



GUIA RAPIDA VENTA MANUAL
REGION ANDINA-COLOMBIA
RA-GR-VEMA-CO-02

Elaboró



**Diana Amaya Barbosa
Process Lead Consultant R.A.**

Revisó

**Camilo García
Gerente Regional Zona 4**

Aprobó

**Natalia Arce
Gerente de Revenue R.A.**

Revisó y Aprobó

**José María Ortega
Gerente de Operaciones R.A.**



Venta Manual
Índice
RA-GR-VEMA-CO-02

VENTA MANUAL TAQUILLA



1. En caso de fallas en el sistema de Operación, el Responsable de Operación de Taquilla del conjunto debe generar un soporte al Responsable de Sistemas para su solución por medio de Footprints.

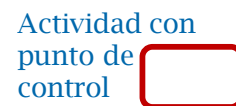
Consideraciones
Importantes



Venta Manual



Registro Venta
Manual



1. En caso de fallas en el sistema de Operación, el Responsable de Operación de Taquilla del conjunto debe generar un soporte al Responsable de Sistemas para su solución por medio de Footprints, dando aviso vía correo electrónico al Responsable de Ingresos de País (Responsable de Taquilla, Auditor de País y Gerente Regional por el medio necesario para agilizar la respuesta, para apoyo con solución inmediata del desperfecto). De la misma forma, deberá informar a todo su equipo en el conjunto para que todos estén enterados.
2. El conjunto debe contar con un stock de boletos manuales en caso de falla operativa del sistema POS. Así mismo debe contar con los habladores informativos correspondientes para ubicar en el counter durante la operación manual.
3. Al presentarse la falla, cada punto de venta debe contar con las siguientes herramientas: (Kit venta manual) Boletos manuales emergentes, Calculadora, Bolígrafo, Política de precios impresa, Programación impresa, stock de facturas manuales. *Estos kits siempre deben estar listos.*
4. Durante la venta manual se tendrá en cuenta:
 - Recibir sólo pago en efectivo
 - No estará habilitada la butaca numerada, será por orden de ingreso a la sala (en caso que algún cliente haya comprado su entrada vía página web, aplicación móvil o Call Center será necesario informarle).
 - Se recibirán cupones de promociones o convenios, cortesías de operación, cortesías de medios.
 - Solo se recibirán compras vía página web o aplicación móvil, boleto empresarial y ponte palomita.
 - Se reciben pases anuales.
 - No se recibe Folio Electrónico.

5. Al no estar habilitada la butaca numerada, se venderá al precio de butaca general. Siendo el del día/horario teniendo en precio de General Adulto y TCC.
6. No se hará contabilización de los puntos de la tarjeta Club Cinépolis.
7. No estará habilitada la venta de boletos para funciones en preventa, funciones especiales ni contenidos alternativos.
8. Una vez restaurado el sistema POS, el Responsable de Operación de Taquilla debe registrar las ventas en la función inmediata siguiente según el cupo lo permita, el número de boletos y al precio que le corresponda por cada función afectada, conservando los boletos manuales para efectos de auditoría interna y/o externa.
9. Se debe dejar el 15% de las butacas sin vender (preferiblemente las últimas filas), para que sean usadas por los clientes que realizaron compras anticipadas o compra web. Al iniciar la película, se debe liberar este 15% de reservados.
10. En caso de venta anticipada, deben apartarse los asientos y asignar una persona en sala para explicar a los asistentes, que los lugares ya fueron vendidos previamente y se pueden ubicar en otras sillas dentro de la sala.
11. Este procedimiento aplica para la siguiente función de todas las salas. Para esto se deben identificar de acuerdo a la programación cuales son las funciones siguientes en cada sala, para vender solo estas.
12. La venta manual se debe iniciar inmediatamente se detecta la falla. En el caso de reactivación del sistema, se cancela la venta manual.
13. En alta afluencia, cuando en taquilla, alguna función tiene un porcentaje alto de venta de la sala, a criterio del responsable de taquilla y gerente en turno, se debe continuar con la venta o parar la venta y continuar con la siguiente función (el encargado a su criterio debe determinar que funciones es prudente vender y que funciones no se deben vender si ya hay una cantidad importante de venta).
14. En caso de necesidad de anular alguna factura, debe escribirse o sellar como ANULADA y trazar una línea diagonal en el documento de factura manual.
15. Una vez se ha registrado en sistema la venta, se debe enviar a contabilidad, la imagen del el comprobante obtenido por el sistema, y las facturas manuales emitidas. Estas deben ser almacenadas grapadas o cocidas en una misma bolsa, en el cine en el área de ingresos y valores y tener disponible para cualquier verificación interna o externa.
13. Llenar en sistema la bitácora de registro de venta manual de contabilidad y enviarla, junto a toda la información que se encuentra en este documento, en la sección anexos.



ACTIVIDADES ANTES DE INICIAR LA VENTA TENER EN CUENTA:

Responsabilidades del Encargado de Taquilla

- Reportar en Footprints al Responsable de Sistemas y vía correo a responsables la falla del sistema.
- Informar a todo el equipo sobre la caída del sistema.
- Asignar un anfitrión en taquilla para informar a los clientes y un responsable para colocar los habladores.
- Recoger en Gerencia el Stock de Boletos Manuales y el stock de facturas manuales y entregarlo a los Cinepolitos responsables de la venta. Debe entregar a cada uno la cantidad de boletos manuales correspondientes al cupo de la sala.

Responsabilidades del Anfitrión

- Colocarse en el inicio de la multifila e informar al cliente lo siguiente:
En el momento no hay sistema en el cine en ningún punto de venta, solo se reciben pagos en efectivo, no hay butaca numerada, sus puntos solo se acumulan si tiene la tarjeta o el número.
- Estar pendiente de cualquier requerimiento y de que el ingreso al punto de venta se realice con fluidez, sin desorden o confusión.
- Dirigir al cliente a la fila asignada de acuerdo a la función que escogió.
- Comunicarse constantemente con el responsable de taquilla y con cada Cinepolito responsable del punto de venta, para conocer cuando se encuentran agotadas las boletas, y a su vez, informar a los clientes oportunamente.

El anfitrión debe permanecer todo el tiempo que no haya sistema.

Asignación de películas a los puntos de venta:

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El número de películas asignadas en cada sala.
2. Las películas con mayor cantidad de salas asignadas.
3. La cantidad de POS habilitados en el conjunto y número de salas programadas.

Iniciar la asignación de películas en cada punto de venta, realizando las siguientes actividades:

- Asignar 1, 2 o 3 puntos de venta a la película que se este proyectando en más salas (tener también en cuenta la capacidad de las salas) / el número de POS asignados dependerá de la cantidad de POS del conjunto.
- Asignar 1 o 2 POS a cada una de las 2 siguientes películas con mayor número de salas programadas.
- Asignar 1 POS al resto de las películas.
- Asignar los POS de los lados (POS al lado derecho o izquierdo) a las películas con mayor número de salas para no congestionar la fila.

Armado de la multifila

Armar una multifila teniendo en cuenta lo siguiente:

- Una fila por cada POS si las películas son diferentes.
- Una unifila para todos los POS que esten vendiendo boletos de la misma película.



Escenarios en la Venta Manual

Para realizar la asignación de las funciones a los puntos de venta se debe tener en cuenta lo siguiente:

La asignación de funciones en cada sala, las funciones con mayor cantidad de salas asignadas, la cantidad de POS en el conjunto y el número de salas programadas

ESCENARIO A: Películas Blockbuster
(Asignadas a varias salas y/o salas con grandes).

1. Asignar 1, 2 o 3 puntos de ventas a la función que se este proyectando en más salas (tener también en cuenta la capacidad de las salas) / el numero de POS asignados dependerá de la cantidad de POS habilitados del conjunto.
 - Asignar 1 o 2 POS a cada una de las 2 siguientes funciones con mayor numero de salas programadas.
 - Asignar 1 POS al resto de las funciones.

2. Realizar una multifila teniendo en cuenta lo siguiente:

- Una unifila para todos los POS que esten vendiendo boletos de la misma función.
- Una fila por cada función diferente.

ESCENARIO B: Cuando no hay películas predominantes en asistencia (asistencia similar).

1. Realizar una multifila, colocando una fila por cada POS de acuerdo alas siguientes recomendaciones:

2. Distribuir los POS, de acuerdo al tamaño de las salas:
 - ❑ A un (1) POS debe asignarse una función que se encuentre en una (1) sala grande y una función que se encuentre en una (1) sala pequeña.

3. Asegurarse que las funciones queden asignadas en proporciones iguales en cada POS.
Por ejemplo, 2 funciones por cada POS, y en cada POS colocar una función que se encuentre asignada a sala de capacidad grande con una sala de capacidad pequeña, como se describe en el paso 1.

