



BAGUIS
Manual de Operación
MO-BAGUIS-001
18/04/11

CINÉPOLIS CORPORATIVO

Revisión 1: 18 de abril de 2011

Toda la información contenida en este documento es confidencial y se proporciona como una fuente de información para la operación de los procesos administrativos, operativos y de soporte de Cinépolis. Por lo tanto queda estrictamente prohibida la publicación, divulgación y utilización de su contenido por cualquier medio, para fines propios o de terceros no autorizados y sin el consentimiento expreso y por escrito de Cinépolis.

Autorización

Elabora	Revisa
Alberto Alcaraz Aguilar Gerente de Procesos	José Ramón Fernández Olivares Gerente de Alimentos

Revisa	Vo. Bo.
Diego Díaz Gómez Gerente de Operaciones Zona Norte	Juan Luis Ambriz Mendoza Gerente de Control Interno

Autoriza	Autoriza
Alejandro Valdés Caudillo Director de Operaciones	Miguel Mier Esparza Director General de Operaciones

ÍNDICE

1. PANORAMA DEL NEGOCIO

- 1.1 Descripción del negocio
- 1.2 Distribución física del negocio
- 1.3 Políticas de operación
- 1.4 Presentación personal

2. PLANTA FISICA

- 2.1 Equipos
- 2.2 Utensilios
- 2.3 Artículos de limpieza
- 2.4 Artículos varios
- 2.5 Insumos

3. HABILITACIÓN

- 3.1 Equipos
 - 3.1.1 Iniciar habilitación
 - 3.1.2 Descongelar pan
 - 3.1.3 Gratinadora
 - 3.1.4 Freidora APW
 - 3.1.5 Freidora PITCO
 - 3.1.6 Exhibidor de papas
 - 3.1.7 Cuchillo eléctrico
 - 3.1.8 Mesa fría
 - 3.1.9 Dispensador de queso

ÍNDICE

- 3.1.10 Sistema Fountain
- 3.1.11 Pre cortar pan
- 3.1.12 Exhibidor de pan
- 3.1.13 Vitrina de exhibición
- 3.1.14 Refrigerador de bebidas embotelladas
- 3.1.15 Mamilas
- 3.1.16 Complementos
- 3.1.17 Área de mesas
- 3.1.18 Áreas generales
- 3.1.19 Punto de venta
- 3.1.20 Finalizar habilitación
- 3.2 Apertura de turno

4. VENTA

- 4.1 Venta
- 4.2 Marcado de productos en sistema
 - 4.2.1 Botones principales
 - 4.2.2 Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español
 - 4.2.3 Bagui Tres Quesos y Pollo BBQ
 - 4.2.4 Croissant Clásico, Pavo, Milán y Español
 - 4.2.5 Croissant Tres Quesos
 - 4.2.6 Combo Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español
 - 4.2.7 Combo Bagui Tres Quesos y Pollo BBQ
 - 4.2.8 Extras Baguis

ÍNDICE

- 4.2.9 Pay de Manzana
- 4.2.10 Papas Twister
- 4.2.11 Extra queso derretido
- 4.2.12 Refrescos
- 4.2.13 Bebidas embotelladas
- 4.2.14 Otros botones
- 4.3 Formas de pago
 - 4.3.1 Efectivo
 - 4.3.2 Tarjeta de crédito o débito
 - 4.3.3 CineCard
 - 4.3.4 Puntos Club Cinépolis
- 4.4 Preparación de alimentos
- 4.5 Recetas
 - 4.5.1 Bagui Clásico
 - 4.5.2 Bagui Pavo
 - 4.5.3 Bagui Tres Quesos
 - 4.5.4 Bagui Milán
 - 4.5.5 Bagui Español
 - 4.5.6 Bagui Pollo BBQ
 - 4.5.7 Croissant Clásico
 - 4.5.8 Croissant Pavo
 - 4.5.9 Croissant Tres Quesos
 - 4.5.10 Croissant Milán
 - 4.5.11 Croissant Español

ÍNDICE

- 4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)
- 4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)
- 4.5.14 Servir Papas Twister
- 4.5.15 Papas Twister (Freidora APW)
- 4.5.16 Papas Twister (Freidora PITCO)
- 4.5.17 Refresco
- 4.5.18 Queso extra derretido
- 4.6 Entrega de órdenes
- 4.7 Conservación del negocio
- 4.8 Recuperación de fondos
- 4.9 Retiros de efectivo
- 4.10 Cambio de turno

5. INHABILITACIÓN

- 5.1 Cierre de turno
- 5.2 Equipos
 - 5.2.1 Iniciar inhabilitación
 - 5.2.2 Punto de venta
 - 5.2.3 Complementos
 - 5.2.4 Gratinadora
 - 5.2.5 Freidora APW
 - 5.2.6 Freidora PITCO
 - 5.2.7 Cuchillo eléctrico
 - 5.2.8 Mamilas
 - 5.2.9 Mesa fría

ÍNDICE

- 5.2.10 Vitrina de exhibición
- 5.2.11 Exhibidor de pan
- 5.2.12 Exhibidor de papas
- 5.2.13 Sistema Fountain
- 5.2.14 Dispensador de queso
- 5.2.15 Área de mesas
- 5.3.16 Áreas generales
- 5.2.17 Finalizar inhabilitación

6. TABLA DE CAMBIOS

7. ANEXOS

- Anexo 1. Productos de mayor rotación
- Anexo 2. Control diario de productos sub-almacén
- Anexo 3. Bitácora de mermas
- Anexo 4. Bitácora de habilitación Baguis
- Anexo 5. Limpieza de utensilios
- Anexo 6. Técnica de lavado de manos
- Anexo 7. Bitácora cambio de aceite
- Anexo 8. Método PEPS para rotación de pan
- Anexo 9. Limpieza de superficies
- Anexo 10. Uso y limpieza de trapos
- Anexo 11. Vale de entrega de fondos y morralla
- Anexo 12. Técnica de venta

ÍNDICE

Anexo 13. Porciones extra Baguis

Anexo 14. Uso adecuado del hielo

Anexo 15. Vale de caja

Anexo 16. Bitácora de inhabilitación Baguis

Anexo 17. Merma semanal autorizada

Anexo 18. Tipo de cine para merma semanal autorizada

Anexo 19. Bitácora mensual de control y actualización de contraseñas

Vive el cine

1. Panorama del negocio

1.1 Descripción del negocio

1.1 Descripción del negocio

Baguis es un negocio de Cinépolis dedicado a la venta de baguettes, croissants, papas twister, pay de manzana, refrescos y bebidas embotelladas.

La variedad de productos que ofrece Baguis cumple con los estándares de calidad que caracterizan a los conjuntos Cinépolis.



1.1 Descripción del negocio

Los productos que se ofrecen en **Baguis** son los siguientes:



Los baguettes se pueden ofrecer en **pan de tres distintos sabores: orégano-parmesano, blanco o integral.**



BAGUI CLÁSICO

Pan tipo baguette con jamón Virginia de cerdo y queso (manchego, philadelphia o americano).



BAGUI PAVO

Pan tipo baguette con jamón Virginia de pavo y queso (manchego, philadelphia o americano).

1.1 Descripción del negocio



BAGUI TRES QUESOS

Pan tipo baguette con queso manchego, philadelphia y americano.



BAGUI MILÁN

Pan tipo baguette con jamón Virginia de cerdo, salami italiano y queso (manchego, philadelphia o americano).



BAGUI ESPAÑOL

Pan tipo baguette con jamón serrano y queso (manchego, philadelphia o americano).

1.1 Descripción del negocio



BAGUI DE POLLO BBQ

Pan tipo baguette con tiras de pollo bañadas con salsa BBQ..



CROISSANT CLÁSICO

Pan tipo croissant con jamón Virginia de cerdo y queso (manchego, philadelphia o americano).



CROISSANT PAVO

Pan tipo croissant con jamón Virginia de pavo y queso (manchego, philadelphia o americano).

1.1 Descripción del negocio



CROISSANT TRES QUESOS

Pan tipo croissant con queso manchego, queso philadelphia y queso americano.



CROISSANT MILÁN

Pan tipo croissant con jamón Virginia de cerdo, salami italiano y queso (manchego, philadelphia o americano).



CROISSANT ESPAÑOL

Pan tipo croissant con jamón serrano y queso (manchego, philadelphia o americano).

1.1 Descripción del negocio



ADEREZOS

Los Baguis y Croissants pueden servirse con aderezo, de chipotle o mostaza dulce.



PAPAS TWISTER

Tiras de papa frita en forma de espiral.



QUESO PARA NACHOS

El clásico queso derretido para nachos, para acompañar las papas twister.

