

cinépolis

Lentes 3D

Manual de Procedimientos Operativos
AR-TRA-MPO-L3D-00



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, 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, 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.

Hoja de firmas

Elaboró
Rafael Moros Consultor Jr. de Procesos de Scanton Argentina

Aprobó
Inés Trementino Gerente de Operaciones Argentina

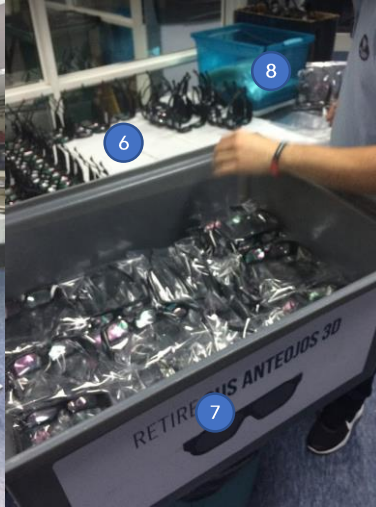
Autorizó
Claudio Méndez Country Manager

Índice

1. Descripción del proceso.....	4
1.1. Distribución física.....	5
1.2. Infraestructura e insumos	7
1.3. Alcance	10
2. Procesos de habilitación	13
2.1. Recepción y despacho de lentes y bolsas.....	15
2.2. Habilitación del área de lavado	18
3. Procesos de operación	22
3.1. Lavado de lentes 3D	24
3.1.1. Lavado de lentes manual.....	25
3.1.2. Lavado de lentes en máquina.....	29
3.2. Entrega.....	34
3.3. Recepción en salas.....	36
4. Procesos de inhabilitación	39
4.1. Conteo de lentes 3D y bolsas para lentes.....	41
4.2. Inhabilitación del área de lavado.....	46

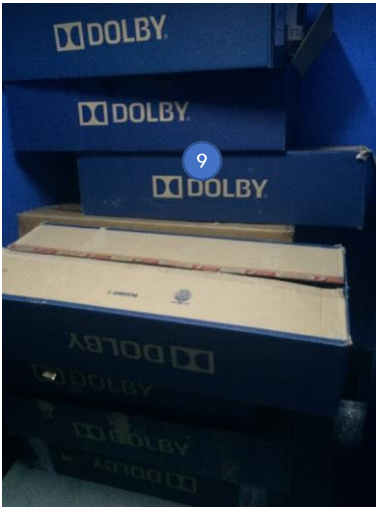
1. Descripción del proceso.

1.1. Distribución física



Cuarto de Lentes

1. Cestas vacías
2. Cestas con lentes
3. Bidones con productos para limpieza de lentes
4. Mesa de lavado con desagüe
5. Lavadora de lentes modelo Knight GT Series
6. Mesa de secado
7. Cajas de lentes
8. Cajas con bolsas



Almacén de Lentes y Bolsas

9. Cajas de lentes
10. Estanterías para bolsas
11. Bolsas

1.2. Infraestructura e insumos



Lentes 3D Dolby



Lentes 3D Real D



Carro de servicio



Cajas para entrega y recepción de lentes 3D



Lavadora modelo Knight GT Series

Bitácora Diaria de Control de Lentes AR-TRA-FT-BDL-00

Bitácora Mensual de Control de Lentes AR-TRA-FT-BML-00

Reporte Mensual de Inventario de Lentes AR-TRA-FT-RML-00

Bitácora Mensual de Control de Bolsas AR-TRA-FT-BMB-00

Reporte Mensual de Inventario de Bolsas AR-TRA-FT-RMB-00



Suma Crystal A8 Aditivo para enjuague y secado de vajilla



Suma J512 SC D4 Sanitizante



Suma Lima L3 Líquido para lavado mecánico de vajilla



Papel secante



Paño azul microfibra



Paño grande absorbente



Cajas de lentes 3D



Bolsas plásticas para embolsado de lentes



Pulverizador



Cesto de acero inoxidable para lavado



Cesto de plástico para lavado



Jeringa con apreciación de 1 ml y 5 ml



Panel de alarma
Barrera sensormatic
(solo tecnología Dolby)