Escenario 1: Alta Afluencia. Película blockbuster

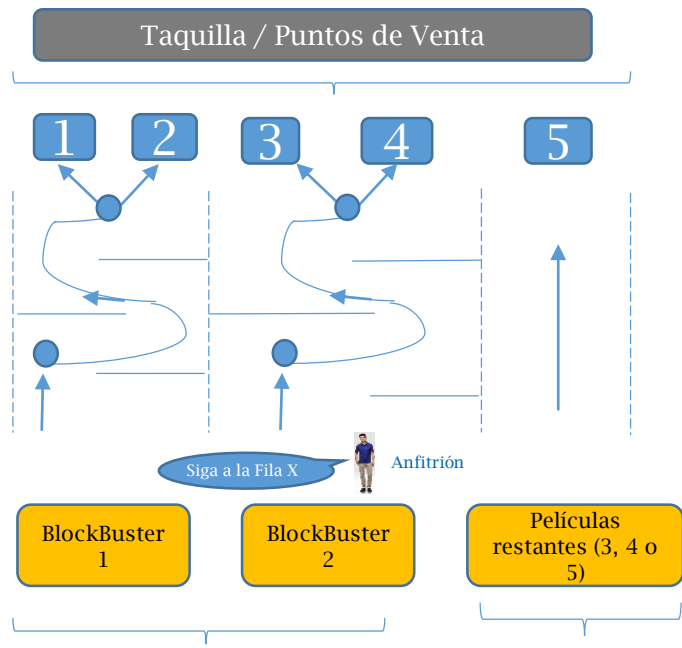
Ejemplo:
Para un cine que cuenta con 5 puntos de venta, tiene 8 salas (2000 butacas instaladas) y esta proyectando en el momento 6 películas (2 de alta afluencia), la distribución debe ser así:

Reparte la cantidad de boletos manuales de acuerdo al número de asientos, descontando el 30%.

Responsable de Taquilla

Es importante tener en cuenta que la cantidad de puntos de venta asignados a una película depende del cine, de la afluencia, de la película, del número de puntos de venta que tenga habilitados el cine, pudiendo variar para una blockbuster entre 1 o 2 puntos de venta asignados. Lo importante es que los administrativos entiendan el criterio para que lo puedan aplicar.

El arreglo de las unifilas debe ser personalizado para cada cine, teniendo en cuenta, los parámetros descritos anteriormente.



Numero de películas proyectadas por salas

Película 1 Blockbuster 1	2 salas
Película 2 Blockbuster 2	2 salas
Película 3	1 sala
Película 4	1 sala
Película 5	1 sala
Película 6	1 sala

- 1 fila por 2 puntos de venta
- En el caso del blockbuster 1 y 2, ambas están cada una en 2 salas, ya que son películas de alta afluencia, las que tienen más butacas y más porcentaje de ocupación.
- Se debe asignar la mayor cantidad de puntos a las películas asignadas a las salas con mayor número de asientos. De forma que la cantidad asignada de puntos de venta cubran aproximadamente el 50% de los asientos del cine.

Para las películas 3,4, 5 y 6, cada una en 1 sala, serán atendidas por una sola taquilla, ya que son películas de baja afluencia.

Si hay mucha afluencia para las películas restantes, entonces se puede habilitar otro punto.

Escenario 2: Baja Afluencia

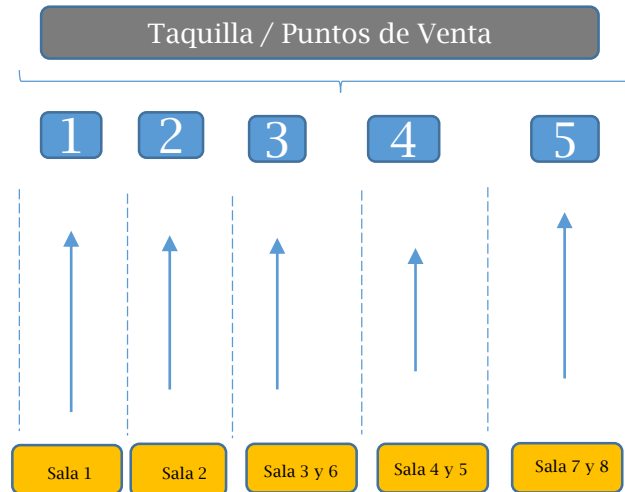
Ejemplo:

Para un cine que cuenta con 5 puntos de venta, tiene 8 salas (2000 butacas instaladas) y esta proyectando en el momento películas todas con la misma cantidad de afluencia. No hay películas blockbuster.

Reparte la cantidad de boletos manuales de acuerdo al número de asientos, descontando el 30%.



Responsable de Taquilla



Como tengo 2000 butacas, y 5 puntos de venta habilitados, corresponden a cada punto de venta 400 butacas. Debe existir un talonario por empleado para poder realizar el control adecuadamente.

Siga a la Fila X

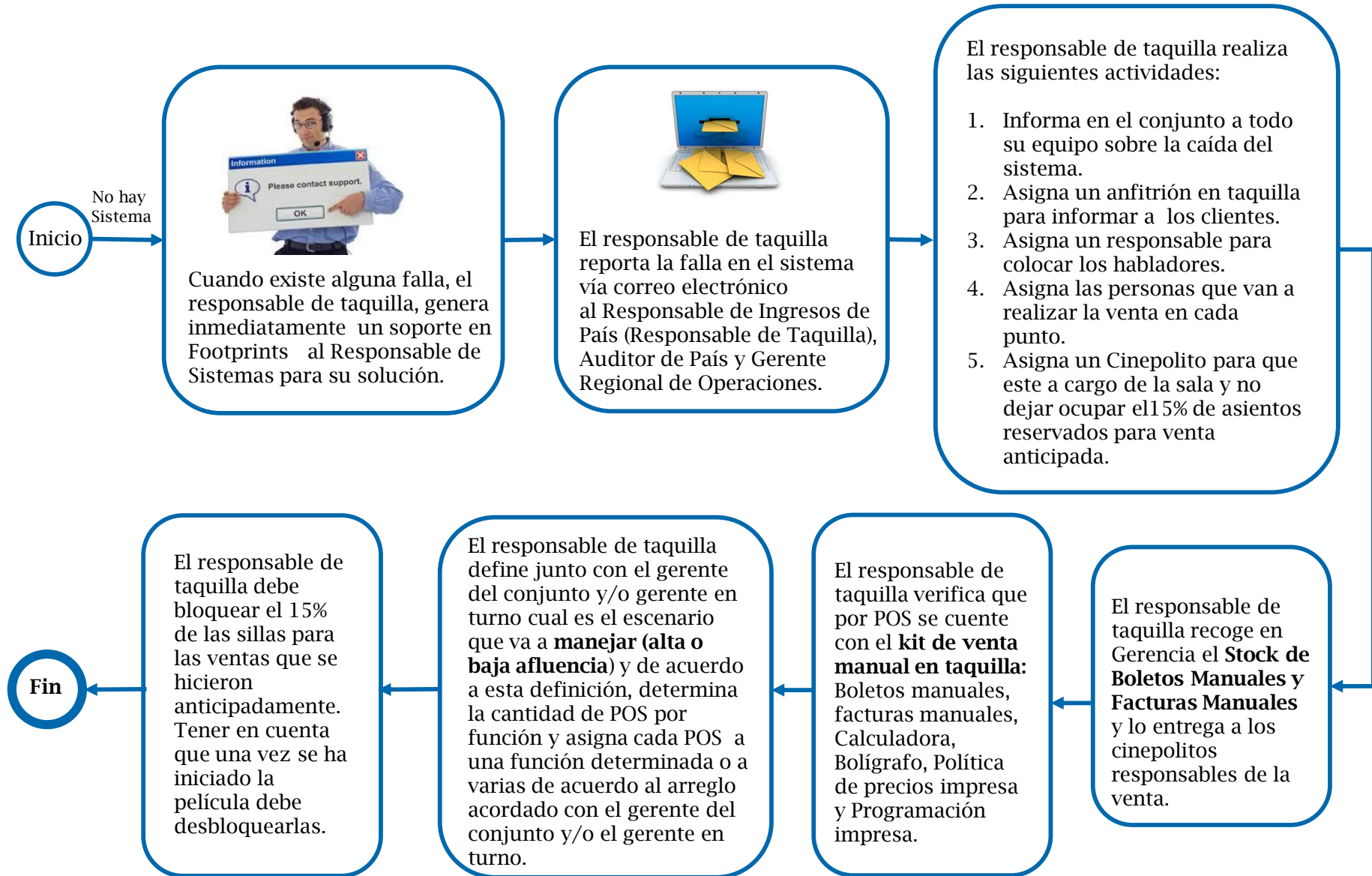


Anfitrión

Se divide la taquilla por punto de venta, optimizando los puntos de venta. Se distribuyen las películas de forma estándar.

