

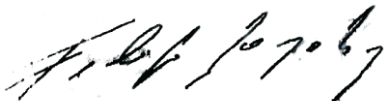
cinépolis


GUÍA DE PROCESOS

MANEJO DE PROPINAS EN CONJUNTOS PREMIUM

REGIÓN ANDINA - CHILE

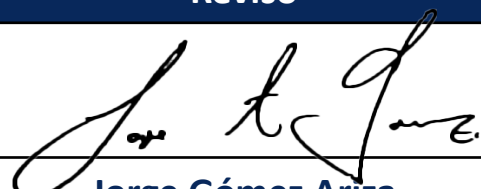
RA-GR-MPCP-CH-01


Elaboró

Felipe González Pualuan Consultor de Procesos Chile

Revisó

Diana C. Amaya Process Lead Consultant R.A.

Revisó

Jose Fuentes Vergara Auditor Interno Chile

Revisó

Jorge Gómez Ariza Gerente Operaciones Chile

Revisó y Aprobó

José María Ortega Gerente de Operaciones R.A.



Objetivos, Alcance,
Responsabilidades



Lineamientos
Generales



Control y Entrega
Dinero Propinas



Cierre Semanal
Propinas



Arqueo Semanal

Objetivos



Especificar los lineamientos y el paso a paso que se debe ejecutar, para la entrega de las propinas obtenidas por los Cinepolitos a través, de pagos con tarjetas bancarias.

Garantizar el uso y llenado correcto de todas las bitácoras del proceso.

Alcance



Aplica a todos los cines Hoyts Premium Class de Chile.

Responsabilidades



Gerente de Conjunto: a) Validar la rendición semanal de las propinas. b) Realizar la auditoria semanal del fondo de propinas. c) Garantizar el cumplimiento de este procedimiento.

Encargado de Valores: a) Realizar la gestión diaria de todo hecho contable asociado a la gestión de las propinas generadas por tarjetas bancarias. B) Realizar el cierre semanal de la gestión diaria.

Cinopolito Representante: Cinopolito elegido por sus compañeros, para ser el representante frente a la empresa de chequear los montos y recibir los dineros de las propinas generadas, por las ventas con tarjetas bancarias.

Auditor: a) Responsable de validar el cierre semanal. b) Gestionar internamente la restitución del dinero del fondo de propina.

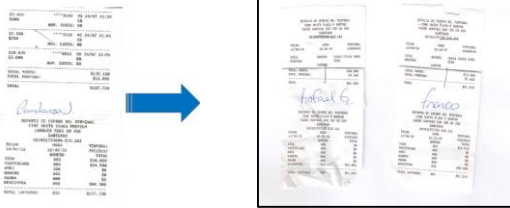
Tesorería: a) Se encarga de solicitar por medio de Prosegur la restitución del fondo para propinas.

Lineamientos



- Con el objetivo de no presentar descuadres diarios en efectivo entre Vista y los Depósitos del cine, debido a la entrega de las propinas con tarjeta bancaria a los Staff, se procederá a realizar la asignación de un fondo fijo para propinas, esto para los conjuntos Premium del país.
- El fondo será asignado conforme al historial de propinas Promedio (inicialmente \$2.000.000). Desde este se entregarán de forma diaria las propinas que se reciben mediante Tarjeta Bancaria.
- Se controlará diariamente los montos entregados a los Cinepolitos.
- El fondo deberá ser rendido el día jueves de cada semana, cargando la documentación a One Drive.
- Posterior a la rendición, se llevará la restitución de los fondos mediante entrega de remesa.
- La gestión de la remesa esta a cargo del corporativo y se efectúa vía Prosegur en billetes de mil pesos, la fecha estimada para la entrega de la remesa, es el viernes sub siguiente a la rendición.

1 Al término de la venta diaria, el Encargado de Valores debe escanear los cierres de terminal, obtenidos en cada cierre por el Supervisor de Operaciones y subirlos en un archivo consolidado a la carpeta del día en OneDrive.



Nota: Al extraviar un cierre de terminal ver [anexo Extravió Cierre de Terminal](#).