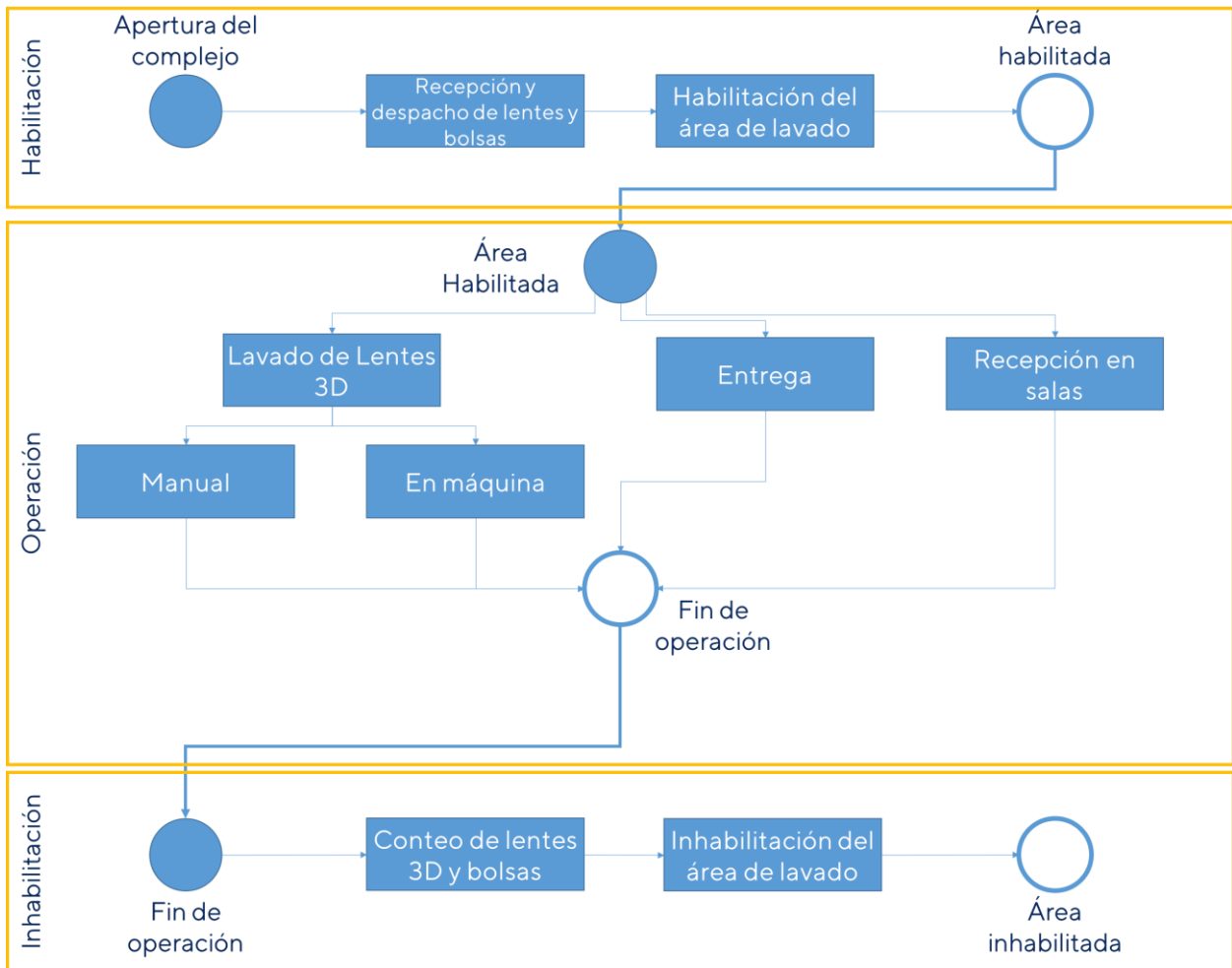
Lámpara de luz blanca

1.3. Alcance

Los lentes 3D son un complemento proporcionado en los cines con el fin de que los clientes puedan vivir la mejor experiencia en el formato 3D, produciendo en ellos una sensación de profundidad, inmersión y realismo al ver las películas.

Este documento describe todos los procesos operativos correspondientes a los lentes 3D, que deben realizarse diariamente en los complejos. La documentación contenida en el manual de procedimientos operativos del proceso de lentes 3D abarcará los procesos dependientes del sector de operaciones (habilitación, operación, e inhabilitación), y estarán soportados por procesos transversales como el de control de salas y almacenes.

Cualquier modificación en este proceso o en las políticas definidas por Cinépolis, y que afecten directamente la ejecución de los procedimientos aquí establecidos, implicará la actualización de la presente versión. El proceso general de lentes 3D puede verse en el siguiente flujograma:



En lo sucesivo se detallarán las tareas y responsables de cada uno de los sub procesos mencionados.

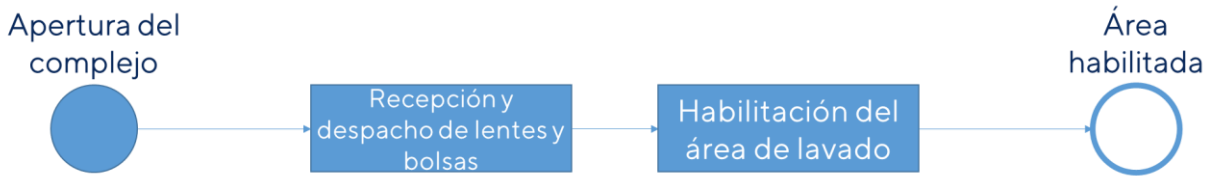
El proceso lo lleva a cabo el responsable del área de lentes 3D, donde se controla la rotación de este insumo garantizando la disponibilidad del mismo, y, por ende, la mejor experiencia del cliente, respetando los lineamientos de los complejos de Cinépolis dentro del territorio. Se observarán actividades ejecutadas por personal responsable del sector de salas/piso y personal administrativo (manager responsable).

El proceso de lentes 3D tendrá su alcance geográfico para los complejos de Cinépolis operativos a la fecha, y para los complejos que eventualmente puedan iniciar operaciones bajo la figura de Cinépolis dentro del territorio argentino.

2. Procesos de habilitación

El proceso de habilitación es responsabilidad del o los cinepolitos responsables del área de lentes 3D. En ciertas actividades se observará la intervención del manager de turno.

En este se detallarán tareas de la habilitación del área, así como los controles requeridos previo a la operación para garantizar la disponibilidad de lentes y rotación optima de los mismos.