Número de butacas por sala

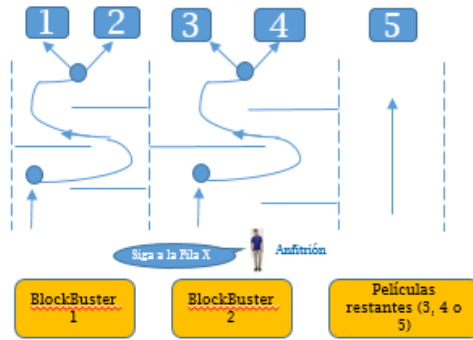
Salas	Butacas
Sala 1	400
Sala 2	250
Sala 3	350
Sala 4	250
Sala 5	150
Sala 6	200
Sala 7	150





Inicio

No hay Sistema



El anfitrión designado debe colocarse en el inicio de la fila de taquilla (multifila), para informar al cliente lo siguiente:
En el momento no hay sistema en el cine en ningún punto de venta, no se acumulan sus puntos TCC.
El anfitrión debe permanecer todo el tiempo que no haya sistema.

ESTIMADOS CLIENTES

En este momento tenemos fallas en nuestro sistema, por tal motivo informamos:

- Recibimos solo pagos en efectivo.
- Disponible la venta de entradas únicamente para funciones del mismo día.
- No se acumulan puntos presentando la tarjeta Club Cinépolis*.
- Aplica únicamente la política de precios en ubicación silla general con y sin tarjeta Club Cinépolis*.
- No se asignará butaca numerada. La ubicación en sala se asignará en orden de ingreso.
- No aplican redenciones de promociones, convenios ni alianzas vigentes.
- No se recibirán Cortesías ni Boletos Empresariales Ponte Palomita u otros Boletos Empresariales.

Agradecemos su comprensión y estamos trabajando para solucionar el inconveniente a la brevedad.

Cordialmente,
GERENCIA DE CONJUNTO



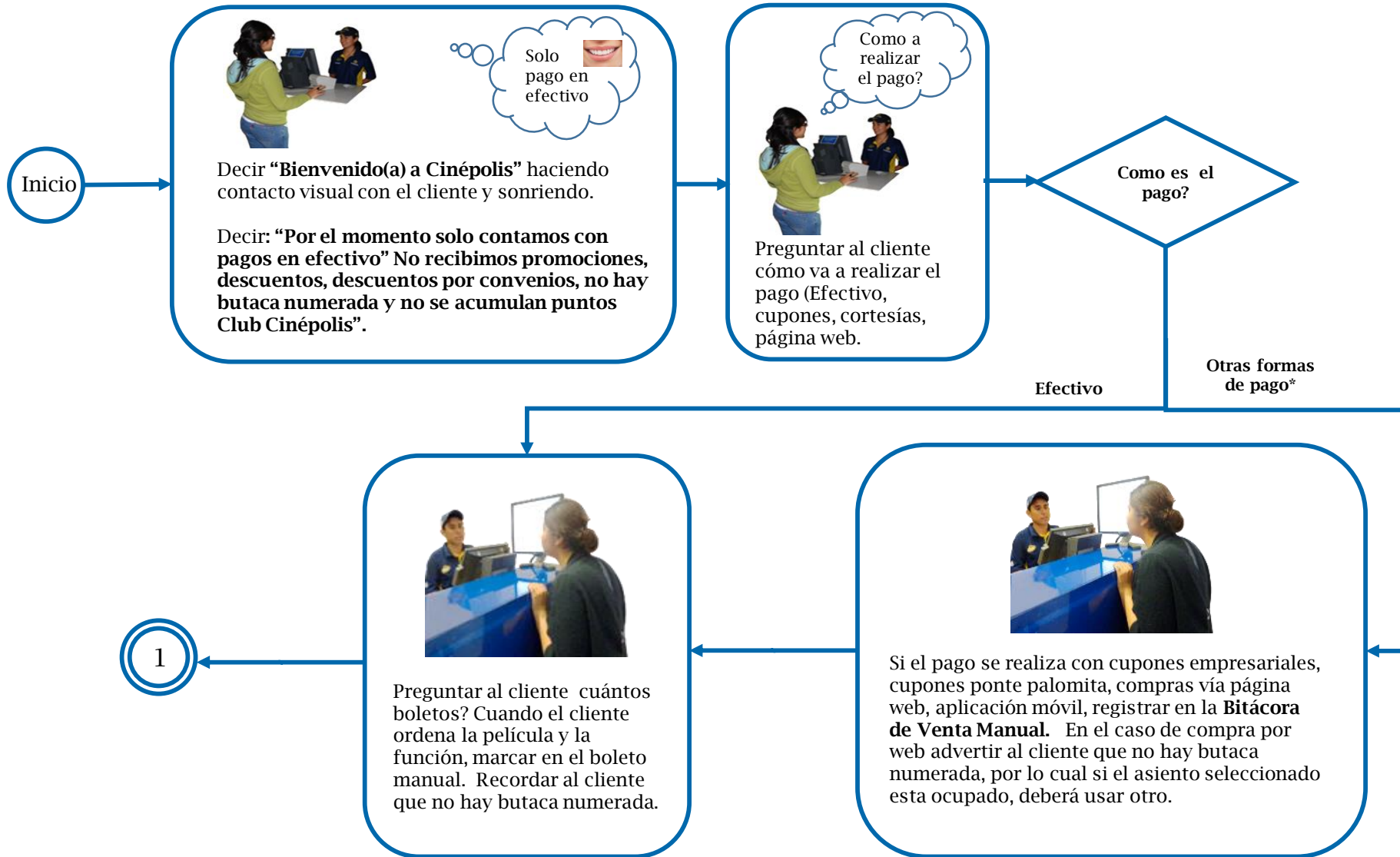
El responsable de colocar los habladores/ avisos, los ubica en los lugares acordados con el encargado de taquilla.

Fin

El encargado de cada POS recibe al cliente diciendo:
Bienvenido a Cinépolis. Seguir la técnica de ventas vigente, que se encuentra a continuación.



Cada vendedor llama a los clientes al punto de venta. El anfitrión está pendiente de cualquier requerimiento y de que el ingreso al punto de venta se realice con fluidez, sin desorden o confusión.



Cuando esta el símbolo sonrisa, es un recordatorio que siempre se debe sonreír y ser amable con el cliente, tratándolo con cortesía y educación.

*Venta con Boleto Empresariales, cupones ponte palomita, cortesías de medios, operativas, compras vía página web, call center aplicación móvil.



1



Solamente que el cliente no haya presentado su cupón a precio \$0, decir: **“Su/tu total es de \$xx.xx”**. Decir: **“Recibo \$xx.xx”** y dejar el efectivo en la barra, a la vista del cliente. Guardarlo en la caja de efectivo hasta que se despida al cliente.



Finalizar la venta manual, registrándola en el **boleto de venta manual**.



Alistar el cambio para devolver al cliente, decir **Le/Te devuelvo \$xx. xx**

FACTURA DE VENTA		DD	MM	AÑO
MFNE		FECHA DE FACTURA		
NOMBRES Y APELLIDOS CLIENTE				
IDENTIFICACIÓN		Nº:		
TIPO DE DOCUMENTO:				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			
TOTAL:	TD TC EF	FORMA DE PAGO:		
<small> COPIA CINE Esta es una factura de venta manual. Reservas de derechos No. 14720001090001 del 1 de julio de 2012. Atribución: SENA. MFNE: 0000. No están autorizados en Chile. Constituyente DGAJ, FVA, Registro: Comercio. Responsable: Impuesto al Consumo. Observaciones: Soneto Cineplex. Contribuyente para Impuesto: Empresa Operadora de Cineplex de Chile S.A. en el momento de la venta del producto o primer servicio. Teléfono: Chile: +56 2 2 600 0000. Doblete: 11 a 1100. Publicidad: 1 a 1000. Cineplex Entertainment Inc. 21, rue des Capucins, Nivel: Andes 3, 1000, 1100. </small>				

Llenar el formato de factura manual (llenar uno por transacción) y entregarlo al cliente. **Ver anexo Factura Manual.**



Desprender las 3 partes del boleto. Entregar dos desprendibles o partes al cliente correspondientes a parte que están marcadas como **copia cliente** y **copia acceso**. Decir: **“Le/te entrego xx (número de boletos) boleto(s), para XXXX (película), XXX (doblada, subtitulada o en español) en XX (2D, 3D, 4DX), a las xx:xx (hora), el asiento será asignado en orden de llegada.** Guardar en el POS la parte del boleto marcada como **Copia taquilla.**



Colocar con sello la fecha (día, mes, año), y marcar la hora y el precio. El boleto tiene 3 partes, las cuales deben ser llenadas completamente. Como el diligenciamiento será de manera manual, es importante que se eviten los tachones, sobre escrituras y/o enmendaduras.

El Cinépolito vendedor constantemente informa al anfitrión la cantidad de boletos vendidos de cada función cuando estos ya están por agotarse. Este informa constantemente al cliente cuando se hayan agotado las boletas para determinada función.

Decir: **“Que disfrute(s) la función”**

haciendo contacto visual con el cliente y sonriendo.