1.1 Descripción del negocio



PAY DE MANZANA

Pay relleno de manzana.



REFRESCOS

Refrescos de diferentes sabores, cada uno en cuatro tamaños: chico, mediano, grande y jumbo.



CIEL AQUARIUS

Línea de aguas saborizadas de Ciel con extractos frutales y sin calorías. Se ofrecen en botellas de 600 ml en tres sabores: jamaica, limón y toronja.

1.1 Descripción del negocio



NESTEA

Té helado en lata.

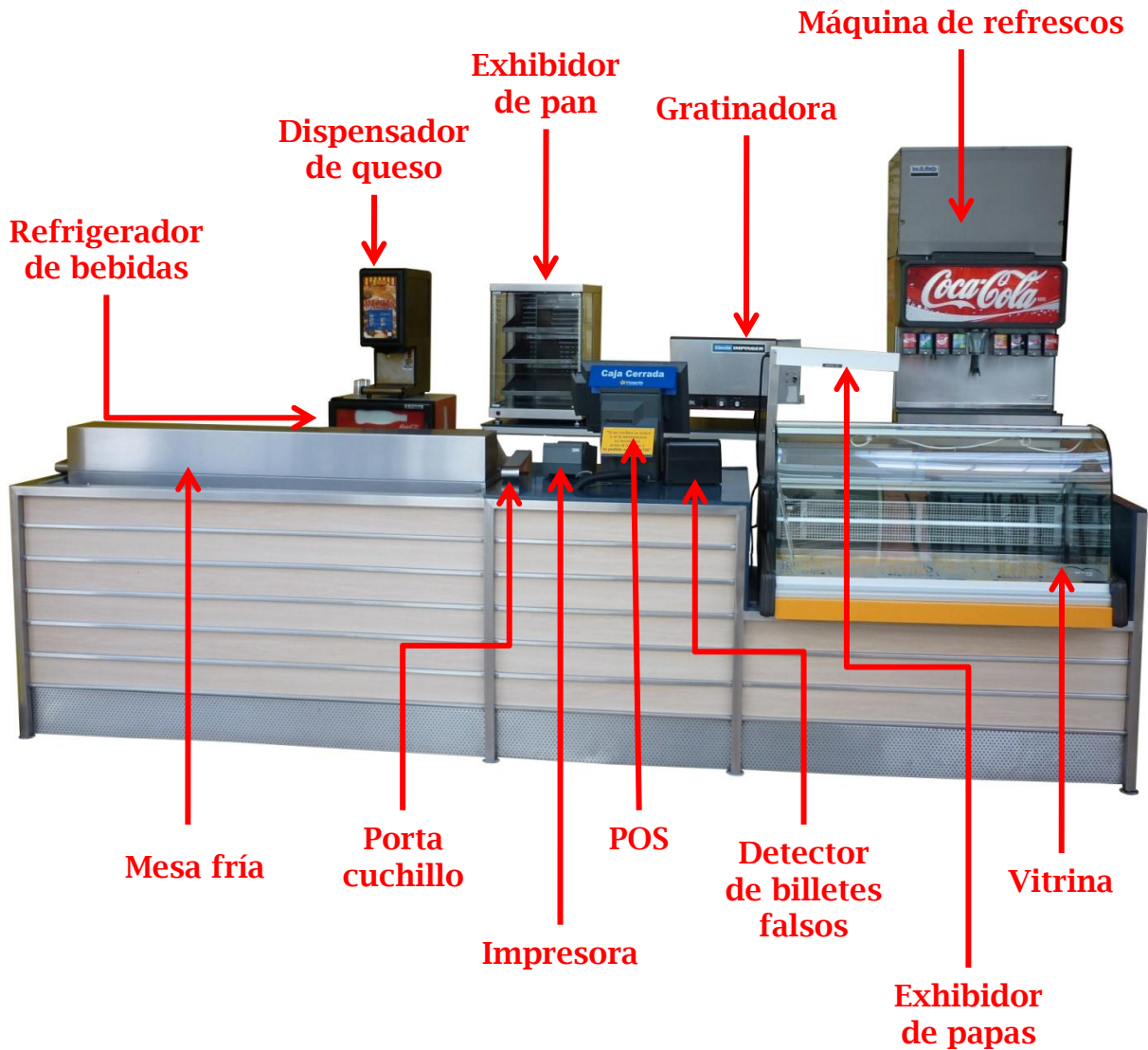


AGUA EMBOTELLADA

Agua purificada Ciel de 600 ml y de 1 litro.

1.2 Distribución física del negocio

1.2 Distribución física del negocio



1.3 Políticas de operación

1.3.1 Generales

1 Los precios de venta establecidos para los productos de dulcería y alimentos deben ser autorizados por la Dirección de Comercialización.



2 Los Sub-almacenes de dulcería y alimentos deben contar en todo momento con artículos suficientes para su venta.



3 Todas las operaciones de entradas y salidas de productos de los Sub-almacenes de dulcería y alimentos, deben estar registradas en el Sistema de Operación para punto de venta, según corresponda al conjunto cinematográfico.



1.3.1 Generales

4 Todos los reportes de abastecimientos y reabastecimientos de producto emitidos por el sistema deben estar firmados por el Encargado del Sub-almacén de conformidad de haber recibido correctamente por parte del Almacenista.



5 Todas las transacciones por la venta de dulcería y alimentos, deben estar soportadas por un comprobante fiscal (Ticket), emitido por el Sistema en Operación y entregarse de manera inmediata al cliente, así mismo deberá coincidir contra el producto entregado.



6 Por ningún motivo está permitido las devoluciones de efectivo al cliente, derivado de las ventas realizadas en los puntos de venta de dulcería y alimentos.



1.3.1 Generales

7 Queda **estrictamente prohibido realizar gastos** para la operación del conjunto, **del efectivo obtenido** de la venta en los puntos de venta de dulcería y alimentos.

8 Todos los **cupones recibidos** en el punto de venta **se deben cancelar por el Vendedor** al hacerse efectiva la venta.

9 Los **cupones cancelados** deberán **archivarse y resguardarse de manera semanal**, adicionando el reporte emitido por el sistema respectivo (Vista) con firma de visto bueno del Gerente, **para efectos de auditoría.**



1.3.2 Controles diarios y semanales

1 Los productos de los Sub-almacenes de dulcería y alimentos, indicados en la tabla Productos de mayor rotación (Anexo 1) **NO deben tener faltante en existencias físicas Vs. el sistema punto de venta, al cierre de turno del vendedor ó cierre de día, es decir la pérdida permitida es de “ 0 ” (Cero) piezas.**

2 En caso de existir **diferencias** señaladas en el lineamiento anterior debe **marcarse el mismo día** en el “sistema de punto de venta” al **precio de venta** vigente más alto.

3 Para el control de los productos señalados en la tabla Productos de mayor rotación (Anexo 1) el **Encargado del Sub-almacén** debe apoyarse en el formato DCMR-06 Control Diario de Productos Sub-almacén (Anexo 2) así como apegarse al procedimiento que marca la **Guía Operativa para el “Control de inventarios en Sub-almacenes”** localizada en la página corporativa de Intranet Cinépolis.



1.3.2 Controles diarios y semanales

4 Todos los **productos** de dulcería y alimentos que **no se encuentren señalados en la tabla Productos de mayor rotación (Anexo 1)** se deben controlar mediante el **indicador de medición mensual del Costo de Ventas**, de acuerdo a los porcentajes que señale la Subdirección de Costo de Ventas. Toda desviación a este indicador será analizada y sancionada por el área de Auditoría Interna.



5 En referencia al lineamiento anterior, **el Gerente del Conjunto debe firmar mensualmente el reporte que emita la Subdirección de Costo de Ventas** y verificar que no se encuentra excedido del porcentaje permitido, de lo contrario debe tomar las medidas para su corrección.



1.3.2 Controles diarios y semanales

6 El Encargado del Sub-almacén, debe realizar **por lo menos dos cortes sorpresa diarios de efectivo** de manera aleatoria, debiendo firmar el reporte emitido por el sistema así como también recabar la firma del Vendedor. Apegándose al procedimiento que marca la Guía Operativa para el “Control de inventarios en Sub-almacenes” localizada en la página corporativa de Intranet Cinépolis.



7 Todo **ajuste por incremento o decremento** realizado en el Sistema de punto de venta, **deberá estar autorizado por el Gerente del Conjunto**, quien debe firmar el reporte emitido por el sistema, este documento se debe conservar **para efectos de auditoría**. Cualquier movimiento que **no esté autorizado por el Gerente** será **motivo de sanción**.