El manager responsable de la habilitación del complejo debe proporcionar la bitácora semanal de control de lentes vigente al responsable del área de lentes 3D. La misma debe ser ubicada en el área de lavado de lentes 3D.

2.1. Recepción y despacho de lentes y bolsas

Cada vez que se reciba un envío con las cajas de lentes o paquetes de bolsas para lentes, el *manager responsable de recepción en almacén* debe hacer lo siguiente:

1. Recibir las cajas de lentes o paquetes de bolsas y la documentación correspondiente según proceso y políticas de almacenes vigente (factura o remito).



2. Verificar que el número de cajas y cantidad de lentes o número de paquetes y cantidad de bolsas coincidan con las especificadas en la documentación del envío.



3. Firmar de conformidad la documentación del envío y devolver al personal de la empresa que lo realizó (incluso si fue una transferencia interna entre complejos). En caso de que las cantidades no coincidan, anotar en la documentación la cantidad recibida y firmar.



4. Llevar las cajas de lentes o paquetes de bolsas a la bodega destinada para su almacenamiento.



5. Para lentes, registrar el total de lentes recibidos en la bitácora diaria de Control de Lentes vigente, columna "Entradas (B)", el tipo de Documento (factura tipo A o Remito), el número de documento y el ente que lo envía (nombre del proveedor o del complejo que envía).

Fecha	Tipo de Lentes	Inventario	Movimientos						
			Entradas (B)	Salidas (C)	Entradas (D)	Salidas (E)			
26/9/2019	Dolby	37000	6100	A	183878				
	Real D / Mi/Voltam	21000							
27/9/2019	Dolby								
	Real D / Mi/Voltam								
28/9/2019	Dolby								
	Real D / Mi/Voltam								

6. Si se reciben bolsas para lentes, se deben registrar en el archivo "Control de Lentes COM mm.aa", en la solapa "Bolsas Mensual", que contiene el documento "Bitácora Mensual de Control de Bolsas". Allí se registra la cantidad de bolsas en la columna "Entrada (B)", el tipo de Documento (factura tipo A o Remito), el número de documento y el ente que lo envía (nombre del proveedor o del complejo que envía). El inventario inicial del mes debe ser reportado, y es igual al inventario final al cierre del período anterior.

Inventario	Inventario Inicial	Entradas (B)	Tipos	Inventarios	Stock de Avellaneda
Dolby	26000	10000	R	158995	
Real D / Mi/Voltam	32000				
Dolby					
Real D / Mi/Voltam					

Cada vez que se realice un envío de cajas de lentes o paquetes de bolsas entre complejos o devoluciones al proveedor, el *manager responsable de recepción en almacén* debe hacer lo siguiente:

7. Preparar las cajas de lentes en el almacén y detallar la cantidad a transferir.



8. Generar la documentación correspondiente según proceso y políticas de almacenes vigente (remito).



9. Entregar las cajas de lentes o paquetes de bolsas al responsable de su traslado junto con la documentación pertinente.



10. Para lentes, registrar el total de lentes entregados en la bitácora diaria de Control de Lentes de lentes vigente, columna "Salidas (C)", el tipo de Documento (Remito para transferencias a otros complejos o devolución al proveedor), el número de documento y el ente que lo recibe (complejo que recibe o proveedor).

Fecha	Tipo de Lentes	Inv. Inicial (A)	Movimientos			
			Entradas (B)	Salidas (C)	Saldo	Observaciones
26/9/2019	Dolby	30000				
	Real D./ Mi/Malton	20000		20000	16/2554	Maspú
27/9/2019	Dolby					
	Real D./ Mi/Malton					
28/9/2019	Dolby					
	Real D./ Mi/Malton					

11. Si se despachan bolsas para lentes, se deben registrar en el archivo "Control de Lentes COM mm.aa", en la solapa "Bolsas Mensual", que contiene el documento "Bitácora Mensual de Control de Bolsas". Allí se registra la cantidad de bolsas en la columna "Salida (C)", el tipo de Documento (factura tipo A o Remito), el número de documento y el ente que lo recibe (nombre del proveedor o del complejo que recibe).

Salidas (C)	Tipo Doc.	Nº Documento	Enviado a (Proveedor o Complejo)
20000	R	2.365.89	Maspú

12. La gestión de recepción y del despacho vía sistema y de los documentos comprobantes de los mismos se ejecutarán según se establezca dentro del proceso y políticas de almacenes vigente.

2.2. Habilitación del área de lavado

La habilitación del área de lavado de lentes es tarea del *cinepolito responsable de lentes*, y debe realizarse en el momento que el cinepolito responsable del área sea asignado a la misma, siguiendo las siguientes tareas:

1. Si aplica, solicitar al manager de apertura las llaves del área de lavado y abrirlo.



2. Verificar la cantidad de bolsas disponibles en el área de lavado por cada tipo de lente.



- 2.1. Si no hay suficientes, solicitar al responsable de almacén el traslado desde el área de la bodega donde se encuentran almacenadas las bolsas hacia el área de lavado.



3. Verificar la disponibilidad de suministros para sanitizar: Suma Crystal A8 (aditivo para enjuague y secado de vajilla), Suma J512 SC D4 (sanitizante), Lima L3 (líquido para lavado mecánico de vajilla).



4. Revisar que la máquina está conectada a los bidones (Los productos no deben diluirse). La manguera debe estar ubicada dentro del bidón, estirada y sin dobleces.