2 Ingresar en la **Bitácora de propinas**, pestaña diaria del día correspondiente, el monto total en propina por cada terminal, posteriormente imprimir el día.

Bitácora Control y Entrega de Propinas Tarjeta Bancaria

Fecha: 01-08-2019

N° Terminal	Transbank	Total Monto Propina
1	XXXXX1	10000
2	XXXXX2	10000
3	XXXXX3	10000
4	XXXXX4	10000
5		
6		
7		
8		
Total Propina de Día		40000

MONTO DE PROPINA ENTREGADA \$ 40000

Firma Representante Staff _____
Firma Encargado de Valores _____

3 El encargado de valores obtiene el dinero a pagar en propinas del **Fondo para propinas**.



4 Entregar el dinero del día y la pestaña diaria impresa al Cinepolito representante y solicitar que cuente en su presencia, los montos deben coincidir.



5 Si el monto esta correcto, solicitar que el Cinepolito representante escriba su nombre y firme la bitácora. Una vez firmado, el Encargado de Valores también debe firmar.

Bitácora Control y Entrega de Propinas Tarjeta Bancaria

Fecha: 31.08.2019

N° Terminal	Transbank	Total Monto Propina
1	75C15118	27600
2	75C15117	2500
3	75C15117	4700
4		
5		
6		
7		
8		
Total Propina de Día		34800

MONTO DE PROPINA ENTREGADA \$ 34800

Firma Representante Staff *[Firma]*
Firma Encargado de Valores *[Firma]*

6 Subir la pestaña diaria escaneada a la carpeta del día en OneDrive. En la carpeta debe quedar el archivo de cierres de terminal y la pestaña diaria escaneada.

Auditoría Hoyts Plaza Egaña > Control Interno Premium > 2019 > 05. Propinas > Semana 30 > 24-07

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
24-07 Bitácora.pdf	El lunes a las 13:52	Jose Fuentes	193 KB	Compartido
24-07 Cierres.pdf	El lunes a las 13:52	Jose Fuentes	297 KB	Compartido

Nota: ver [anexo Estructura Carpetas en OneDrive](#).

cinépolis

ANEXOS

Bitácora Diaria

Fecha

	N° Terminal Transbank	Monto Propina
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
Total Propina de Día		\$ -

1. Ingresar fecha de control y entrega de propina.
2. Ingresar numero de TBK y monto total en propinas.
3. Nombre y Firmas de conformidad del representante Cinepolitos y Encargado de Valores.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma Representante Staff	Firma Encargado Valores
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre Representante Staff	Nombre Encargado Valores
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Manejo de Propinas en Conjuntos Premium

Anexo: Bitácora de Control Propinas Semanal

RA-GR-MPCP-CH-01

Bitácora Semanal

Complejo

Semana

Fecha	Monto	Responsable Valores
00-01-1900	\$ -	0
01-01-1900	\$ -	0
02-01-1900	\$ -	0
03-01-1900	\$ -	0
04-01-1900	\$ -	0
05-01-1900	\$ -	0
06-01-1900	\$ -	0

Total Semana \$ -

Remanente Semana Anterior

Total a Reembolsar \$ -

Total Reembolsado \$ -

Remanente Semana \$ -

Firma Gerente

Fecha

Firma Auditor

Fecha

1. Llenar la semana en que se esta controlando.
2. Campo donde se ingresa el remanente de la semana anterior.
3. Firma y fecha de la validación del Gerente de Conjunto.
4. Firma y fecha de la Validación del Auditor.