1.3.2 Controles diarios y semanales

8

El Encargado del Sub-almacén debe realizar conteos semanales y de cierre mensual al 100% por cada Punto de Venta, así mismo deberá ser validado este conteo por el Gerente del Conjunto quien realizará conteos aleatorios, al finalizar ambos deberán firmar el reporte de conteo, apegándose a la Guía Operativa para el “Control de inventarios en Sub-almacenes” localizada en la página corporativa de Intranet Cinépolis.



1.3.3 Merma, registro de eventos especiales y donaciones

1 Se consideran mermas de productos de dulcería y alimentos los siguientes casos: **devoluciones por parte del cliente de producto que no esté empacado y sellado, producto roto, en descomposición y dañado dentro de la operación**, las cuales deben ser registradas en bitácora de mermas diariamente.



2 Todas las mermas de productos se deben registrar en la **Bitácora de Mermas (Anexo 3)** la cual debe contener **nombre y firma del Vendedor y del Encargado del Sub-almacén**, además de la autorización y firma del Gerente. Adicional a la bitácora deben anexar el reporte emitido por el sistema, archivar y conservar ambos documentos para efectos de auditoría. Todo registro que no esté autorizado por el Gerente será sancionado.



3 El registro de mermas en el sistema debe hacerse forzosamente antes de los conteos diarios y semanales.



1.3.3 Merma, registro de eventos especiales y donaciones

4

La cantidad de merma semanal autorizada y los productos permitidos, se indican en el documento Merma semanal autorizada (Anexo 17), que corresponde al total global de cada grupo de productos (canastas de palomas, vasos de refrescos, vasos de café y pan baguette) por temporada (Alta o Baja); las cuales **no pueden acumularse con otras semanas** y el monto máximo permitido aplica por grupo no por tipo de presentación.



5

En caso de excederse del límite permitido de merma, **se debe cobrar al precio de venta vigente más alto POR CADA PRESENTACIÓN**, aplicando la merma permitida al producto de menor presentación; el Gerente del Conjunto, debe validar y firmar de manera semanal el reporte de merma que emita el sistema Vista.



1.3.3 Merma, registro de eventos especiales y donaciones

6 Las fechas exactas de inicio y fin de temporada «Alta y Baja», que señala el documento Merma semanal autorizada (Anexo 17), son aquellas que determine la «Gerencia de Estrategia de Operaciones».

7 El tipo de cine que se señala en Merma semanal autorizada (Anexo 17), se ubica en el documento Tipo de cine para merma semanal autorizada (Anexo 18).

8 Todos los **cines nuevos** que no aparezcan en el documento Tipo de cine para merma semanal autorizada (Anexo 18), deben apegarse al tipo de cine «F».



1.3.3 Merma, registro de eventos especiales y donaciones

9 Por ningún motivo se podrá transferir al almacén las mermas generadas en el Sub-almacén de Dulcería y alimentos, ya sea físicamente o por sistema.

10 Todas las mermas generadas, deben destruirse y desecharse en forma inmediata.

11 Todas las bajas de producto que se generan por Paquetes especiales, Combos Empresariales, promociones con descuento y con costo cero (cortesías), deben registrarse en el sistema punto de venta. Para ello el conjunto cinematográfico debe solicitar mediante correo electrónico a la Dirección de Comercialización la autorización y clave para la marcación de producto.



1.3.3 Merma, registro de eventos especiales y donaciones

12

Toda donación de producto debe registrarse en el sistema punto de venta en el renglón por «decremento», anotando una breve descripción o comentario del evento.



13

Las bajas de producto registradas en el sistema del punto de venta mencionadas en los lineamientos 11 y 12, deben contar con documentación soporte para efectos de auditoría.



1.3.4 Seguridad

1

Los **productos** de dulcería y alimentos **se deben salvaguardar y conservar bajo llave**, en los **módulos, refrigeradores, congeladores o cualquier otro lugar asignado para tal efecto**, cuando no estén siendo utilizados para la venta.



2

El **acceso a los puntos de venta** de dulcería y alimentos **solo está permitido a vendedores, personal administrativo y personal autorizado por la Gerencia** para realizar actividades especiales.



1.3.4 Seguridad

3 Todo usuario y contraseña para acceso al sistema de Punto de Venta, es personal e intransferible, misma contraseña que debe actualizarse como mínimo una vez por mes durante los primeros 5 días del mismo. Registrando la actualización con la firma y fecha en Bitácora mensual de control y actualización de contraseñas (Anexo 19), control que llevará el responsable de Recursos Humanos.



4 El Gerente del Conjunto o el Encargado del Sub-almacén de dulcería y alimentos deben apoyarse de videograbaciones para todas aquellas transacciones de venta que parezcan dudosas.



1.3.5 Operación Manual

1 Las **operaciones** que se realicen **por venta de productos de dulcería durante la falla del sistema, deben estar soportadas por registros manuales, por lo que se tiene que utilizar Comandas en los puntos de venta sin excepción para el control.**

2 Durante la **venta manual no se podrán realizar las siguientes operaciones: venta cruzada, pagos con tarjeta bancaria, Tarjeta Club Cinépolis y Cinecard.**

3 Todas las **operaciones generadas por la venta de dulcería y alimentos en forma manual, deben ser registradas en el Sistema del punto de Venta (Vista) cuando éste se restablezca, tomando como base de información soporte la obtenida al momento de la venta (comandas).**

Cinépolis		Disfruta tus productos de dulcería con tu película favorita.										Comanda de Dulcería Tradicional			
LA COMIDA, EL CINE		Refresco										Hielo			
		Chocolate	Sprite	Fanta	Maradona	Light	Normal	Mucho	Poco	Ácido	Sabido	Caraván	Frutillas	Light	
Combo Clásico Hot Dog															
Combo Clásico Cuatros															
Combo Hamburguesas y Churros															
Combo Hamburguesas y Quesos															
Combo Maradona 1.00 items															
Combo Medias Heladas															
Combo Special															
CINÉPOLIS		Coca-cola	Sprite	Fanta	Maradona	Light	Normal	Mucho	Poco	Ácido	Sabido	Caraván	Frutillas	Normal	
Vaso Refresco Clásico															
Vaso Refresco Maradona															
Vaso Refresco Clásico															
Palomitas		Sabido	Caraván	Frutillas	Light	Dulces				Hielo					
Clásico						Palomita	Wafles Blanco								
Mediana						Palomita	Wafles								
Grande						Palomita	Wafles								
Snack's		Extra queso 1 oz.	Extra queso 2 oz.	Pastas				Hielo							
Hot Dog						Palomita	Wafles								
Nachos						Palomita	Wafles								
Helados		S Fina	S Choculata	MMS				Hielo							
Edulce						Palomita	Wafles								
Jajales						Palomita	Wafles								
Maga almohadas						Palomita	Wafles								
Maga delicioso helado						Palomita	Wafles								
Especial sandwich						Palomita	Wafles								
Monto de la venta en Pesos															
Monto recibido															
Cambio															



1.3.5 Operación Manual

4 En caso de **no contar con sistema para el control de abastecimientos, reabastecimientos, cambios de turno y cierre de operaciones**, el Gerente del Conjunto debe asegurar que las operaciones estén soportadas con **documentación comprobatoria suficiente**, como complemento de registros cuando el sistema sea restablecido y poder comprobar en caso de una auditoría interna.



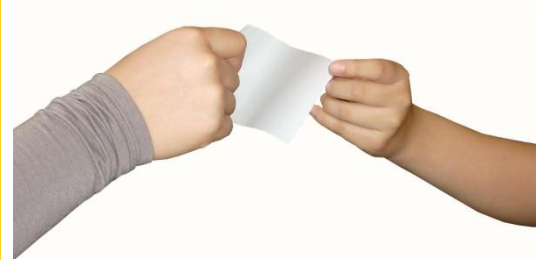
5 Si al cierre del día persiste la falla en el sistema, se deben **informar a las Gerencias de Cuentas por Cobrar y Auditoría Interna** para recibir instrucciones sobre la transferencia de información.



1.3.6 Responsabilidades

Del Vendedor de Dulcería y Alimentos

- 1 Entregar ticket al cliente.
- 2 Salvaguardar adecuadamente mercancía en los módulos.
- 3 Solicitar retiros parciales de efectivo.



1.3.6 Responsabilidades

- 4 Informar al Encargado del Subalmacén la necesidad de reabastecer los puntos de venta.
- 5 Cambiar su contraseña por lo menos una vez por mes.
- 6 Recibir la capacitación que al efecto sea indicada por la Dirección de Recursos Humanos.