5. Revisar que la máquina de lavado esté conectada al sistema eléctrico, y con sus conexiones en buen estado, sin cables pelados o partes rotas. En caso de encontrar algún desperfecto, avisar inmediatamente al manager responsable de la habilitación del complejo.



6. Verificar funcionamiento de lámpara para verificación de los lentes a contra luz.



7. Localizar implementos para el lavado: paños de microfibra azul, paño grande absorbente, papel secante.



8. Verificar la disponibilidad de cajas vacías para entrega y recepción de lentes y carro de servicio en el área de lavado.



9. Verificar con el manager responsable de salas/piso en la apertura si los lentes embolsados son suficientes para cubrir la afluencia de las primeras funciones 3D. Si no, lavar los lentes sucios necesarios de acuerdo a lo establecido en el apartado 3.1., lavado de lentes 3D.



10. Verificar con el manager responsable de salas/piso que los lentes en circulación (suma de los lentes limpios y sucios al arranque, observada en la bitácora diaria de control de lentes vigente) sean suficientes para cubrir la afluencia esperada de las funciones 3D. Si no son suficientes realizar lo siguiente:

- 10.1. Solicitar autorización al manager de salas/piso en turno, para sacar las cajas de lentes nuevos que cubran la afluencia esperada.

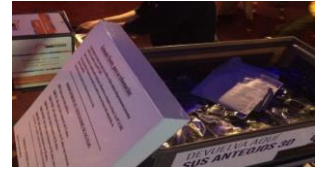
Nota: Se sugiere hacer la extracción de cajas enteras para facilitar el conteo del almacén.

10.2. Solicitar al responsable de almacén las cajas de lentes autorizadas.

10.3. Realizar lo indicado en el apartado 3.2., entrega.

11.

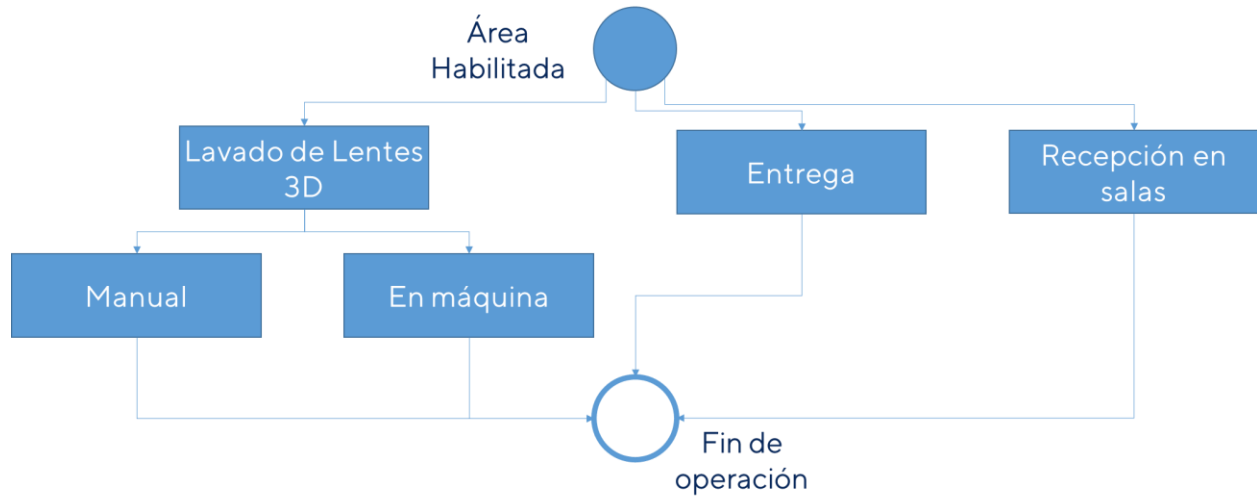
Realizar el procedimiento indicado en el apartado 3.2., entrega, para tener en las urnas la cantidad de lentes necesarios para cubrir la afluencia esperada de las primeras funciones 3D.



3. Procesos de operación

Los procesos de operación son responsabilidad del o los cinepolitos responsables de lentes 3D. En ciertas actividades se observará la intervención del manager de turno, o el manager que cubra el rol de responsable de salas/piso. La recepción de lentes está a cargo del personal responsable del área de salas/piso.

Abarca las tareas de lavado de lentes (manual y en máquina), entrega y recepción en salas.



3.1. Lavado de lentes 3D

3.1.1. Lavado de lentes manual

El *cinepolito responsable de lentes 3D* debe realizar el lavado manual de la siguiente forma:

Preparar la solución para limpiar los lentes, colocando con la ayuda de una jeringa dentro del pulverizador con 1 litro de agua tibia los siguientes componentes:



1.
 - 2-5 ml de Suma Lima L3
 - 0,3-0,6 ml de Suma Crystal A8
 - 0,2 ml de Suma J 512 SC D4

2. Revisar que cada lente sucio no esté roto ni dañado. En caso de ser así, colocarlo en recipiente destinado para mermas.



3. Colocar sobre la mesa de trabajo el paño grande absorbente.



4. Colocar los lentes sucios sobre la mesa de forma separada.



5. Rociar los lentes con la solución contenida en el pulverizador y dejar actuar por 60 segundos aproximadamente.



Fajinar/secar perfectamente los lentes con un paño azul, eliminando cualquier resto de solución.