Fin



Venta Manual
Índice
RA-GR-VEMA-CO-02

VENTA MANUAL DULCERIA

1. En caso de fallas en el sistema de Operación, el Responsable del área de Alimentos debe generar un soporte al Responsable de Sistemas para su solución por medio de Footprints, dando aviso vía correo electrónico al Gerente de Alimentos y Bebidas de país, Auditor de país y Gerente Regional de país, por el medio necesario para agilizar la respuesta (para apoyo con solución inmediata del desperfecto). De la misma forma, deberá informar a todo su equipo en el conjunto para que todos estén enterados.
2. El conjunto debe contar con un stock de facturas manuales en caso de falla operativa del sistema POS. Así mismo, debe contar con los **habladores informativos** correspondientes para ubicar en el mostrador durante la operación manual.
3. Al presentarse la falla, cada punto de venta debe contar con las siguientes herramientas: **Kit de venta manual de dulcería:** Facturas manuales, Calculadora, Bolígrafo, Política de precios impresa con y sin IVA, cosedora. El encargado de alimentos en el momento de falla en el sistema, debe asignar una persona para que entregue las facturas manuales en los puntos de venta y que este pendiente del reabastecimiento, en el momento de la entrega debe llenar la **bitácora de entrega de facturas manuales de dulcería**.
4. Durante la venta manual se tendrá en cuenta:
 - Recibir solo pago en efectivo.
 - No se recibirán cupones de promociones con folio, pago con puntos de la tarjeta club Cinépolis, convenios o promociones sin soporte físico. No se reciben pagos con TCC ni Cinecard.
 - Solo se recibirá, cupones convenio empresarial y ponte palomita, con soporte físico, (en este caso el área de comercial de alimentos y bebidas deberá notificar a los conjuntos el precio de la promoción antes de IVA).
5. Hay dos tipos de facturas manuales, que **NO DEBEN CONFUNDIRSE, las facturas de dulcería y las facturas de coffee tree. Estas no deben intercambiarse por ninguna razón, y se debe ser muy cuidadoso ya que de intercambiarse se tendrán problemas con la DIAN, que pueden ir desde multas hasta el cierre temporal del conjunto por EVASION.**
6. Una vez restaurado el sistema, el responsable de alimentos y bebidas debe registrar cada una de las ventas de acuerdo a la información de la factura manual en un mismo POS del cine, generando un solo comprobante del POS, es decir e debe registrar todos los productos en una misma transacción.
7. Una vez se ha registrado en sistema la venta, se debe enviar a contabilidad, la imagen del el comprobante obtenido por el sistema, y las facturas manuales emitidas. Estas deben ser almacenadas grapadas o cocidas en una misma bolsa, en el cine en el área de ingresos y valores y tener disponible para cualquier verificación interna o externa.
8. En caso de necesidad de anular alguna factura, debe escribirse o sellar como ANULADA y trazar una línea diagonal en el documento de factura manual.



ACTIVIDADES ANTES DE INICIAR LA VENTA TENER EN CUENTA:

Responsabilidades del Encargado de Dulcería

- Reportar en Footprints al Responsable de Sistemas y vía correo a responsables la falla del sistema.
- Informar a todo el equipo sobre la caída del sistema.
- Asignar un anfitrión en dulcería para informar a los clientes y un responsable para colocar los habladores.
- Recoger en Gerencia las facturas manuales y entregarlas al responsable de su gestión. Debe entregar a cada uno de los puntos de venta la cantidad de facturas correspondientes a la afluencia, con una cantidad aproximada de 5 por POS.

Responsabilidades del Anfitrión

- Colocarse en el inicio de la unifila e informar al cliente lo siguiente:
En el momento no hay sistema en el cine en ningún punto de venta, solo se reciben pagos en efectivo, no se acumulan puntos con la Tarjeta Club Cinépolis.
- Estar pendiente de cualquier requerimiento y de que el ingreso al punto de venta se realice con fluidez, sin desorden o confusión.

El anfitrión debe permanecer todo el tiempo que no haya sistema.

Responsable de Entrega de Facturas

- Recibir las facturas manuales por parte del responsable de dulcería, revisar que las facturas correspondan con el área (facturas de dulcería o facturas de coffee tree), contarlas y firmar de recibido la bitácora de registro de entrega de facturas manuales.
- Repartir las facturas entre los responsables de la venta, entregando aproximadamente 5 facturas por POS y verificar la firma del vendedor en la **bitácora de entrega de facturas manuales**.



Inicio


No hay Sistema



Cuando existe alguna falla, el responsable de dulcería, genera inmediatamente un soporte en Footprints al Responsable de Sistemas para su solución.
LINK



El responsable de dulcería reporta la falla en el sistema vía correo electrónico al Responsable de Alimentos y Bebidas de país, Auditor de País y Gerente Regional de Operaciones de Colombia.



El responsable de dulcería realiza las siguientes actividades:

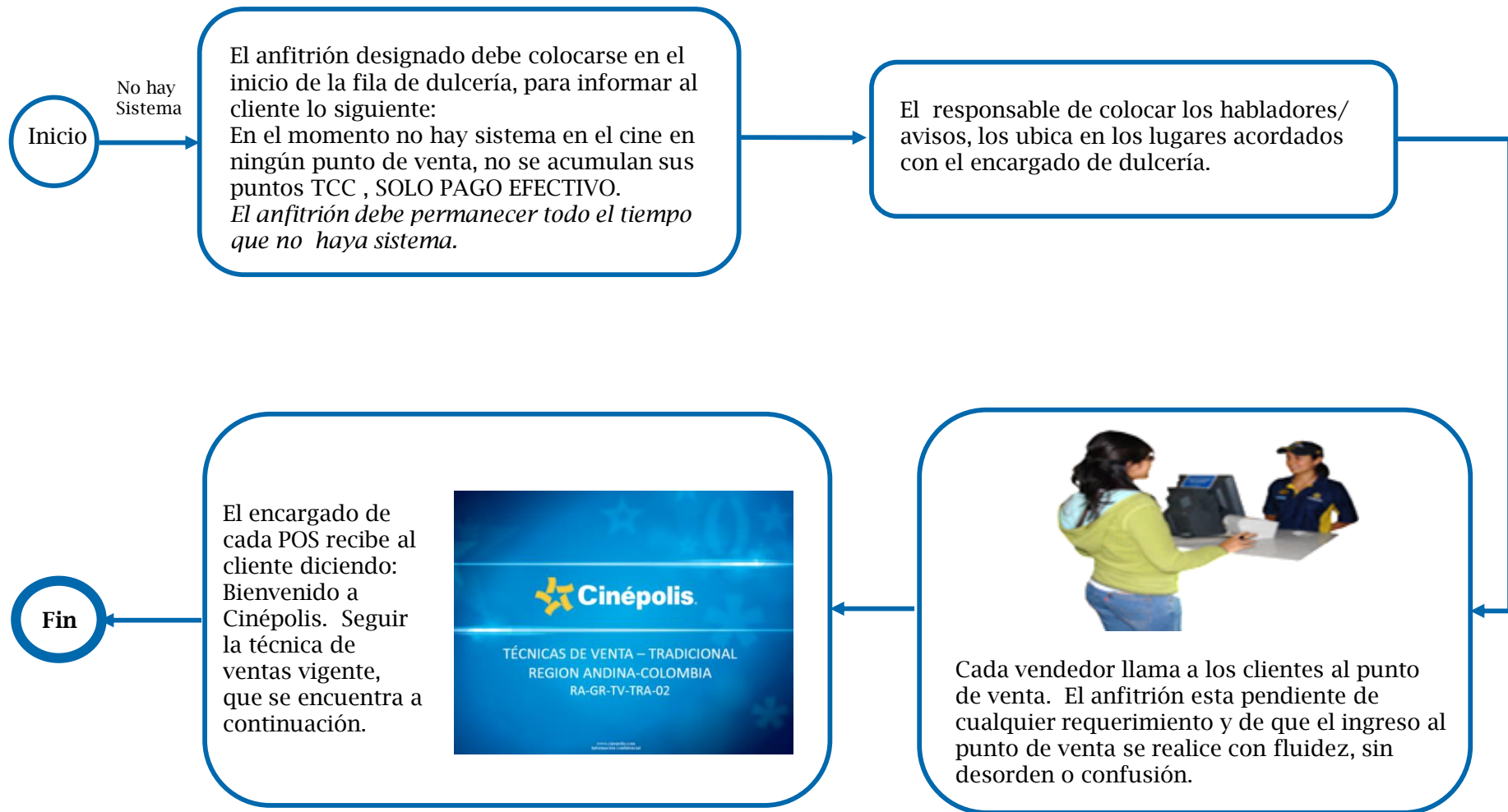
1. Informa en el conjunto a todo su equipo sobre la caída del sistema.
2. Asigna un anfitrión en dulcería para informar a los clientes.
3. Asigna un responsable para colocar los habladores.
4. Asigna las personas que van a realizar la venta en cada punto.

Fin

El responsable de dulcería verifica que por POS se cuente con el **kit de venta manual para dulcería**: Facturas manuales, Calculadora, Bolígrafo y Política de precios impresa y cocedora.

Llenar la **bitácora de registro de entrega de facturas** manuales y relacionar en este el número de las facturas que se entreguen en cada punto.

El responsable de dulcería recoge en Gerencia el Stock de facturas manuales y las entrega al responsable(s) de su distribución en cada área.