1.3.6 Responsabilidades

7 Firmar la bitácora de merma.



8 Firmar el reporte de corte sorpresa.



9 Aplicar la técnica de venta vigente.



1.3.6 Responsabilidades

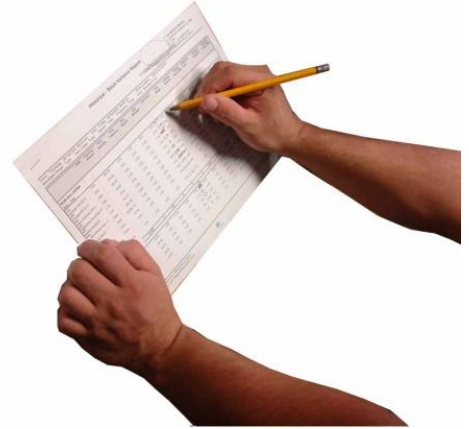
Del Encargado del Sub-almacén de Dulcería y alimentos

- 1 **Supervisar** que las operaciones de inicio y cierre de puntos de venta y dulcería se realicen de manera correcta.
- 2 **Supervisar** la correcta operación de los puntos de Venta de Dulcería y Alimentos.
- 3 **Elaborar la solicitud de productos** al Almacenista.



1.3.6 Responsabilidades

4 Firmar los reportes de abastecimiento y reabastecimiento.



5 Firmar el Reporte de Mermas.



6 Realizar Conteo de productos semanales y mensuales.

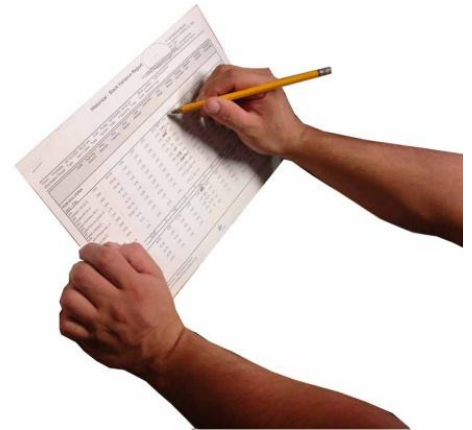


1.3.6 Responsabilidades

7 Realizar cortes sorpresa de efectivo.



8 Firmar los reportes de conteos.



9 Informar al Gerente del Conjunto Cinematográfico de anomalías que pudieran existir.



1.3.6 Responsabilidades

De la Dirección de Recursos Humanos

- 1 **Asegurarse de que se otorgue la capacitación adecuada a los operadores de puntos de venta de dulcería y alimentos.**



Del Encargado de Recursos Humanos del Conjunto

- 1 **Llevar el control de cambio de contraseñas de los empleados operativos.**



Del Gerente del Conjunto Cinematográfico

- 1 **Supervisar la operación y administración de productos de dulcería y alimentos en puntos de venta.**



1.3.6 Responsabilidades

2 Tomar las acciones preventivas y correctivas aplicando el reglamento interior según aplique.



3 Autorizar y firmar los reporte de Mermas.



4 Autorizar y firmar los incrementos y decrementos en el sistema.



1.3.6 Responsabilidades

De la Dirección de Comercialización

- 1 **Generar e informar** los cambios de **precios** a los productos de venta.
- 2 **Informar** las **promociones** a realizar.
- 3 **Autorizar** las **promociones** y **descuentos especiales**.



1.3.6 Responsabilidades

Del Auditor Interno

1

Validar el cumplimiento de la presente Política Corporativa y reportar un estatus de cumplimiento e incumplimiento al Director de Auditoría Operativa y Financiera.



ROL	PUESTO
Vendedor	- Vendedor u operador del negocio
Preparador de alimentos	- Vendedor u operador del negocio (experto en el negocio de Baguis)
Encargado del sub-almacén	-Supervisor del Negocio -Gerente en Turno - Supervisor Operativo

1.3.7 Sanciones

Cualquier **incumplimiento** a la presente política debe ser reportado a la **Dirección de Control Interno**, para que adopte las medidas necesarias conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y con el Jefe inmediato superior del área o conjunto al que pertenezca el empleado.

Las **sanciones por incumplimiento** a la presente Política Corporativa se clasificarán de la siguiente manera:

Sanciones TIPO A

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Acta administrativa
- Suspensión de labores de uno hasta ocho días según las faltas

Sanciones TIPO B

- Rescisión de la relación individual de trabajo

Sanciones TIPO C

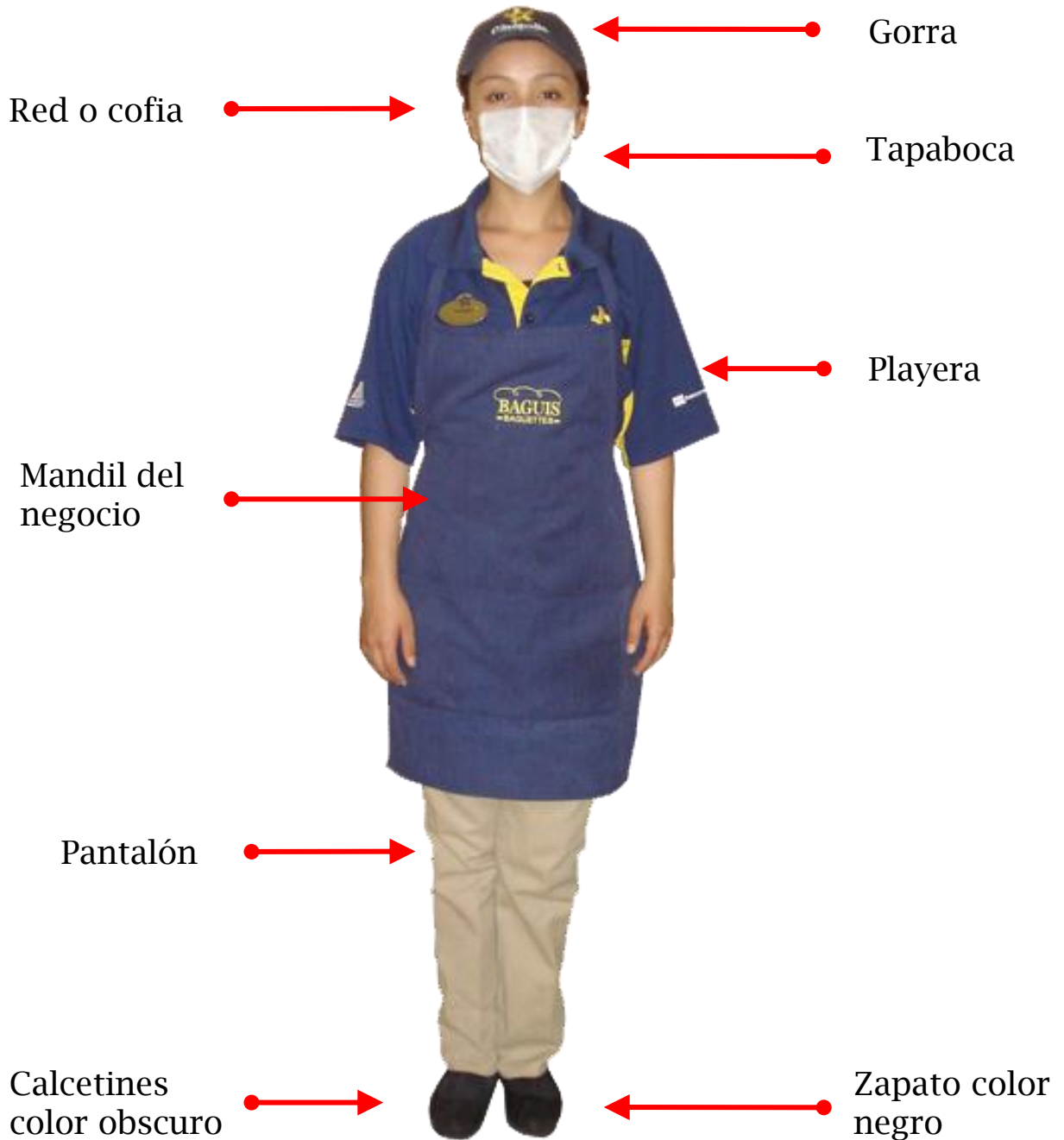
- Acciones civiles y/o penales



1.4 Presentación personal

1.4 Presentación personal

El personal que se encuentre operando en el negocio de Baguis deberá cumplir con los siguientes lineamientos en su presentación personal:



1.4 Presentación personal

1

Portar el **uniforme en buen estado**: limpio, planchado, sin manchas, no roto o desgarrado, no decolorado y la playera bien fajada.