6. **Nota:** Es importante contar con varios paños azules de repuesto, en cuanto se humedezca uno, reemplazarlo por uno totalmente seco.



7. Validar que todos los lentes se encuentren en perfecto estado, verificando además si los cristales presentan alguna rayadura con la ayuda de una lámpara blanca.



Nota: En caso de rechazo, colocarlo en recipiente destinado para mermas.

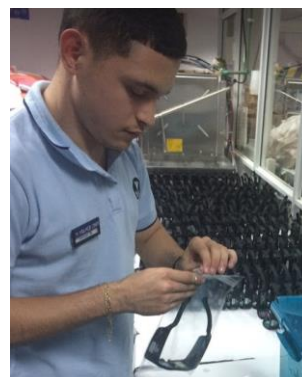
8. Ubicar los lentes secos en el mesón, sobre un paño de seco, para su posterior embolsado.



9. Tomar una bolsa según tipo de lentes e introducir el lente, tomándolo sólo por el marco.



10. Tomar uno de los extremos del listón adhesivo de la bolsa, desprenderlo completamente y tirarlo a la basura.



11. Doblar el extremo adherible y pegarlo sobre la misma, asegurándose de que quede bien sellada.



12. Depositar los lentes ya embolsados en el contenedor o caja destinado para ello.



13. En caso de tratarse del último lavado de lentes por ese día, independientemente del número de lentes lavados, reservar el pulverizador con el contenido restante debidamente identificado. En caso contrario, dejarlo en la zona para posteriores lavados.

3.1.2. Lavado de lentes en máquina

El *cinepolito responsable de lentes 3D* debe realizar el lavado en máquina de la siguiente forma:

1. Realizar un ciclo de lavado sin lentes, con el objetivo de mantener la temperatura del agua dentro del rango óptimo (50°C - 65°C) y de precalentar las partes metálicas del interior de la máquina lavadora.



2. Colocar los lentes sucios en el cesto:

- 2.1. Lentes Dolby: cesto de acero inoxidable, máximo 48 lentes según patrón de llenado del cesto (6 espacios para 8 lentes, colocando estos 8 lentes intercalados en su propio espacio)



- 2.2. Lentes Real D, Master Image, Volfoni, o cualquier otra marca con estructura de patas con bisagra: cesto plástico, con la mica hacia arriba y las patas dobladas hasta llenar el cesto, sin rebalsarlo.



Nota: caben alrededor de 150 por cesto.

3. Colocar el cesto dentro de la máquina lava vajilla, verificando que quede bien centrada para impedir obstrucciones en el accionar de la máquina.



Nota: colocar sólo un cesto por cada ciclo de lavado dentro de la máquina.

4. Verificar que la perilla DELIME, ubicada en la parte superior, se encuentre hacia abajo.



5. Verificar que la perilla FILL se encuentre en posición "neutra", ni hacia arriba, ni hacia abajo o hacia los lados.



6. Verificar que la perilla RUN POWER se encuentre en la posición ON, es decir, hacia arriba.



7. Cerrar la puerta de la máquina, bajando la manilla y asegurándola bien.



8. Encender la máquina, moviendo la perilla MAIN POWER, de derecha hacia la izquierda (OFF) hasta que tope (ON).



Esperar los 90 segundos necesarios para que la máquina realice sus ciclos:

- 9.
- Lavado: 47 seg. La máquina dispensa 2-5 ml de Suma Lima L3 por litro de agua.
 - Drenaje: 15 seg. La máquina lava vajilla drena toda el agua.
 - Enjuague: 28 seg. La máquina dispensa 0,3 - 0,6 ml de Suma Crystal A8 y 0,2 ml de Suma J 512 SC D4 por litro de agua.

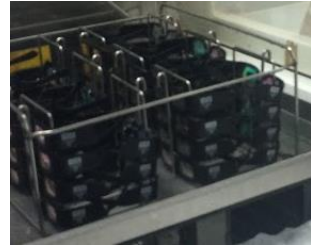


10. Mientras se ejecuta el ciclo de lavado, preparar otro cesto de lentes sucios para su ingreso a la máquina.



Nota: evitar realizar más de 6 ciclos de lavado seguidos, ya que el termotanque no llega a recuperar la temperatura adecuada para que los químicos actúen eficientemente.

11. Una vez culminado el ciclo de lavado, abrir la puerta, sacar el cesto y ubicarlo encima de mesón.



Fajinar/secar perfectamente los lentes con un paño azul, eliminando cualquier resto de solución.

12. **Nota:** Es importante contar con varios paños azules de repuesto, en cuanto se humedezca uno, reemplazarlo por uno totalmente seco.



13. Validar que todos los lentes se encuentren en perfecto estado, verificando además si los cristales presentan alguna rayadura con la ayuda de una lámpara blanca.



Nota: En caso de rechazo, colocarlo en recipiente destinado para mermas.

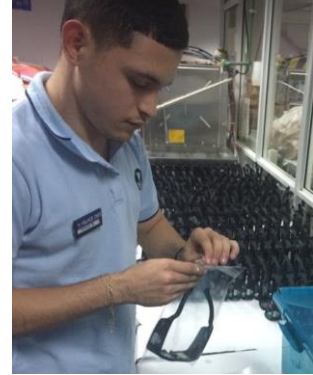
14. Ubicar los lentes secos en el mesón, sobre un paño de seco, para su posterior embolsado.