Inicio

Decir **“Buenos días/tardes/noches”** haciendo contacto visual con el cliente y sonriendo.

Decir: **“Por el momento solo contamos con pagos en efectivo”** Sólo recibimos cupones de redención de convenios empresariales o ponte palomita, no se acumulan puntos club Cinépolis ni pago con puntos TCC. No recibimos Cinecard.

Decir: **“¿Le puedo ofrecer un combo xxxx (combo del mes que se necesite promocionar más) o gustaría algo diferente?”**

Si el cliente solicita un pedido específico y aplica con promoción, ofrecerla inmediatamente.

Maximizar la orden, cuando se trata de un combo, ofreciendo un producto adicional. Cuando son productos individuales maximizar ofreciendo mayor tamaño y un producto complementario. Seguir el Apoio para Maximización de Dulcería.

Decir: **“El total sería \$xx.xx.** En un momento le cobro. Preguntar:

Sanitizar las manos

El cliente lleva más de 2 productos?

SI

NO

Ubicar la bandeja en el mostrador para colocar los productos en ella.

Comenzar a servir la orden de acuerdo a la siguiente secuencia:

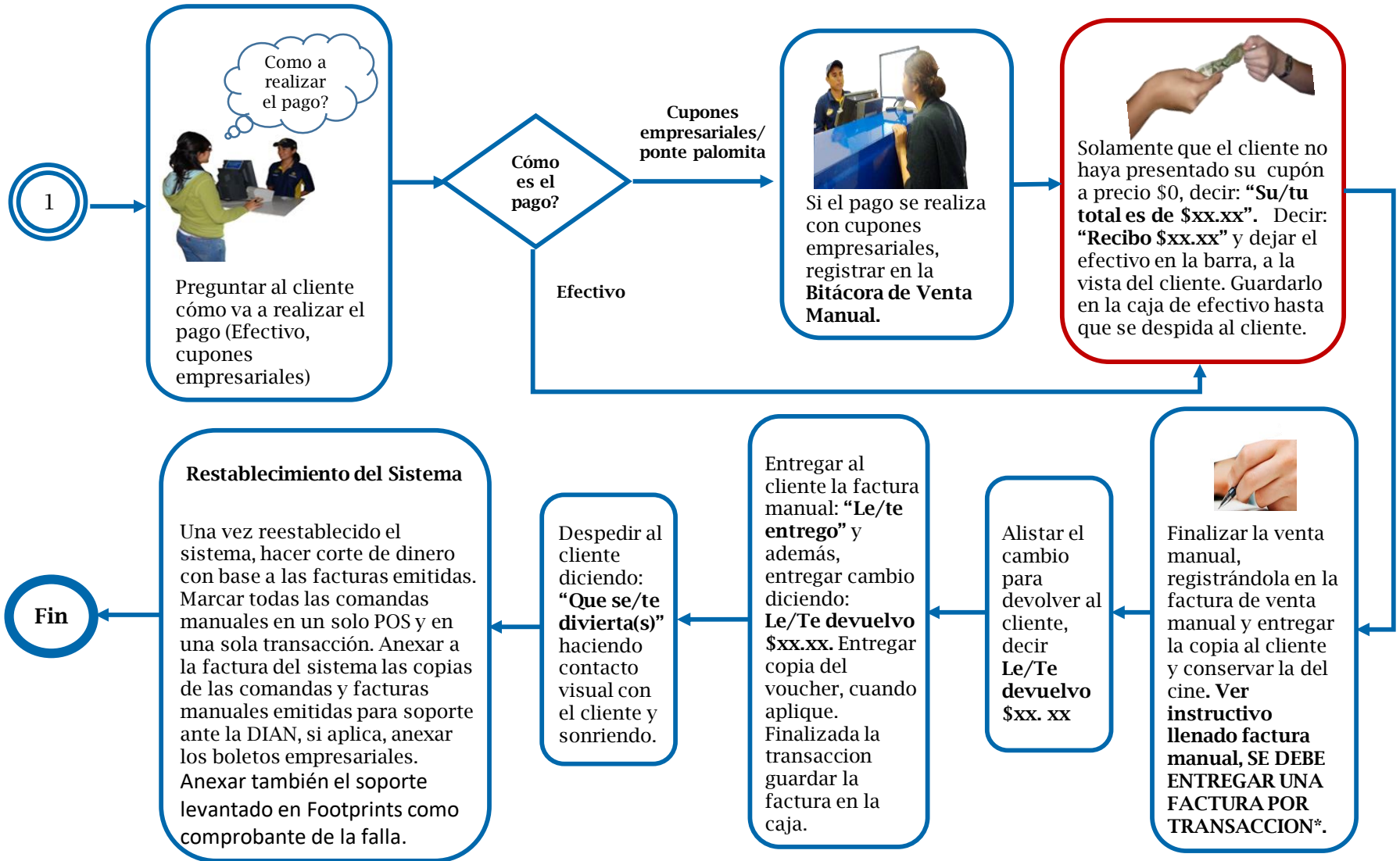
1. Bebidas 2. Crispetas. 3. Nachos, hot dogs 4. Bebidas ICEE 5. Helados. 6. Chocolatines, productos de paquete. Colocar los productos del lado derecho/izquierdo de la barra.

Preguntar: Está completa su/tu orden?”

1

Lavado y Desinfección de manos.





* Durante la contingencia, el responsable de entrega de las facturas manuales, debe estar pendiente de reabastecer a los puntos o redistribuirlas de acuerdo a la necesidad presentada en cada POS.

ANEXOS





OPERADORA COLOMBIANA DE CINES S.A.S.

NIT 900.185.315-3

CONJUNTO _____
 DIRECCION _____
 RESPONSABLE _____

FIRMA _____



Caja _____
 Fecha _____
 Folio inicial _____
 Folio Final _____

PLANILLA DE CONTROL DE INGRESOS FACTURACION MANUAL (PAPEL)

FACTURA No.	NOMBRE CLIENTE	CC CE TI	DOCUMENTO IDENTIDAD	VALOR	IMPUESTO	TOTAL VENTA	NO. FACTURA VISTA O PEOPLE	No. CUPONES	MEDIOS DE PAGO		
									EFFECTIVO	TARJETA DEBITO	TARJETA CREDITO
TOTAL VENTAS				-		-			-	-	-
FECHA DE CONSIGNACION				BANCO			VALOR				

LINEAMIENTOS CONTABLES

Reportar planilla con folios utilizados y factura POS que respalda el ingreso a vista y cruza con medios de pago: dulcería: Un POS descargando el total de venta para salida de inventario y registro de efectivo*.

Taquilla: Un POS para reporte de asistentes a salas y registro de efectivo*.

- En caso de contingencia no aplica pago con tarjeta, TCC o cinecard.
- **Se puede utilizar cuando un cliente empresarial requiera una factura de venta no POS.**

Registro en POS:

Dulcería: en un solo punto (anexar a la copia de factura manual copia factura POS que respalde ingreso al módulo de facturación). Taquilla: Se ingresa en POS de acuerdo al procedimiento descrito en esta guía.

Importante!!!!

Las facturas manuales cuentan con resoluciones de facturación autorizadas por la DIAN para control de ingresos fiscales, deben ser resguardadas en Gerencia Conjunto conservado un orden cronológico y numérico para su utilización.



La venta manual se reporta a contabilidad, el mismo día de la contingencia, adjuntando las facturas manuales escaneadas y la planilla diaria.

OPERADORA COLOMBIANA DE CINES S.A.S.

NIT 900.185.315-3

CINEPOLIS LIMONAR

Cinépolis El Limonar

Calle 5 # 69-03 Local 304 Tel: 4850833

Resolución No. 18762003890605 05-julio-2017 MLME del 1 al 5000



Caja	_ <u>Venta Anticipada</u>
Fecha	_ <u>17 / DIC / 2018</u>
Folio inicial	_____
Folio Final	_____

INFORME DIARIO DE FACTURACION

FACTURA No.	NOMBRE CLIENTE	CC CE TI	No. IDENTIFICACIÓN	TOTAL VENTA COP	CONCEPTO (Cupones No.)	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	TOTAL BOLETOS	MEIOS DE PAGO		
									EFFECTIVO	TARJETA DEBITO	TARJETA CREDITO
MLME-0490	RUBIEL VARGAS	CC	91497137	11,000.00	2	3009	3010	2	11,000.00		
MLME-0491	HECTOR GIL	CC	10526236	11,000.00	2	3011	3012	2	11,000.00		
MLME-0492	HUGO RENDON	CC	10544098	44,000.00	8	3013	3020	8	44,000.00		
MLME-0493	ADIELA GARCIA	CC	34537751	11,000.00	2	3021	3022	2	11,000.00		
MLME-0494	HOMERO CASTRO	CC	10527752	11,000.00	2	3023	3024	2	11,000.00		
MLME-0495	AMPARO LOPEZ	CC	34538605	44,000.00	8	3025	3032	8	44,000.00		
MLME-0496	ISABEL LOZADA	CC	66767305	5,500.00	1	3033	3033	1	5,500.00		
MLME-0497	ISABEL GOMEZ	CC	34554680	11,000.00	2	3034	3035	2	11,000.00		
MLME-0498	LUISA FERNANDA CORTES	CC	1144072508	275,000.00	50	3036	3085	50	275,000.00		
MLME-0499	VICTOR BARRERA	CC	1032367082	110,000.00	20	3086	3105	20	110,000.00		
MLME-0500	FABIO RIVERA	CC	1030537027	55,000.00	10	3106	3115	10	55,000.00		
TOTAL VENTAS				2,541,000.00	315			462.00	2,541,000.00	-	-



Aplica solo para eventos: En caso de ventas empresariales donde el cliente solicite factura, adicional a la del sistema, deberá entregarse una factura manual. En este caso, se puede recibir pagos con tarjeta.