Manejo de Propinas en Conjuntos Premium

Anexo: Estructura Carpetas en OneDrive

RA-GR-MPCP-CH-01

Carpeta Semanal > Auditoría Interna CineHoyts 2017 > Auditoría Hoyts Plaza Egaña > Control Interno Premium > 2019 > 05. Propinas > **Semana 30**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir
18-07	El lunes a las 13:47	Jose Fuentes	2 elementos	Compartido
19-07	El lunes a las 13:47	Jose Fuentes	2 elementos	Compartido
20-07	El lunes a las 13:47	Jose Fuentes	2 elementos	Compartido
21-07	El lunes a las 13:47	Jose Fuentes	2 elementos	Compartido
22-07	El lunes a las 13:47	Jose Fuentes	1 elemento	Compartido
23-07	El lunes a las 13:47	Jose Fuentes	2 elementos	Compartido
24-07	El lunes a las 13:47	Jose Fuentes	2 elementos	Compartido
Resumen Semana 30.xlsx	El lunes a las 14:19	Jose Fuentes	210 KB	Compartido
Resumen Semanal Validado.pdf	El martes a las 16:18	Jose Fuentes	799 KB	Compartido

Carpeta Diaria (detalle) > Auditoría Hoyts Plaza Egaña > Control Interno Premium > 2019 > 05. Propinas > Semana 30 > **24-07**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir
24-07 Bitácora.pdf	El lunes a las 13:52	Jose Fuentes	193 KB	Compartido
24-07 Cierres.pdf	El lunes a las 13:52	Jose Fuentes	297 KB	Compartido

<p>REGIÓN ANDINA BITACORA DE REGISTRO DE PROPINAS CON TARJETAS BANCARIAS RA-FO-A-TB-CH-01</p>

Nombre Cajero:
Fecha:
N°Terminal:

	N° Operación	Monto Propina
1		\$
2		\$
3		\$
4		\$
5		\$
6		\$
7		\$
8		\$
9		\$
10		\$
11		\$
12		\$
13		\$
14		\$
15		\$
16		\$
17		\$
18		\$
19		\$
20		\$
21		\$
22		\$
23		\$
24		\$
25		\$
26		\$
27		\$
28		\$
29		\$
30		\$
	Total Propina	\$ 0

_____	_____
Firma Cajero	Firma Encargado de Valores

En caso de perdida realizar conteo manual de los vouchers de la TBK, bajo el formato Registro de **Propinas Tarjetas Bancarias Manual**:

1. Llenar los datos del cajero, la fecha y el numero del terminal.
2. Revisar cada voucher en conjunto con el Encargado de Valores y anotar el numero de operación y el monto de la propina.
3. Una vez finalizada la revisión, imprimir y firmar por el Encargado de Valores y el Cinepolito.
4. Escanear el documento firmado y subirlo en OneDrive en la carpeta del día.
5. Tomar el valor de **Total Propina** y continuar en el punto 2 del [Control y Entrega de Dineros de Propinas](#).

Manejo de Propinas en Conjuntos Premium

Anexo: Pestaña Arqueo de Fondo de Propinas

RA-GR-MPCP-CH-01

REGIÓN ANDINA
FORMATO ARQUEOS FONDOS CINES PREMIUM
RA-FO-A-AP-CH-01

Arqueo Fondos de Propina Código F GNGS -07

Conjunto : Fecha :

Efectivo					
Concepto	Cantidad	Denominación	Importe	Sub Total	Total
Monedas	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 1	\$ -		
	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 5	\$ -		
	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 10	\$ -		
	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 50	\$ -		
	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 100	\$ -		
	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 500	\$ -	\$ -	
Billetes	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 1.000	\$ -		
	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 2.000	\$ -		
	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 5.000	\$ -		
	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 10.000	\$ -		
	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	\$ 20.000	\$ -	\$ -	
					\$ -

Total Arqueo de Fondo Propinas

Más:

Propinas por Rendir

Rendición Pendiente

Remanente

Menos :

Fondo Propinas Asignado

Diferencia

1. Llenar la fecha del arqueo.
2. Ingresar los montos que existen de cada moneda o billete.
3. Si existe, ingresar el remanente semanal.

[Volver a Arqueo Semanal](#)

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Versión inicial	22/01/19

Cláusula de Confidencialidad Scanton

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocios, secretos comerciales y en general el *know-how* de Scanton, S.L. Sociedad Unipersonal Inc. (“**Scanton**”) 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 Scanton, 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; 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 Scanton 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 Scanton que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Scanton. 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.

