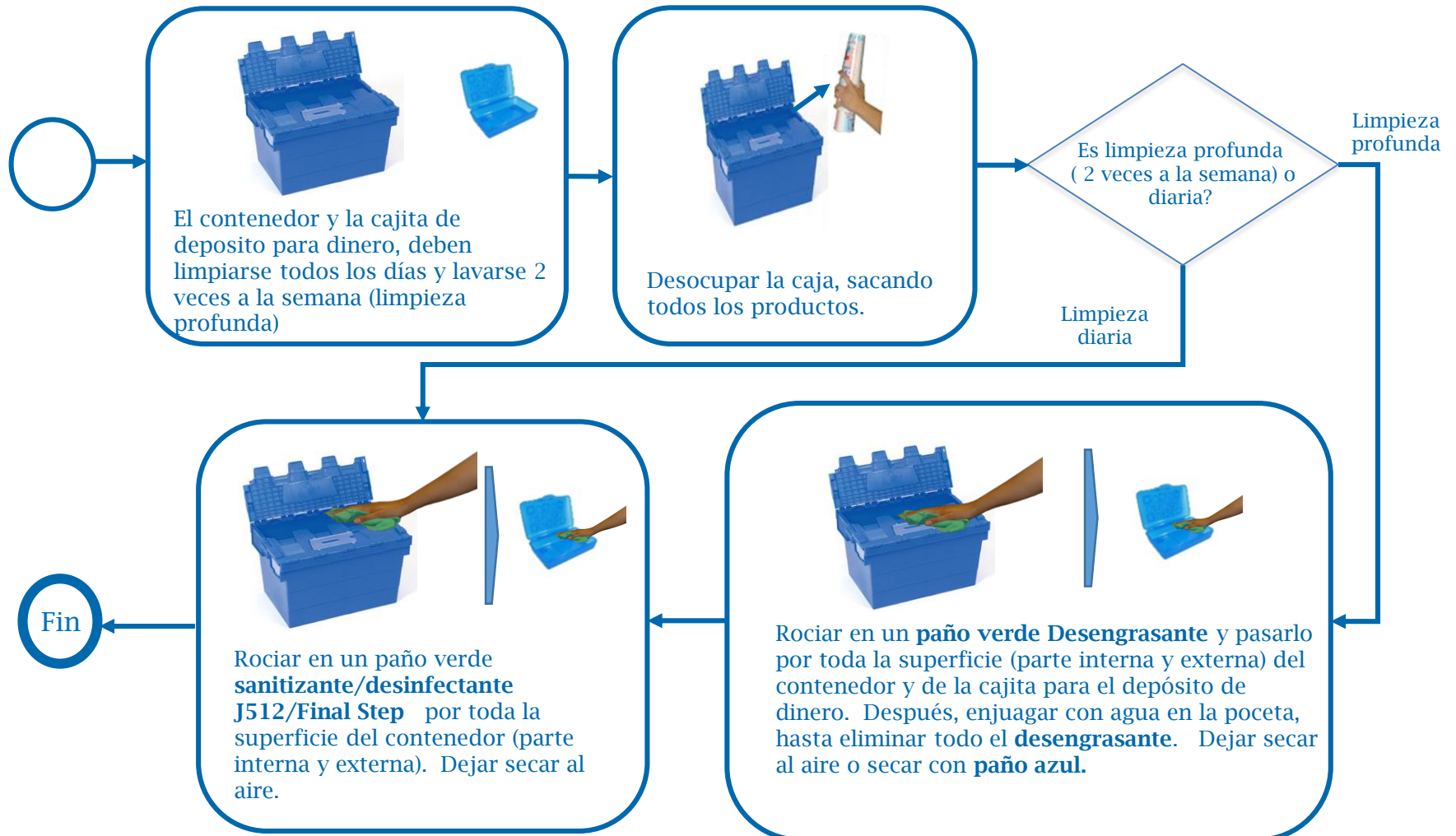


### Cierre de Turno





## Limpieza del Contenedor del Kit de Venta y Cajita para el Depósito de Dinero



# Anexos

# Guía Rápida

## Formato de Abastecimiento de Módulos

RA-GR-CTCP-CH-01

Inventario Diario - Abastecimiento											
Conjunto		Área:		Fecha:							
Items	UM	Inventario Inicial	Abastecimien to 1	Abastecimient o 2	Abastecimien to 3	Suma Total	-Venta	Diferencia			
<b>DUL / POP C</b>											
Canasta 130 Oz G.	PDA										
Canasta 170 Oz G.	PDA										
Canasta 85 Oz G.	PDA										
Vaso Palomero 46 G.	PDA										
Cajita Falso de Cartón G.	PDA										
<b>DUL / BEBIDAS</b>											
Vaso Refresco 16 Oz G.	PDA										
Vaso Refresco 20 Oz G.	PDA										
Vaso Refresco 32 Oz G.	PDA										
Vaso Refresco 44 Oz G.	PDA										
<b>DUL/ND</b>											
Charola P/Hot Dog	PDA										
<b>DUL / VITRINA</b>											
SWITLES WILD BERRY	PDA										
SWIGERS BAR	PDA										
SUBLIMS DORIS EXTREMO	PDA										
MEM PLANIT	PDA										
MEM PLAN	PDA										
SWITLES	PDA										
<b>DUL/ LEALTAD</b>											
TARJETA CLUB CINEPOLIS	UND										
<b>KIT UTILES</b>											
Calculadora	UND										
Lapicero	UND										
Engrapador	UND										
Detector Filtre Pluom	UND										
<b>OTROS</b>											
	UND										
	UND										
Responsable de Entrega				Responsable que recibe							
Firma del Responsable de entrega					Firma de conformidad de lo recibido						

\* El presente inventario representa todos los productos/items recibidos, los cuales se encuentran bajo la administración del que los recibe, de existir diferencia negativa entre lo entregado y vendido, se procederá a boletearlo a costo de venta el mismo día de ocurrida la diferencia y sera asumido por quien lo receipto. Con la firma se acepta lo expuesto en líneas anteriores.

<b>Tabla de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Descripción de Cambios</b>	<b>Fecha</b>
01	Versión Inicial	30/08/2017

## 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. (“Scanton US” o “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, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o 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, muestras, programas de computadora y software; costos 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 la comunicarla ni revelarla 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, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.