Ej. Facturación cupones PP

Cinépolis		CINÉPOLIS LIMONAR BOX OFFICE <small>Operadora Colombiana de Cine S.A.S NIT: 900183153</small>	
FACTURA DE VENTA		FACTURA DE VENTA	
MLME Nº	0001	MLME Nº	0002
FECHA DE FACTURA: 09/12/2018		FECHA DE FACTURA: 09/12/2018	
NOMBRES Y APELLIDOS CLIENTE			
Jennifer Guaidó			
IDENTIFICACIÓN			
TIPO DE DOCUMENTO: CC. Nº: 1030536649			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
25	PP.	10	PP.
TOTAL: \$137,5000		TOTAL: \$55,0000	
FORMA DE PAGO: TD TC EF		FORMA DE PAGO: TD TC EF	
COPIA CINE		COPIA CINE	

Esta es una factura de venta manual. Resolución de Facturación No. 1876203890605 del 5 de julio de 2017 desde MLME-1 hasta MLME-5000. No son Amortizaciones ni Grandes Contribuyentes IDIAN. IVA Régimen Común. Responsable: Impuesto al Consumo. Observaciones: Practicar retención a título de ICA solo en el municipio donde se vende el producto o presta el servicio. Tarifas Cali: Bolívares 10 x 1000. Calle Cinépolis El Limonar Calle 5 # 49-43 Local 304. Tel. 4859833.

IMPORTANTE:

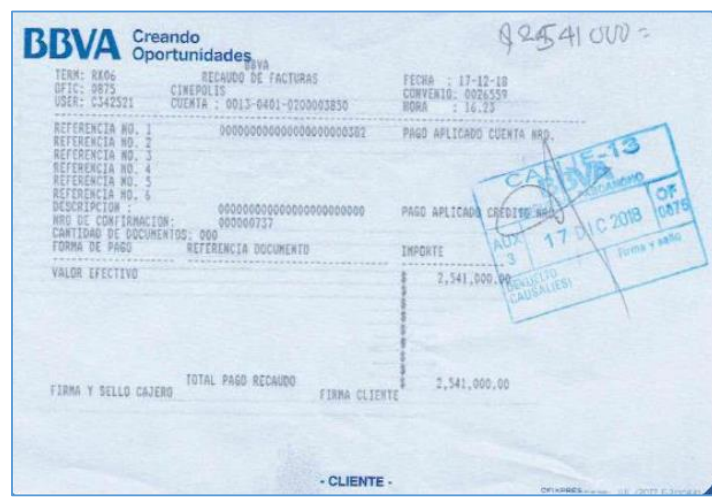
La venta manual se reporta a Contabilidad el mismo día del evento adjuntando facturas manuales escaneadas, planilla diaria y consignación.

La diferencia entre factura de contingencia y factura de un evento PP es la consignación del efectivo:

- * En **contingencia** lo recibe ETV ya que es ingreso operativo registrado en VISTA y,
- * En **evento** se consigna en bancos para registro directo en People Soft.

Las facturas manuales se resguardan en orden numérico y cronológico para presentación ante la Autoridad Fiscal.

Depósito o Consignación en el Banco



BBVA Creando Oportunidades

TERM: RR66 RECAUDO DE FACTURAS FECHA: 17-12-18
 OFIC: 0875 CINEPOLIS CUENTA: 0026559
 USER: 6342521 CUENTA: 0013-0401-0200003830 CONVENIO: 0026559
 HORA: 16:23

\$2541000 =

REFERENCIA NO. 1	00000000000000000000000000000000	PAGO APLICADO CUENTA BRO.
REFERENCIA NO. 2		
REFERENCIA NO. 3		
REFERENCIA NO. 4		
REFERENCIA NO. 5		
REFERENCIA NO. 6		
DESCRIPCIÓN:	00000000000000000000000000000000	PAGO APLICADO CREDITO BRO.
ARG DE CONFIRMACION:	000000737	
CANTIDAD DE DOCUMENTOS:	800	
FORMA DE PAGO:	REFERENCIA DOCUMENTO	IMPORTE
VALOR EFECTIVO		2,541,000.00
TOTAL PAGO RECAUDO		2,541,000.00

FIRMA Y SELLO CAJERO FIRMA CLIENTE

- CLIENTE -



Frente

Cinépolis / CALIMA		Cinépolis / CALIMA		Cinépolis / CALIMA	
SALA 1		SALA 1		SALA 1	
FECHA:	DD MM AÑO	FECHA:	DD MM AÑO	FECHA:	DD MM AÑO
HORA:	00:00 AM PM	HORA:	00:00 AM PM	HORA:	00:00 AM PM
PRECIO:	\$	PRECIO:	\$	PRECIO:	\$
COPIA TAQUILLA		COPIA ACCESO		COPIA CLIENTE	

Reverso

<p>Boleta de entrada a cine en venta manual. No se acumularán puntos Club Cinépolis*. Válida por una (1) entrada únicamente para el conjunto, fecha y función indicados en el frente. No aplica butaca numerada, la ubicación en la sala será según disponibilidad al momento del ingreso y en orden de llegada. Documento no equivalente a factura.</p> <p>COPIA CLIENTE</p>	<p>Boleta de entrada a cine en venta manual. No se acumularán puntos Club Cinépolis*. Válida por una (1) entrada únicamente para el conjunto, fecha y función indicados en el frente. No aplica butaca numerada, la ubicación en la sala será según disponibilidad al momento del ingreso y en orden de llegada. Documento no equivalente a factura.</p> <p>COPIA ACCESO</p>	<p>Boleta de entrada a cine en venta manual. No se acumularán puntos Club Cinépolis*. Válida por una (1) entrada únicamente para el conjunto, fecha y función indicados en el frente. No aplica butaca numerada, la ubicación en la sala será según disponibilidad al momento del ingreso y en orden de llegada. Documento no equivalente a factura.</p> <p>COPIA TAQUILLA</p>
---	--	--

Características

- No es equivalente a factura, es un boleto de control operativo.
- Cada boleto tiene 3 desprendibles; una copia para el cliente, una para el acceso / arquilla y la copia que se queda en la taquilla.

Recomendaciones

- Como el diligenciamiento será de manera manual, es importante que se eviten los tachones, sobre escrituras y/o enmendaduras para evitar que los clientes lo hagan y quieran usarlo otro día alegando que así se lo entregaron.



ESTIMADOS CLIENTES

En este momento tenemos fallas en nuestro sistema,
por tal motivo informamos:

- Recibimos solo pagos en efectivo.
- Disponible la venta de entradas únicamente para funciones del mismo día.
- No se acumulan puntos presentando la tarjeta Club Cinépolis®.
- Aplica únicamente la política de precios en ubicación silla general con y sin tarjeta Club Cinépolis®.
- No se asignará butaca numerada. La ubicación en sala se asignará en orden de ingreso.
- No aplican redenciones de promociones, convenios ni alianzas vigentes.
- No se recibirán Cortesías ni Boletos Empresariales Ponte Palomita u otros Boletos Empresariales.*

Agradecemos su comprensión y estamos trabajando para solucionar el inconveniente a la brevedad.

Cordialmente,
GERENCIA DE CONJUNTO



Copia Blanca Cliente
Copia Amarilla Cine

FACTURA DE VENTA		DD	MM	AÑO
MFNE		FECHA DE FACTURA		
NOMBRES Y APELLIDOS CLIENTE				
IDENTIFICACIÓN				
TIPO DE DOCUMENTO:		Nº:		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			
TOTAL:		TD	TC	EF
		FORMA DE PAGO		
COPIA CINE				
<small>Esta es una factura de venta manual. Resolución de facturación No.18762003890605 del 5 de julio de 2017 desde MFNE-I hasta MFNE-5000. No somos Autorretenedores ni Grandes Contribuyentes DIAN. IVA Régimen Común. Responsable Impuesto al Consumo. Observaciones: Somos Grandes Contribuyentes para Bogotá. Practicar retención a título de ICA solo en el municipio donde se venda el producto o preste el servicio. Tarifas: Chía Boletos 5 x 1000, Dulcería 10 x 1000, Publicidad 4 x 1000. Chía Cinépolis Fontanar km 2.5 vía Chía Cajicá Local Ancla 3 Tel. 8 844 112.</small>				

Impresor: Factoría Gráfica Ediciones SAS. - NIT:900119948. - Tel. 3 600 077

Características

- Los datos que se recopilan en este formato son los exigidos por la DIAN.
- Cada factura tiene dos copias (blanca y amarilla) y son en papel químico.
- Se diligencia una (1) factura por cada transacción.
- Este formato no será intercambiable entre cines por que cada uno tendrá una resolución de facturación manual única para su local.