15. Tomar una bolsa según tipo de lentes e introducir el lente, tomándolo sólo por el marco.



16. Tomar uno de los extremos del listón adherible de la bolsa, desprenderlo completamente y tirarlo a la basura.



17. Doblar el extremo adherible y pegarlo sobre la misma, asegurándose de que quede bien sellada.



18. Depositar los lentes ya embolsados en el contenedor o caja destinado para ello.



19. En caso de tratarse del último lavado de lentes por ese día, independientemente del número de lentes lavados, desenergizar la máquina de lavado.

3.2. Entrega

El *responsable de lentes 3D* es quien realizará la entrega de los lentes embolsados 20 minutos antes de que comiencen las funciones en formato 3D al responsable de urna, de la siguiente manera:

1. Preguntar al manager responsable de salas/piso el número de asistentes a las próximas funciones en formato 3D.

2. Tomar del área de lavado los lentes embolsados necesarios de acuerdo con los asistentes a las próximas funciones en formato 3D y colocarlos en un contenedor.

Nota: de acuerdo con la afluencia de cada cine, agregar al contenedor los lentes extra necesarios para los clientes que puedan llegar una vez iniciada la función.



3. Entregar los lentes, lavados y embolsados, al responsable de urna que estará en puerta, por lo menos 20 minutos antes de que inicie la función, colocándolos en un contenedor y su a vez en un carro de servicio a la entrada de la sala. En caso de requerir más de un contenedor, colocarlo en la parte inferior del carro.



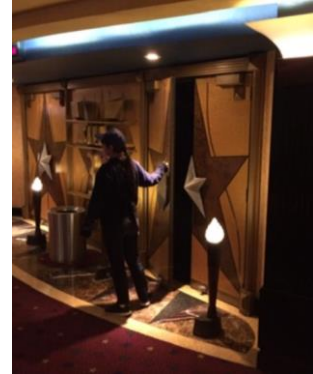
4. Verificar si hay cajas o contenedores vacíos, en caso de ser así tomarlos y llevarlos al área de lavado.



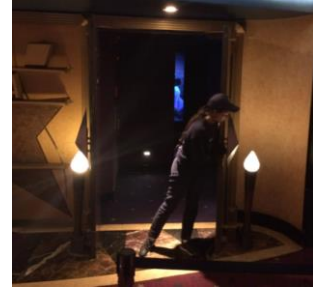
3.3. Recepción en salas

Los *cinepolitos responsables de salas/piso* son quien realizarán la recepción de los lentes en sala, una vez coordinadas las actividades como se indica en el proceso de control de salas vigente. La recepción se debe ejecutar de la siguiente manera:

1. Acudir a la sala con función por finalizar e ingresar a la misma. Se recomienda realizarlo entre los 5 minutos finales de la función, manteniendo luego de ingresar las puertas cerradas (para proyección 3D, al menos dos cinepolitos).
2. Acudir con carro de servicio y cajas para lentes 3D vacías con capacidad suficiente para los lentes que se recibirán de los clientes de la sala.
3. Posicionarse en un lugar de la sala que no esté a la vista del cliente y guardando silencio.
4. Posicionar la caja con la leyenda “Devuelva aquí sus Lentes/Anteojos 3D” frente a la salida de los clientes.



5. Justo en el momento que culmina la función e inician los créditos, abrir las puertas de la sala.



6. Posicionarse a un lado de la puerta de salida y despedirse de los clientes, agradeciendo su visita en la medida que van saliendo diciendo "Gracias por su visita", haciendo contacto visual.



7. Para recibir los lentes 3D:

- 7.1. Al menos un cinepolito debe recibir los lentes de cada asistente, evitando que estos sean arrojados, golpeados o dañados, y depositar en la caja dispuesta para lentes utilizados.

Nota: a los lentes que son devueltos en la bolsa se les debe retirar la misma para dejarlos listos para el proceso de lavado.



- 7.2. Se sugiere que al menos un cinepolito debe ubicarse en el panel de alarma, observando y controlando que los clientes devuelvan los lentes. En caso de que el panel se active, preguntar al cliente en tono amable y cordial si realizó la devolución de los lentes.

En caso afirmativo, solicitar volver a pasar por los paneles para descartar que se hayan activado por error, siempre siendo cortés, evitando hacer pasar situaciones incómodas al cliente.

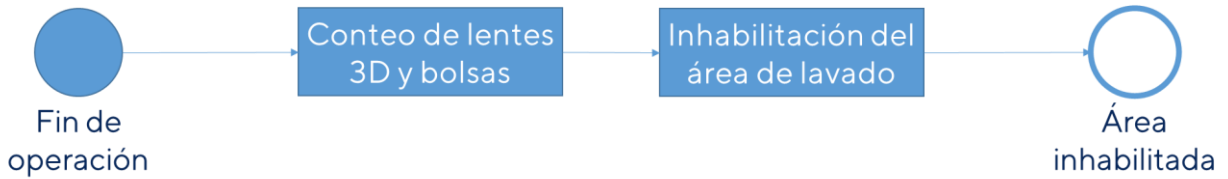


- 7.3. Trasladar el carro de servicio con las cajas de lentes utilizados al área de lavado de lentes y entregar al responsable del área de lentes 3D.