2

No está permitido hacer **modificaciones** a la playera como pliegues, recortarla o amarrar las mangas.

3

El **pantalón** del uniforme **planchado, con bastilla y que no arrastre**. No está permitido hacer modificaciones al pantalón como entubarlo, hacerle pliegues o recortarlo.



1.4 Presentación personal

4

En caso de portar **camiseta debajo de la playera** del uniforme, ésta deberá ser **blanca de cuello "V"** o **azul marino si es de cuello redondo**.



5

El **mandil de Baguis**, debe encontrarse **limpio y en buenas condiciones**.



6

Cinturón **negro, delgado y de hebilla discreta**.



1.4 Presentación personal

7 Calcetines de **color oscuro**.



8 Zapatos **cerrados (no tenis), negros y bien lustrados**.



9 Portar como **máximo dos pines**: uno arriba del gafete y el otro en la manga izquierda de la playera.



1.4 Presentación personal

10 Portar gafete con su nombre correcto, en la parte derecha de la playera.



11 No portar anillos, pulseras, collares, cadenas ni piercings.



12 Mujeres no deben portar aretes de un tamaño mayor a dos centímetros, hombres no deberán portar aretes.



1.4 Presentación personal

13 No tener **tatuajes visibles**.



14 Los hombres deberán traer **cabello corto**, máximo **tres centímetros de largo**.



15 Las mujeres deberán traer el **cabello recogido**, de **color discreto** y **uniforme**.



1.4 Presentación personal

16 Los hombres no deberán tener **barba ni bigote.**



17 Uñas **cortas, limpias, sin esmalte y no postizas.**



18 Las mujeres deben usar **maquillaje discreto.**



1.4 Presentación personal

19 Se debe utilizar cofia o red siempre que se encuentre en el área de preparación de alimentos.



20 No está permitido portar celulares, radio localizadores y/o reproductores de música.



IMPORTANTE

En caso de que haya indicación de usar gorra o playera temática, portarlos correctamente.



[**2. Planta física**]

[**2.1 Equipos**]

2.1 Equipos



Gratinadora



Mesa fría



Freidora APW



Freidora
PITCO



Exhibidor de
papas



Exhibidor de pan 3
niveles

2.1 Equipos



Exhibidor de pan 4 niveles



Vitrina de exhibición



Dispensador de queso



Cuchillo eléctrico



Torre de refrescos con depósito



Torre de refrescos con fábrica de hielo

2.1 Equipos



Fábrica de hielo



Congelador



Refrigerador de bebidas embotelladas



Tanque de CO₂



Rack de jarabe



Espiguero

2.1 Equipos



Superautomática
Black & White



Superautomática
Black & White 3



Cafetera Cimballi



POS



Impresora



Regulador

2.1 Equipos



Detector de billetes
falsos



Caja de efectivo

2.2 Utensilios

2.2 Utensilios



Charolas metálicas



Pinzas metálicas



Colador



Recipiente acero
inoxidable



Canastilla
para pay



Gancho para
freidora PITCO

2.2 Utensilios



Recogedor residuos
freidora PITCO



Charola de exhibidor
de papas



Cucharón



Porta
cucharón



Insertos
policarbonato



Mamilas
de un orificio

2.2 Utensilios



Jalador para hielo



Jarra de policarbonato

2.3 Artículos de limpieza

2.3 Artículos de limpieza



Basurero



Cubeta



Cubetas



Trapeador



Recogedor



Escoba

2.3 Artículos de limpieza



Limpiador
Multisuperficies



Sanitizante de
Superficies



Sanitizante de
utensilios



Detergente Lavalozza



Limpiador de Pisos



Jabón para manos

2.3 Artículos de limpieza



Desinfectante para
manos



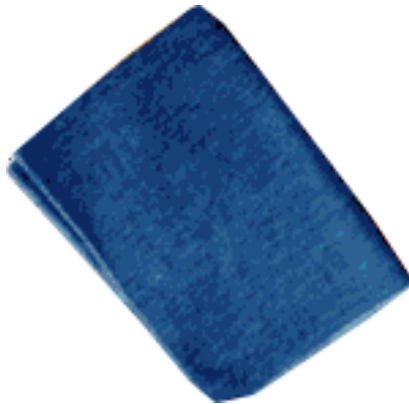
Papel toalla



Trapo blanco



Trapo verde



Trapo azul



Esponja

2.3 Artículos de limpieza



Bolsas grandes transparentes



Bolsas negras para basura

2.4 Artículos varios

2.4 Artículos varios



Mesas



Sillas



Displays



Menú



Letrero caja cerrada



Porta cuchillo

2.4 Artículos varios



Servilletero



Despachador de popotes



Picanotas



Salero



Pimentero



Etiquetas

2.4 Artículos varios



Rollo de papel para impresora



Marcador



Lapicero



Guantes de plástico



Carro transportador



Llave de tuercas para CO₂

[**2.5 Insumos**]

2.5 Insumos



Pan tipo baguette
blanco



Pan tipo baguette
integral



Pan tipo baguette
orégano-parmesano



Pan tipo
croissant



Jamón Virginia de
cerdo



Jamón Virginia de
pavo

2.5 Insumos



Jamón serrano



Salami



Tocino



Queso manchego



Queso philadelphia



Queso americano

2.5 Insumos



Tiras de pechuga de pollo



Papas twister



Pay de manzana



Aderezo chipotle



Aderezo mostaza dulce



Queso para nachos

2.5 Insumos



Aceite para freír



Jarabe de refresco



Ciel Aquarius



Nestea de lata



Agua embotellada



Bolsa para Baguis

2.5 Insumos



Plato tipo pastelero



Vasos para refresco



Tapas para refresco



Canasta para papas



Contenedor de queso



Empaque para pay

2.5 Insumos



Popotes



Sal



Pimienta



Servilletas



Cubos de Hielo

3. Habilitación

[**3.1 Equipos**]

3.1.1 Iniciar habilitación

El proceso de habilitación es **responsabilidad del Vendedor** del primer turno. Se debe realizar por lo menos **1 hora antes de la apertura del Conjunto**.

- 1** **Recoger llaves**
Recoger las llaves del módulo en la gerencia. Se las debe **entregar el Encargado de Sub-almacén**.



- 2** **Abrir gabinete de interruptores**
Abrir la puerta del gabinete de interruptores que se **encuentra cerca del módulo**.



3.1.1 Iniciar habilitación

3 Encender energía eléctrica
Encender los interruptores de energía eléctrica que se requieran, de acuerdo a la etiqueta que se encuentra en la puerta del gabinete o cerca de él



4 Colocar letrero caja cerrada
Colocar el letrero de caja cerrada en el mostrador del punto de venta.



5 Llenar bitácora
Llenar la Bitácora de Habilitación Baguis (Anexo 4), registrando fecha, nombre del habilitador y hora de inicio.



3.1.1 Iniciar habilitación

- 6** **Marcar actividades**
Habilitar de acuerdo a los pasos de la [Bitácora de Habilitación Baguis \(Anexo 4\)](#) e ir marcando cada uno de ellos para no omitir ninguno.

Nota:

Si al habilitar se encuentra **algún utensilio o equipo sucio**, se debe limpiar, de acuerdo a lo indicado en [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



3.1.2 Descongelar pan

1

Verificar cantidad de pan

Verificar la cantidad de pan que sobró del día anterior, para **definir la cantidad de pan a descongelar** de acuerdo al día y afluencia esperada.

Nota:

El pan del día anterior **debe estar almacenado en el espiguero**, en charolas metálicas y envuelto por una bolsa de plástico.

2

Lavarse las manos

Lavarse las manos de acuerdo a la [Técnica de lavado de manos \(Anexo 6\)](#).



3.1.2 Descongelar pan

3 Colocarse guantes
Colocarse guantes de plástico.



4 Sacar pan
Sacar las bolsas de pan del congelador.



IMPORTANTE

Se deben sacar las bolsas de pan que tenga más tiempo en el congelador para respetar el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas).



3.1.2 Descongelar pan

5 Acomodar pan en charolas
Acomodar la cantidad de pan necesaria en charolas metálicas, limpias.



6 Colocar charolas en espiguero
Colocar las charolas con pan, en el espiguero del interior de cocina.



7 Quitarse guantes
Quitarse los guantes, se pueden almacenar para uso posterior.



3.1.2 Descongelar pan

8

Esperar que el pan se descongele. Mientras el pan se descongela, se puede continuar con el proceso de habilitación. El tiempo mínimo de descongelar es:

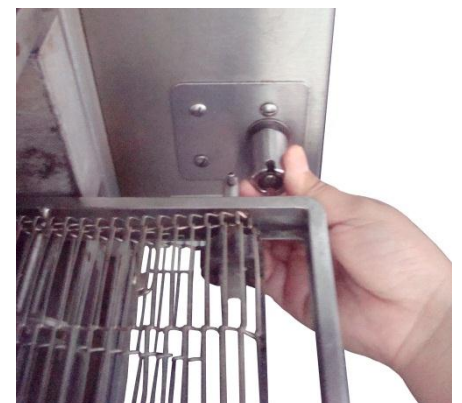
- a) **Pan tipo baguette**
El tiempo para descongelar el pan es **mínimo 30 minutos**.