CINÉPOLIS		CINÉPOLIS LIMONAR BOX OFFICE Operadora Colombiana de Cines S.A.S NIT: 900185315-3	
FACTURA DE VENTA		01	MR
MLME N°	0001	A80	
FECHA DE FACTURA			
NOMBRES Y APELLIDOS CLIENTE			
Jennifer Giraldo			
IDENTIFICACIÓN			
TIPO DE DOCUMENTO: CC. N°: 1030536649			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		
25	PP.		
TOTAL: \$137,500.00		TD	TC
		EF	
FORMA DE PAGO			
COPIA CINE			
<p style="font-size: small;">Esta es una factura de venta manual. Resolución de facturación No.18762003890605 del 5 de julio de 2017 desde MLME-I hasta MLME-5000. No somos Autorretenedores ni Grandes Contribuyentes DIAN. IVA Régimen Común. Responsable Impuesto al Consumo. Observaciones: Practicar retención a título de ICA solo en el municipio donde se venda el producto o preste el servicio. Tarifas Cali: Boletos 10 x 1000. Cali Cinépolis El Limonar Calle 5 # 69-03 Local 304, Tel. 4850833.</p>			

CINÉPOLIS		CINÉPOLIS LIMONAR BOX OFFICE Operadora Colombiana de Cines S.A.S NIT: 900185315-3	
FACTURA DE VENTA		01	MR
MLME N°	0002	2018	
FECHA DE FACTURA			
NOMBRES Y APELLIDOS CLIENTE			
Rodrigo Orozco Coloma			
IDENTIFICACIÓN			
TIPO DE DOCUMENTO: CC N°: 76326581			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		
10	PD.		
TOTAL: \$55,000.00		TD	TC
		EF	
FORMA DE PAGO			
COPIA CINE			
<p style="font-size: small;">Esta es una factura de venta manual. Resolución de facturación No.18762003890605 del 5 de julio de 2017 desde MLME-I hasta MLME-5000. No somos Autorretenedores ni Grandes Contribuyentes DIAN. IVA Régimen Común. Responsable Impuesto al Consumo. Observaciones: Practicar retención a título de ICA solo en el municipio donde se venda el producto o preste el servicio. Tarifas Cali: Boletos 10 x 1000. Cali Cinépolis El Limonar Calle 5 # 69-03 Local 304, Tel. 4850833.</p>			



FORMATO ARQUEO DE BOLETOS MANUALES
REGION ANDINA
RA-FT-ARMA-CH-01



FECHA

CONJUNTO

UNIVERSAL	Inicial	Final	Subtotal	Fecha

Nota:

La diferencia de boletos será cobrada al Gerente de Conjunto al precio más alto de acuerdo a la política vigente de precios emergentes.

Existencia física de boletos de admisión al:

Más: Consumo de boletos (del periodo de revisión hasta el día de hoy)

Más: Otros conceptos

Resultado = Total de Boletos

Menos: Existencia física de boletos de la auditoría anterior dotación de boletos recibidos en el periodo.

Total

--

Firma del Gerente



CINÉPOLIS MEGAMALL VALLEDUPAR DULCERÍA
 Operadora Colombiana de Cines S.A.S
 NIT. 900185315-3

Identificación del cine (cada cine tiene una resolución diferente)

Número de Factura

FACTURA DE VENTA

DD MM AÑO
FECHA DE FACTURA

MVLD: 0034

Nombre completo del cliente o razón social si la venta debe facturarse a una compañía

CLIENTE: NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL

Numero de unidades vendidas
numero de combos

IDENTIFICACIÓN
 TIPO DE DOCUMENTO: N°:

Colocar número de cedula del cliente, o si es una compañía colocar el NIT

UDS.	PRODUCTO	VALOR UNIDAD ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA

Valor TOTAL de productos o combos sin IVA

Nombre corto del producto, tamaño y sabor o nombre del combo

Valor del producto o combo sin IVA

Sub Total
 IVA 19%
TOTAL

Sumatoria valor de todos los productos sin IVA

Resultado de calcular el IVA al subtotal

Resolución de facturación

COPIA CINE

Esta es una factura de venta manual. Resolución de facturación No.18762007172767 desde 2 de marzo 2018 hasta el 2 de septiembre 2019 desde MVLD-1 hasta MVLD-5000. No somos Autorretenedores ni Grandes Contribuyentes DIAN. IVA Régimen Común. Responsable Impuesto al Consumo. Observaciones: Somos Grandes Contribuyentes para Bogotá. Practicar retención a título de ICA solo en el municipio donde se venda el producto o preste el servicio. Tarifas ICA Valledupar: 10 x 1000. Valledupar Cinépolis Mega Mall Calle 16 N° 19 B – 56 Local 303 Valledupar (Cesar) Tel: (5) 5885965

Suma del subtotal más IVA



ALZA DE PRECIOS 2019 - TRADICIONAL (Hayuelos, Calima, Fontanar, Limonar, City Plaza, Mall Plaza)			
PRECIOS DE VENTA	Precio de Venta Antes	Precio de Venta 2019	OBSERVACIONES
CRISPETAS			
Crispeta 46 oz	\$ 5.882,353	\$ 7,000	
Crispeta 46 oz Azúcar	\$ 5.882,353	\$ 7,000	Sólo aplica City Plaza
Crispeta 46 oz mix	\$ 7.563,025	\$ 9,000	
Crispeta 46 oz Car	\$ 7.983,193	\$ 9,500	
Crispeta 85 oz	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
Crispeta 85 oz Azúcar	\$ 7.142,857	\$ 8,500	Sólo aplica City Plaza
Crispeta 85 oz mix	\$ 8.823,529	\$ 10,500	
Crispeta 85 oz Car	\$ 9.243,697	\$ 11,000	
Crispetas 130 oz	\$ 9.243,697	\$ 11,000	
Crispetas 130 oz Azúcar	\$ 9.243,697	\$ 11,000	Sólo aplica City Plaza
Crispetas 130 oz mix	\$ 10.924,370	\$ 13,000	
Crispetas 130 oz car	\$ 11.344,538	\$ 13,500	
Crispetas 170 oz	\$ 10.924,370	\$ 13,000	
Crispetas 170 oz Azúcar	\$ 10.924,370	\$ 13,000	Sólo aplica City Plaza
Crispetas 170 oz mix	\$ 12.605,042	\$ 15,000	
Crispetas 170 oz Car	\$ 13.025,210	\$ 15,500	
BEBIDAS			
Bebida 16 oz	\$ 4.201,681	\$ 5,000	
Bebidas 20 oz	\$ 4.957,983	\$ 5,900	
Bebidas 20 oz Empleado	\$ 2.436,975	\$ 2,900	
bebidas 32 oz	\$ 5.882,353	\$ 7,000	
Agua Manantial (600 ML)	\$ 4.201,681	\$ 5,000	
Agua con gas (600 ML)	\$ 4.201,681	\$ 5,000	
Agua Saborizada (600 ML)	\$ 4.201,681	\$ 5,000	
Jugo Valle fresh (400)	\$ 3.361,345	\$ 4,000	
Icee 21	\$ 8.403,361	\$ 10,000	
Icee 32	\$ 11.344,538	\$ 13,500	