4. Procesos de inhabilitación

Los procesos de inhabilitación son responsabilidad del o los cinepolitos responsables de lentes 3D en el último turno, y se debe iniciar 30 minutos después del inicio de la última función en formato 3D. En ciertas actividades se observará la intervención del manager de turno, o el manager que cubra el rol de responsable de salas/piso.

Abarca las tareas de conteo y de inhabilitación del área de lavado.



4.1. Conteo de lentes 3D y bolsas para lentes

Una vez transcurridos 30 minutos después del inicio de la última función bajo formato 3D, el responsable del área de lentes 3D debe realizar el conteo de lentes ejecutando lo siguiente:

1. Contar los lentes que se encuentren limpios (embolsados y sin embolsar) y registrarlos en la bitácora diaria de control de lentes vigente, columna "Limpios (E)".

Conteo			
Sucios (D)	Limpios (E)	En cajas/Almacén (F)	Inv. Final (G) = D+E+F
	240		
	480		

2. Ejecutar las actividades de inhabilitación del área de lavado según apartado 4.2., inherentes al cinepolito encargado del área de lentes.

3. Una vez culminadas las últimas funciones y recibidos los lentes 3D, contar los lentes que se encuentren sucios y registrarlos en la bitácora diaria de control de lentes vigente, en la columna "Sucios (D)".

Conteo			
Sucios (D)	Limpios (E)	En cajas/Almacén (F)	Inv. Final (G) = D+E+F
120	240		
150	480		

4. Si hubo alguna entrada o salida de cajas de lentes del complejo, realizar el conteo de cajas cerradas de lentes en almacén. En caso contrario, verificar que la existencia corresponda con la reportada el día anterior. En ambos casos, reportar la existencia de cajas cerradas de lentes en almacén en la columna "En cajas/Almacén (F)" de la bitácora diaria de control de lentes vigente.

Conteo			
Sucios (D)	Limpios (E)	En cajas/Almacén (F)	Inv. Final (G) = D+E+F
120	240	2400	
150	480	2400	


5. Totalizar la existencia de lentes entre el almacén y el área de lavado, llenando la columna (G) = (D+E+F) de la bitácora diaria de control de lentes vigente.

Conteo			
Sucios (D)	Limpios (E)	En cajas/Almacén (F)	Inv. Final (G) = D+E+F
120	240	2400	2760
150	480	2400	3030

6. Contar las mermas que se hayan generado durante la operación (rotos) y registrarlas en la bitácora semanal de control de lentes vigente, en la columna de mermas: "Rotos (H)".

Conteo				Mermas
Sucios (D)	Limpios (E)	En cajas/Almacén (F)	Inv. Final (G) = D+E+F	Rotos (H)
120	240	2400	2760	3
150	480	2400	3030	5

7. Colocar nombre y firma del responsable del área en la inhabilitación.

Conteo				Mermas	Nombre y firma del responsable de lentes 3D
Sucios (D)	Limpios (E)	En cajas/Almacén (F)	Inv. Final (G) = D+E+F	Rotos (H)	
120	240	2400	2760	3	 Romarito G.
150	480	2400	3030	5	

El *manager responsable de salas/piso o de la inhabilitación del complejo* para completar el registro del conteo de lentes 3D debe:

- Verificar que se haya ejecutado el correcto llenado de la bitácora por parte del responsable del área de lavado de lentes 3D diariamente. Los miércoles durante la inhabilitación se retira la bitácora del área y se sustituye por una nueva para la siguiente semana.

- Tomar la bitácora diaria vigente debidamente llena y transcribir los datos reflejados en el día dentro de la bitácora mensual de control de lentes vigente, localizada en el documento de Excel "Control de Lentes COM mm.aa", solapa "Lentes Mensual (Digital)".

Nota: las letras "COM" corresponden a las iniciales del nombre del complejo, y las letras mm.aa corresponden al mes y año asociado al documento. El inventario inicial del mes debe ser reportado, y es igual al inventario final al cierre del período anterior.

- La cantidad de lentes extraviados/robados están calculados en la columna de Mermas: "Extravío/Robo (I) = A+B-C-G-H". Dicho cálculo proviene de la diferencia entre la existencia al cierre del día actual y el día anterior, descontando previamente los lentes rotos/mermas.

Existencia	Entradas	Salidas	Mermas	Existencia
200	200	590	990	2190
200	400	1397	1997	4397

- Generar el reporte "Occupancy by Cinema Screen" desde el sistema Vista Back Office, donde se observa el total de boletos vendidos por sala, y totalizar por tipo de lentes según las salas que manejan los diferentes filtros 3D.

Screen	No. Of Screens	No. Seats Avail	No. Seats Purch	Occupancy Percentage
VALLEJO LUNAR 1	4	760	43	5.75%
VALLEJO LUNAR 2	4	800	43	5.38%
VALLEJO LUNAR 3	4	800	43	5.38%
VALLEJO LUNAR 4	4	760	42	5.53%
VALLEJO LUNAR 5	4	800	32	4.00%
VALLEJO LUNAR 6	4	800	31	3.88%
Total	24	5,120	237	4.65%

- Transcribir en la columna "Boletos 3D Vendidos (J)" de la bitácora mensual vigente el número de boletos vendidos

Existencia	Entradas	Salidas	Mermas	Existencia
2770	240	2400	2740	3
1850	480	2400	3030	5

El último día del mes, una vez llenada la bitácora mensual de control de lentes vigente, se debe generar el reporte mensual de inventario de lentes, ubicado en la parte inferior de la misma solapa "Lentes Mensual (Digital)" del documento ya mencionado. Para ello se debe escribir la fecha de cierre en la columna "Fecha de Cierre". Los demás datos se llenarán automáticamente.