- b) **Pan tipo croissant**
El tiempo para descongelar el pan es **mínimo 20 minutos**.



3.1.3 Gratinadora

- 1 Colocar banda**
Colocar la banda dentro de la gratinadora, cuidando que el pivote de ensamble quede del lado derecho trasero.
- 2 Recorrer seguro**
Empujar hasta el fondo el seguro de la gratinadora.
- 3 Insertar pivote**
Insertar el pivote de la banda, alineando el tope en el orificio.



3.1.3 Gratinadora

- 4 Soltar seguro**
Soltar el seguro de la gratinadora para que la **banda quede fija**.



- 5 Colocar charolas**
Colocar las charolas de cada extremo de la gratinadora, **en posición vertical** hasta que ensamble y **después recostarla**.



- 6 Encender gratinadora**
Oprimir el botón y colocarlo en la **posición ON**.



3.1.3 Gratinadora

7 **Ajustar tiempo**
Girar la perilla de control de tiempos y colocarla en **un minuto**.

8 **Ajustar temperatura**
Girar la perilla de temperatura y colocarla en **204° C**.

IMPORTANTE

Si la gratinadora vibra de manera excesiva o genera un sonido más fuerte de lo normal, apagarla y verificar que las piezas estén bien colocadas.



3.1.4 Freidora APW

IMPORTANTE

Revisar la [Bitácora Cambio de Aceite \(Anexo 7\)](#), donde se indica que días se debe cambiar el aceite. El resto de los días solamente se debe colar .

Colar aceite

- 1 **Quitar seguro**
Jalar el pivote que se encuentra del lado izquierdo de la freidora, no soltarlo.
- 2 **Levantar rejilla**
Levantar la rejilla tomando la agarradera que se encuentra al frente.



3.1.4 Freidora APW

3 **Asegurar rejilla**
Soltar el **pivote** de la freidora para que la rejilla quede asegurada.



4 **Preparar colador**
Colocar un colador **sobre un recipiente grande de acero inoxidable**.



5 **Sacar depósito**
Sacar el contenedor de aceite, tomando las **agarraderas de los lados**.



3.1.4 Freidora APW

6

Colar aceite

Vaciar el aceite del contenedor, pasando por el colador para eliminar moronas.



7

Lavar contenedor

Lavar el contenedor de aceite de acuerdo a lo indicado en el apoyo [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



8

Secar contenedor

Secar perfectamente el contenedor con papel toalla.



3.1.4 Freidora APW

9 **Limpiar aceite de freidora**
Limpiar el exterior de la freidora **con papel toalla** para retirar manchas de aceite.



10 **Tirar papel**
Tirar papel toalla al **bote de basura**.



11 **Rociar limpiador**
Rociar Limpiador Multisuperficies en un **trapo verde limpio**.



3.1.4 Freidora APW

12 **Limpiar freidora**
Limpiar con el trapo verde todo el exterior de la freidora.



13 **Colocar contenedor**
Colocar el contenedor en la freidora.



14 **Quitar seguro**
Jalar el pivote que se encuentra del lado izquierdo de la freidora, no soltarlo.



3.1.4 Freidora APW

15 **Bajar rejilla**
Bajar la rejilla **tomando la agarradera**, hasta dejarla dentro del depósito.



16 **Asegurar rejilla**
Soltar el **pivote** de la freidora para que la rejilla quede asegurada.



17 **Tirar moronas**
Tirar las moronas **que quedaron en el colador** al bote de basura.



3.1.4 Freidora APW

18

Colocar aceite en contenedor
Vaciar el aceite del recipiente en el contenedor de la freidora.

Nota:

Si el aceite **no** llega al nivel indicado en el contenedor, se **debe rellenar** con aceite nuevo. El bote de aceite se encuentra en la cocina.

19

Lavar utensilios
Lavar el recipiente y colador de acuerdo a lo indicado en el apoyo [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



3.1.4 Freidora APW

20

Encender freidora

Girar la **perilla de la temperatura** hacia la derecha y colocarla en 350 °F o 180°C.



21

Colocar canastillas

Colocar las canastillas limpias, en los ganchos de la freidora.



Cambiar aceite

1

Quitar seguro

Jalar el **pivote** que se encuentra del lado izquierdo de la freidora, no soltarlo.



3.1.4 Freidora APW

2

Levantar rejilla

Levantar la rejilla tomando la agarradera que se encuentra al frente.



3

Asegurar rejilla

Soltar el pivote de la freidora para que la rejilla quede asegurada.



4

Sacar depósito

Sacar el contenedor de aceite, tomando las agarraderas de los lados.



3.1.4 Freidora APW

5

Vaciar aceite

El aceite se debe vaciar en una cubeta o lata especial para este propósito.

Nota:

El aceite usado se debe almacenar en una cubeta o lata, hasta el momento que el servicio de recolección de basura pase por él. Nunca se debe tirar en las tarjas.

6

Lavar contenedor

Lavar el contenedor de aceite de acuerdo a lo indicado en el apoyo [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



3.1.4 Freidora APW

7 **Secar contenedor**
Secar perfectamente el contenedor con papel toalla.



8 **Limpiar aceite de freidora**
Limpiar el exterior de la freidora con papel toalla para retirar manchas de aceite.



9 **Tirar papel**
Tirar papel toalla al bote de basura.



3.1.4 Freidora APW

10 **Rociar limpiador**
Rociar Limpiador Multisuperficies en un trapo verde limpio.



11 **Limpiar freidora**
Limpiar con el trapo verde todo el exterior de la freidora.



12 **Colocar contenedor**
Colocar el contenedor en la freidora.



3.1.4 Freidora APW

13

Quitar seguro

Jalar el pivote que se encuentra del lado izquierdo de la freidora, no soltarlo.



14

Bajar rejilla

Bajar la rejilla tomando la agarradera, hasta dejarla dentro del depósito.



15

Asegurar rejilla

Soltar el pivote de la freidora para que la rejilla quede asegurada.



3.1.4 Freidora APW

16

Colocar contenedor

Colocar el contenedor en la freidora.



17

Abrir bote aceite

Tomar de cocina un bote de aceite para freír y quitar la tapa, **girando** a la izquierda la rosca.



18

Colocar aceite en contenedor

Colocar aceite en el contenedor hasta el nivel indicado en el mismo.



3.1.4 Freidora APW

Nota:

Si sobra aceite en el bote, se debe cerrar y almacenar en cocina. En caso contrario, **tirarlo a la basura.**

19

Encender freidora

Girar la **perilla de la temperatura** hacia la derecha y colocarla en **350°F o 180°C.**

20

Colocar canastillas

Colocar las canastillas limpias, en los **ganchos de la freidora.**



3.1.5 Freidora PITCO

IMPORTANTE

De acuerdo a la [Bitácora Cambio de Aceite \(Anexo 7\)](#), el personal de limpieza hará el cambio de aceite. Si se encuentra la freidora sin aceite es porque ya se cambió y se tiene que colocar nuevo.

- 1 Limpiar aceite de freidora
Limpiar con papel toalla solo grandes manchas de aceite.
- 2 Tirar papel
Tirar papel toalla al bote de basura.



3.1.5 Freidora PITCO

3 Rociar limpiador
Rociar Limpiador Multisuperficies en un trapo verde limpio.



4 Limpiar freidora
Limpiar con el trapo verde todo el exterior de la freidora.



5 Encender freidora
Encender la freidora presionando el botón de encendido.



3.1.5 Freidora PITCO

Nota:

El equipo cuenta con dos contenedores de aceite independientes, se puede encender solo una dependiendo de la afluencia esperada. Cada contenedor se enciende de forma independiente.

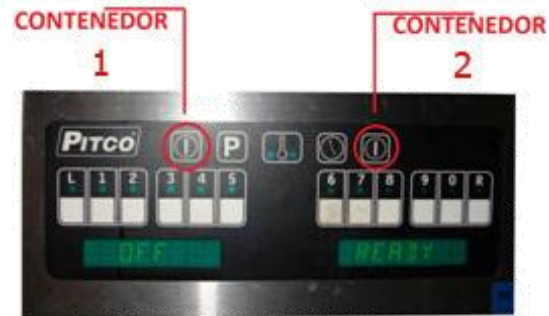
Nota:

Si el aceite no llega al nivel indicado en el contenedor, se debe rellenar con aceite nuevo. El bote de aceite se encuentra en la cocina.