SNACKS			
Hot Dog Individual	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
Hot Dog Empleado	\$ 3.571,429	\$ 4,250	
Nachos con queso	\$ 7.563,025	\$ 9,000	
Nachos con Guacamole	\$ 7.563,025	\$ 9,000	Sólo aplica City Plaza
Nachos con queso Empleado	\$ 3.781,513	\$ 4,500	
HELADOS			
Bocato	\$ 5.462,185	\$ 6,500	
Polet	\$ 5.882,353	\$ 7,000	
Platillo	\$ 4.201,681	\$ 5,000	
Vaso Popsy	\$ 4.621,849	\$ 5,500	sólo aplica Fontanar
COMBOS			
Combo Amigos	\$ 18.067,227	\$ 21,500	
Combo Amigos crispetas mix mante/azucar	\$ 18.067,227	\$ 21,500	Sólo aplica City Plaza
Combo Amigos crispetas mix mante/caramelo	\$ 19.747,899	\$ 23,500	
Combo Amigos crispetas mix caram/azucar	\$ 19.747,899	\$ 23,500	Sólo aplica City Plaza
Combo Amigos crispetas Caramelo	\$ 20.168,067	\$ 24,000	
Combo Hot Dog	\$ 18.907,563	\$ 22,500	
Combo Hot Dog crispetas mix mante/azucar	\$ 18.907,563	\$ 22,500	Sólo aplica City Plaza
Combo Hot Dog crispetas mix	\$ 20.588,235	\$ 24,500	
Combo Hot Dog crispetas mix caram/azucar	\$ 20.588,235	\$ 24,500	Sólo aplica City Plaza
Combo Hot Dog crispetas Caramelo	\$ 21.008,403	\$ 25,000	
Combo Nachos	\$ 19.327,731	\$ 23,000	
Combo Nachos crispetas mix mante/azucar	\$ 19.327,731	\$ 23,000	Sólo aplica City Plaza
Combo Nachos crispetas mix	\$ 21.008,403	\$ 25,000	
Combo Nachos crispetas mix caram/azucar	\$ 21.008,403	\$ 25,000	Sólo aplica City Plaza
Combo Nachos crispetas Caramelo	\$ 21.428,571	\$ 25,500	
Combo Helado	\$ 15.966,387	\$ 19,000	
Combo Helado crispetas mix mante/azucar	\$ 15.966,387	\$ 19,000	Sólo aplica City Plaza
Combo Helado Crispetas mix	\$ 17.647,059	\$ 21,000	
Combo Helado crispetas mix caram/azucar	\$ 17.647,059	\$ 21,000	Sólo aplica City Plaza
Combo Helado crispetas Caramelo	\$ 18.067,227	\$ 21,500	
Combo Snack	\$ 15.126,050	\$ 18,000	
Combo Snack crispetas mix mante/azucar	\$ 15.126,050	\$ 18,000	Sólo aplica City Plaza
Combo Snack crispetas mix	\$ 16.806,723	\$ 20,000	
Combo Snack crispetas mix caram/azucar	\$ 16.806,723	\$ 20,000	Sólo aplica City Plaza
Combo Snack crispetas Caramelo	\$ 18.067,227	\$ 21,500	
Combo Kid	\$ 12.605,042	\$ 15,000	
Combo Kid con queso	\$ 12.605,042	\$ 15,000	Sólo aplica City Plaza

BAQUETTES			
Baqa Clásico	\$ 12.605,042	\$ 15,000	
Baqa Milan	\$ 13.025,210	\$ 15,500	
Baqa Pavo	\$ 16.806,723	\$ 20,000	
Baquet tres quesos	\$ 13.025,210	\$ 15,500	
Baqa Pollo bbq	\$ 13.885,546	\$ 16,500	
Croissant Clásico	\$ 10.924,370	\$ 13,000	Sólo aplica Limonar
Croissant Milan	\$ 10.924,370	\$ 13,000	Sólo aplica Limonar
Croissant Pavo	\$ 11.344,538	\$ 13,500	Sólo aplica Limonar
Croissant Especial Tres quesos	\$ 10.924,370	\$ 13,000	Sólo aplica Limonar
COMBO BAGUETTE			
Combo Baqa Clásico	\$ 20.588,235	\$ 24,500	
Combo Baqa Milan	\$ 21.008,403	\$ 25,000	
Combo Baqa pavo	\$ 24.789,316	\$ 29,500	
Combo Baqa tres quesos	\$ 21.008,403	\$ 25,000	
Combo Baqa Pollo bbq	\$ 21.848,739	\$ 26,000	
BEBIDAS FRÍAS			
Frappe 12 oz	\$ -	\$ -	
Capuchino	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
capuchino moka	\$ 7.983,193	\$ 9,500	
capuchino arequipe	\$ 7.983,193	\$ 9,500	
Frappe 16 oz	\$ -	\$ -	
Capuchino	\$ 8.403,361	\$ 10,000	
capuchino moka	\$ 9.243,697	\$ 11,000	
capuchino arequipe	\$ 9.243,697	\$ 11,000	
Smoothie	\$ -	\$ -	
Smoothie 12 oz	\$ 6.722,689	\$ 8,000	
Smoothie 16 oz	\$ 7.983,193	\$ 9,500	
BEBIDAS CALIENTES			
Chocolata 7 oz	\$ 4.201,681	\$ 5,000	
Chocolata 5 oz	\$ 4.621,849	\$ 5,500	
Capuchino 12 oz	\$ 5.462,185	\$ 6,500	
Capuchino 16 oz	\$ 6.302,521	\$ 7,500	
Espresso sencillo	\$ 2.100,840	\$ 2,500	
Espresso doble	\$ 2.521,008	\$ 3,000	
Americano Fuerte 4 oz	\$ 2.100,840	\$ 2,500	
Americano 7 oz	\$ 2.100,840	\$ 2,500	
Americano 9 oz	\$ 2.352,941	\$ 2,800	
Americano 12 oz	\$ 2.873,169	\$ 3,400	

VITRINA			
Kinder sorpresa/Joy	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
Jet tradicional	\$ 3.361,345	\$ 4,000	
Barra Jumbo Jet	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
Snickers	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
M&M	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
MILKY WAY	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
Hersheys Cokies and cream	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
Gomas Moritas	\$ 1.680,672	\$ 2,000	
Mani con Chocolate	\$ 3.781,513	\$ 4,500	
Uvas con Chocolate	\$ 3.361,345	\$ 4,000	
Chocolatina Piellena	\$ 2.100,840	\$ 2,500	
Platano Maduro	\$ 2.941,176	\$ 3,500	
Platano verde	\$ 2.941,176	\$ 3,500	
CREPA			
Crepa Dulce 1 ingrediente	\$ -	\$ -	
Crepa queso crema	\$ 5.882,353	\$ 7,000	
Crepa Arequipe	\$ 5.882,353	\$ 7,000	
Crepa Nutella	\$ 7.563,025	\$ 9,000	
Crepa Mermelasa de fresa	\$ 5.882,353	\$ 7,000	
Crepa Mermelasa de mora	\$ 5.882,353	\$ 7,000	
Crepa Dulce 2 ingrediente	\$ -	\$ -	
Crepa queso crema y arequipe	\$ 7.983,193	\$ 9,500	
Crepa queso crema y Nutella	\$ 10.084,034	\$ 12,000	
Crepa queso crema y mermelada de mora	\$ 7.983,193	\$ 9,500	
Crepa queso crema y mermelada de fresa	\$ 7.983,193	\$ 9,500	
Crepa queso Nutella y arequipe	\$ 10.084,034	\$ 12,000	
Crepa queso mermelada de mora y arequipe	\$ 7.983,193	\$ 9,500	
Crepa queso mermelada de fresa y arequipe	\$ 7.983,193	\$ 9,500	
Crepa queso mermelada de fresa y Nutella	\$ 10.084,034	\$ 12,000	
Crepa queso mermelada de mora y Nutella	\$ 10.084,034	\$ 12,000	
Crepa queso mermelada de fresa y mora	\$ 7.983,193	\$ 9,500	
Crepa Salada 1 ingrediente	\$ -	\$ -	
Crepa Jamon de cerdo	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
Crepa queso doble crema	\$ 7.142,857	\$ 8,500	
Crepa Salada 2 ingrediente	\$ -	\$ -	
Crepa jamon de cerdo y queso crema	\$ 8.403,361	\$ 10,000	
Crepa jamon de cerdo y queso doble crema	\$ 8.403,361	\$ 10,000	



PRECIOS 2019	Precio de venta antes de iva 19%	Precio Venta al público	OBSERVACIONES
CRISPETAS			
Crispeta 46 oz	\$ 6.722,689	\$ 8.000	
Crispeta 46 oz mix	\$ 8.403,361	\$ 10.000	
Crispeta 46 oz Car	\$ 8.823,529	\$ 10.500	
Crispeta 85 oz	\$ 7.983,193	\$ 9.500	
Crispeta 85 oz mix	\$ 9.663,866	\$ 11.500	
Crispeta 85 oz Car	\$ 10.084,034	\$ 12.000	
Crispetas 130 oz	\$ 9.663,866	\$ 11.500	
Crispetas 130 oz mix	\$ 11.344,538	\$ 13.500	
Crispetas 130 oz car	\$ 11.764,706	\$ 14.000	
Crispetas 170 oz	\$ 11.344,538	\$ 13.500	
Crispetas 170 oz mix	\$ 13.025,210	\$ 15.500	
Crispetas 170 oz Car	\$ 13.445,378	\$ 16.000	
BEBIDAS			
Bebidas 20 oz	\$ 5.462,185	\$ 6.500	
Bebidas 20 oz Empleado	\$ 2.436,975	\$ 2.900	
bebidas 32 oz	\$ 6.890,756	\$ 8.200	
Agua Manantial (600 ML)	\$ 4.621,849	\$ 5.500	
Agua con gas (600 MI)	\$ 4.621,849	\$ 5.500	
Agua Saborizada (600 MI)	\$ 4.621,849	\$ 5.500	
Jugo Valle fresh (400)	\$ 4.201,681	\$ 5.000	
Icee 21 OZ	\$ 8.823,529	\$ 10.500	
Icee 32 OZ	\$ 11.764,706	\$ 14.000	



Tabla de Cambios		
Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Versión Inicial	Agosto 2017
02	Se agrega la venta manual de dulcería y la facturación con factura manual para eventos empresariales.	22/07/2019