- El último día del mes, una vez llenada la bitácora mensual de control de lentes vigente, se debe generar el reporte mensual de inventario de lentes, ubicado en la parte inferior de la misma solapa "Lentes Mensual (Digital)" del documento ya mencionado. Para ello se debe escribir la fecha de cierre en la columna "Fecha de Cierre". Los demás datos se llenarán automáticamente.

Adicionalmente, el *manager responsable de salas/piso o de la inhabilitación del complejo* para realizar el conteo de bolsas debe:

- Según la frecuencia que establezca el proceso de control de inventario en almacenes, reportar en la “Bitácora Mensual de Control de Bolsas” vigente (ubicada en la solapa “Bolsas Mensual” del archivo “Control de Lentes COM mm.aa”), la fecha del conteo en la columna “Hasta”.

Conteo	Desde	Hasta	Inventario
1	1/9/2019	5/9/2019	Dolby Real D / MI/Volfonti

Nota: se sugiere realizar el conteo semanal según semana-cine. La fecha inicial del reporte siempre será el día 1 de cada mes, y la fecha del último conteo del mes será el día último de cada mes, puesto que se trata de un documento de frecuencia de emisión mensual.

- Generar el reporte “Box Office Summary” desde el sistema Vista Back Office, parametrizándolo entre las fechas requeridas para el conteo y extraer los valores de los boletos vendidos para funciones 3D, discriminando según tipo de lente.

Nota: Para cines con lentes Dolby, el tipo de bolsa es diferente respecto a la bolsa para lentes con estructura de patitas con bisagra.

- Reportar en la bitácora ya mencionada los consumos de lentes en la columna “Consumo Box Office Summary”.

Consumo Box Office Summary (D)	Inv. Final Teórico (E) - (A+B+C-D)	Inv. Final Conteo Real (F)	Dif. Bolsas (G) - (E)- (F)	Ratio Pérdida Bolsas por 1000 boletos vendidos
6800				
7800				

- Contar durante la inhabilitación las bolsas existentes en el complejo, tanto en el almacén, como en el área de lavado de lentes.



- Reportar el conteo realizado en la columna “Inv. Final Conteo Real” de la bitácora mencionada.

Consumo Box Office Summary (D)	Inv. Final Teórico (E) - (A+B+C-D)	Inv. Final Conteo Real (F)	Dif. Bolsas (G) - (E)- (F)	Ratio Pérdida Bolsas por 1000 boletos vendidos
6800	29200	29040	160	23,5
7800	4200	4180	20	2,6

Nota: Las columnas de “Inv. Final Teórico”, “Dif. Bolsas” y “Ratio Pérdida Bolsas por 1000 boletos vendidos” se calculan automáticamente con base en el inventario final real, entradas, salidas y consumo teórico.

19. El último día del mes, una vez llenada la bitácora mensual de control de bolsas vigente, se debe generar el reporte mensual de inventario de bolsas, ubicado en la parte inferior de la misma solapa "Bolsas Mensual" del documento ya mencionado. Para ello se debe escribir la fecha de cierre en la columna "Fecha de Cierre". Los demás datos se llenarán automáticamente.

Fecha de Cierre	Inventario	Saldo	Cierre
01/11/2019	20000	20000	20000

20. Culminados los conteos de cierre de mes, enviar el documento "Control de lentes COM mm.aa" con la información debidamente reportada vía correo electrónico al área de finanzas, específicamente a la posición de Administrativo Contable responsable del costo y al Gerente Regional.



4.2. Inhabilitación del área de lavado

La inhabilitación del área de lavado de lentes es tarea del *cinepolito responsable de lentes*, y debe realizarse 30 minutos después del inicio de la última función en formato 3D, siguiendo las siguientes tareas:

1. Guardar cada uno de los carritos para lentes en el lugar destinado para su almacenamiento.



2. Lavar los paños utilizados durante la jornada de acuerdo con lo indicado en el apoyo visual uso y limpieza de paños vigente.



3. Guardar los paños limpios en el lugar asignado para ello.



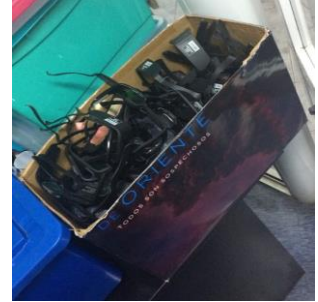
4. Juntar los residuos generados durante la operación y tirarlos al tacho de basura.



5. Cerrar con llave la puerta del cuarto de lavado y entregar las llaves al manager de turno, si aplica.



6. Entregar las mermas de lentes al manager responsable de salas/piso durante el cierre/inhabilitación.



Una vez recibidas las mermas, el *manager responsable de salas/piso durante el cierre/inhabilitación* debe:

7. Contar las mermas por tipo de lente.
8. Comparar las mermas contabilizadas con las reportadas en la bitácora diaria de control de lentes vigente. Si ubica alguna desviación en el monto reportado en la misma, corregir el valor en la misma.

9. Descartar las mermas de lentes, tirándolos al tacho de basura.