6

Colocar canastillas

Colocar las canastillas limpias, en los ganchos de la freidora.



3.1.6 Exhibidor de papas

1

Colocar charola

Colocar charola metálica en el espacio correspondiente del exhibidor.



2

Encender exhibidor

Encender el exhibidor dependiendo del modelo con el que se cuente:

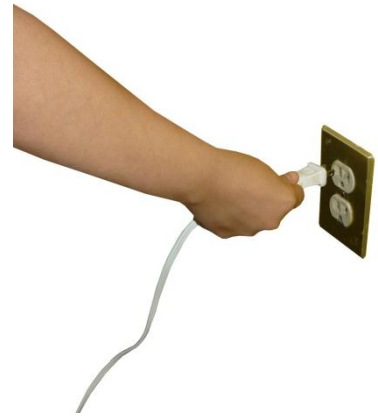


a) Colocar el botón en la posición de encendido.



3.1.6 Exhibidor de papas

b) Conectar a la energía eléctrica el cable del exhibidor.



3 Colocar pinzas metálicas

Colocar las pinzas metálicas limpias en la charola del exhibidor.



3.1.7 Cuchillo eléctrico

1

Unir cuchillas

Unir las dos cuchillas de forma que queden **alineadas**, introduciendo el pivote de una en el orificio de la otra.

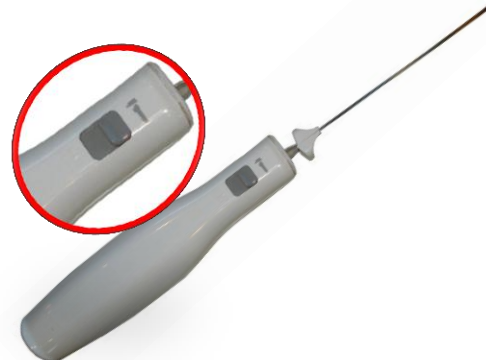
2

Ensamblar cuchillo

Colocar las cuchillas en la base del cuchillo, **presionando hasta que haga clic**.

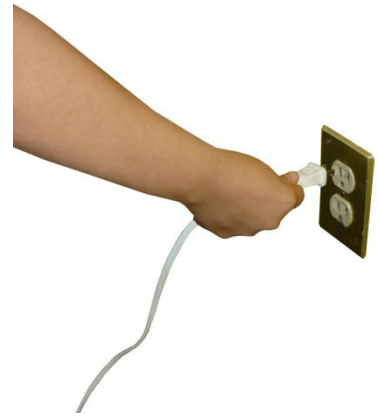
IMPORTANTE

*Para verificar que esté **bien ensamblado** el cuchillo, el botón de la base que se usa para liberar las cuchillas **debe botarse** al sonar el clic.*



3.1.7 Cuchillo eléctrico

3 **Conectar cuchillo**
Conectar el cable del cuchillo al contacto cercano a la mesa fría.



4 **Colocar cuchillo en la base**
Colocar el cuchillo en el **porta cuchillo** que se encuentra a un costado de la mesa fría.



3.1.8 Mesa fría

1

Colocar separadores

Colocar los separadores metálicos para los insertos, **dentro de la mesa fría.**



2

Tomar insertos

Tomar **de cocina** los insertos de la mesa fría que deben estar **limpios y secos.**



3

Sacar insumos

Sacar **del refrigerador** de la mesa fría los insumos.



3.1.8 Mesa fría

IMPORTANTE

Se debe respetar el procedimiento PEPS, colocando los productos nuevos al fondo y los más viejos o empaques abiertos, al principio para que sean utilizados primero.

- 4** Colocar insumos en insertos
Colocar en insertos cada uno de los siguientes ingredientes:

- Jamón de cerdo**
Colocar de forma vertical y siempre un paquete abierto.
a) **Jalar fuertemente la esquina superior derecha** para abrir el paquete.

- Jamón de pavo**
Colocar de forma vertical y siempre un paquete abierto.
b) **Jalar fuertemente la esquina superior derecha** para abrir el paquete.



3.1.8 Mesa fría

- c) **Salami**
Colocar de forma vertical y siempre un paquete abierto. **Del lado resellable, jalar fuertemente** para abrir el paquete.



- d) **Jamón serrano**
Colocar de forma vertical y siempre un paquete abierto. **Jalar fuertemente la esquina superior derecha** para abrir el paquete.



- e) **Tocino**
Colocar de forme vertical y siempre un paquete abierto. **Romper con las manos la bolsa de la porción.**



3.1.8 Mesa fría

- f) Queso manchego**
Colocar el paquete **abierto por 3 lados**. Abrirlo **con el cuchillo** cuidando no dañar el queso.



- g) Queso americano**
Colocar las rebanadas directamente en el inserto, **sin bolsa**.



- h) Queso philadelphia**
Abrir el paquete de queso y colocar las porciones directamente en el inserto, **sin la bolsa**.



3.1.8 Mesa fría

- Pollo**
- i) Abrir el paquete de pollo y colocar las porciones directamente en el inserto.



- 5 Colocar insertos**
Colocar los insertos con insumos en el interior de la mesa fría, una distribución sugerida es:

Jamón de cerdo 	Jamón de pavo 	Salami 	Utensilios 	Jamón serrano/tocino 	Salami 	Jamón de pavo 	Jamón de cerdo
Queso manchego 	Queso philadelphia 	Queso americano 	Pollo 	Aderezos 	Queso americano 	Queso philadelphia 	Queso manchego

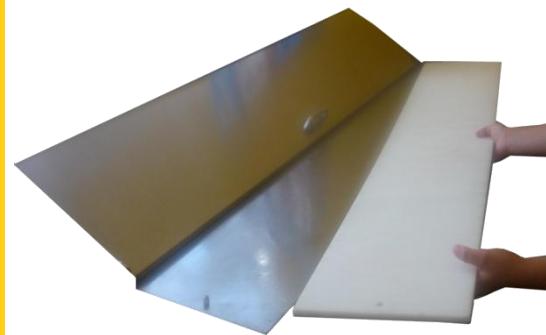
3.1.8 Mesa fría

Nota:

Si se requieren más insertos de algún ingrediente y menos de otro, se pueden **colocar insumos en la mesa fría de acuerdo a las necesidades de cada Conjunto.**

6 **Colocar tabla**
Colocar la tabla de preparación en la mesa fría.

7 **Sanitizar tabla**
Rociar Sanitizante en la tabla de preparación.



3.1.8 Mesa fría

- 8** **Secar tabla**
Secar la tabla de preparación con un trapo blanco limpio.



3.1.9 Dispensador de queso

1

Abrir dispensador

Abrir la puerta del dispensador, jalando el extremo izquierdo de la puerta.

IMPORTANTE

*El dispensador de queso deberá permanecer encendido toda la noche si y solo si, tiene bolsas con queso. Las mangueras de las bolsas deben estar **apuntando hacia arriba** (para evitar derrames).*

Nota:

Si el dispensador cuenta con bolsa de queso, únicamente se conectarán correctamente las mangueras.



3.1.9 Dispensador de queso

Cambiar bolsa de queso

- 1 Tomar bolsa**
Tomar una bolsa de queso del sub-almacén.
- 2 Abrir bolsa**
Jalar el aro de plástico para destapar la bolsa de queso.
- 3 Conectar manguera**
Colocar la manguera en la tapa de la bolsa y girar a la derecha hasta que quede completamente asegurada.



3.1.9 Dispensador de queso

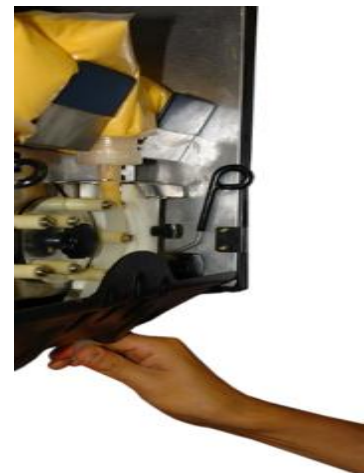
4 Colocar bolsa
Colocar la bolsa de queso dentro del dispensador, con la **manguera** apuntando **hacia abajo**.



5 Colocar manguera
Colocar la manguera **alrededor de la rueda** y ajustarla bien.



6 Sacar manguera
Jalar la manguera **hacia abajo** y sacarla **por el orificio** correspondiente.

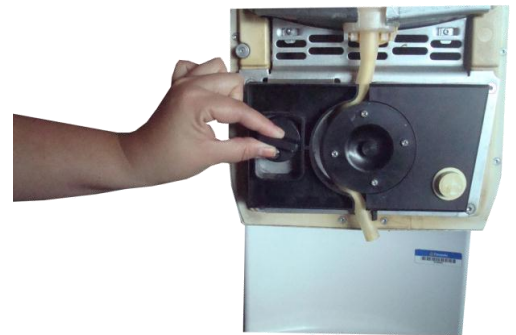


3.1.9 Dispensador de queso

- 7 **Cerrar seguro**
Bajar la palanca y atorarla para cerrar el seguro.



Nota:
Algunos modelos de dispensador de queso, tienen una **perilla que se tiene que girar a la derecha** para asegurar la manguera.



- 8 **Cerrar dispensador**
Cerrar la **puerta** del dispensador de queso.



3.1.9 Dispensador de queso

9

Encender dispensador

En caso de que el dispensador esté apagado, presionar el **botón de encendido/apagado**.



10

Realizar prueba

Tomar un **contenedor de queso**, colocarlo bajo la manguera y presionar el **botón de servido**.



Nota:

Al presionar el **botón** deberá **iniciar el dispensado de queso** y se **detendrá al soltarlo**. Si esto no sucede, notificar al **Encargado de Sub-almacén**.

El **contenedor de queso** utilizado deberá **dejarse debajo de la manguera** por si hay **derrames** durante la **operación**.



3.1.10 Sistema Fountain

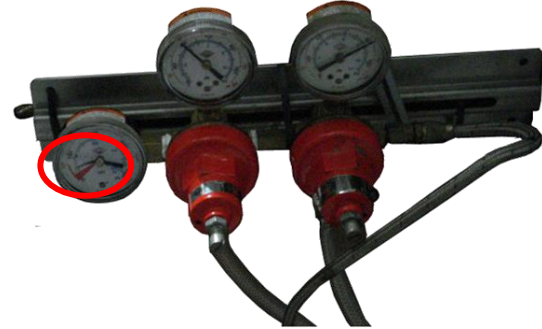
Tanque de dióxido de carbono (CO₂)

Nota:

Revisar el nivel de gas en el manómetro que tiene la escala de 2,000 psi. Cuando la **aguja** se encuentre por de **bajo de los 600 psi** o en la **zona roja**, se debe **cambiar el tanque**. En caso contrario, saltarse estos pasos.

- 1 **Cerrar tanque**
 Girar la válvula del tanque a la **derecha** (sentido de las manecillas del reloj) hasta que tope.

- 2 **Insertar llave**
 Tomar la llave de tuercas e insertarla en la **válvula de salida**.



3.1.10 Sistema Fountain

Nota:

La llave de tuerca se debe mantener siempre **en la manguera del conector.**

3

Desatornillar válvula

Girar a la izquierda (sentido contrario de las manecillas del reloj) la llave, hasta desatornillar la válvula.

Nota:

Al empezar a desatornillar la válvula se debe hacer lentamente, ya que comenzará a salir el gas que queda en la manguera.



3.1.10 Sistema Fountain

4 Retirar manguera
Retirar la manguera del tanque vacío, dejando la llave dentro de la manguera.



5 Quitar tanque vacío
Tomar el tanque de CO₂ con ambas manos y retirarlo del área o montaje.



6 Colocar nuevo tanque
Tomar un nuevo tanque de CO₂ y colocarlo en el área o montaje.



3.1.10 Sistema Fountain

Nota:

Todos los tanques se deben colocar en un mismo lado del montaje, de manera que estén ordenados. Si **no se cuenta con montaje**, siempre se deben asegurar con **una cadena y un candado** para evitar que se muevan o caigan.

7

Revisar sello de garantía

Verificar que el sello de garantía en la válvula **no este roto o abierto por ningún lado**.

IMPORTANTE

Si el sello de garantía se encuentra roto, o el tanque no lo tiene, reportarlo con el Encargado de Subalmacén para que el proveedor realice el cambio.



3.1.10 Sistema Fountain

8

Retirar sello de garantía
Romper con las manos el sello de garantía del tanque de CO₂.



9

Abrir y cerrar la válvula
Girar un poco la válvula del tanque a la izquierda y luego a la derecha, para eliminar cualquier suciedad escondida.



10

Conectar la válvula de salida
Colocar la válvula en el nuevo tanque cerciorándose que se encuentre el empaque o arandela ya que podría presentarse una fuga; y con la mano girar un poco a la derecha (sentido de las manecillas del reloj).



3.1.10 Sistema Fountain

IMPORTANTE

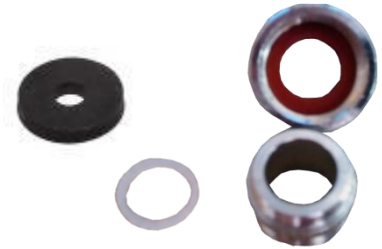
En caso de pérdida o daño del empaque o arandela, solicitar repuestos al técnico de Coca Cola.

11

Apretar tuerca
Con la llave, girar a la derecha la tuerca hasta apretarla perfectamente.

12

Abrir válvula completamente
Abrir lentamente la válvula, girando hacia la izquierda (dirección opuesta a las manecillas del reloj), hasta que tope.



3.1.10 Sistema Fountain

IMPORTANTE

Abrir lentamente la válvula ya que la presión del tanque es muy alta y puede dañar el manómetro.



3.1.10 Sistema Fountain

Jarabe

- 1 **Revisar rack de jarabe**
Revisar los bag in box instalados en el rack de jarabes.

Nota:

Si el rack tiene jarabe de todos los sabores omitir los siguientes pasos de esta sección.

- 2 **Dirigirse a Cinecafé**
Dirigirse a la cafetera del área de Cinecafé



3.1.10 Sistema Fountain

3 **Llena jarra de agua**
Tomar una jarra y llenar de agua tibia.

a) **Superautomática Black & White**
Llenar jarra presionando el botón “AGUA CALIENTE”

b) **Cimbali**
Llenar jarra presionando el botón “STOP”



3.1.10 Sistema Fountain

4 **Dirigirse al área de rack**
Regresar al área de rack con el agua tibia.



5 **Verificar sabor del jarabe**
Revisar la etiqueta que se encuentra en la manguera, para verificar el sabor que se va a cambiar.



6 **Desconectar manguera**
Desconectar la manguera de jarabe, girando la rosca a la izquierda.



3.1.10 Sistema Fountain

7 **Lavar manguera**
Sumergir la manguera en el agua tibia (sin utilizar ningún químico) **por un minuto** para eliminar el excedente de jarabe y polvo.

8 **Sacar manguera**
Colocar la manguera en el rack o encima de un bag in box.

IMPORTANTE

*Al desconectar y lavar la manguera se debe **cuidar que no toque el piso.***



3.1.10 Sistema Fountain

9 **Tirar agua**
Tirar el agua en la tarja.



10 **Tirar caja vacía**
Doblar el bag in box y tirarlo en la basura.



11 **Tomar un nuevo bag in box**
Tomar con ambas manos un nuevo bag in box, revisando en la parte frontal de la caja que sea el sabor correcto.



3.1.10 Sistema Fountain

IMPORTANTE

Respetar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas) y tomar el bag in box con la fecha de consumo preferente más lejana, cuidando no rebase la fecha actual.

Colocar bag in box

Colocar el bag in box en el espacio del rack, cuidando que la leyenda "Este lado hacia arriba", quede arriba y el círculo punteado al frente.



Abrir la tapa de la caja

Abrir la tapa de bag in box, dando golpes sólidos con el puño, en el círculo punteado.



12

13

3.1.10 Sistema Fountain

Nota:

Dar tantos golpes como sean necesarios hasta desprender el círculo. **Nunca se deben usar tijeras, llaves, lapiceros ni ningún objeto puntiagudo**, porque se puede dañar la bolsa del jarabe.

14

Levantar círculo

Levantar el círculo que se acaba de desprender.

15

Sacar conector de la bolsa

Sacar el conector de la bolsa por la abertura de la caja.



3.1.10 Sistema Fountain

16

Quitar el tapón

Quitar el tapón del conector de jarabe, **girando** la rosca a la izquierda.



17

Conectar manguera

Conectar la rosca de la manguera en el conector, **girando** a la derecha hasta **apretar** perfectamente.



IMPORTANTE

Los bag in box se deben almacenar en un lugar fresco y seco, lejos de cualquier contaminante y sobre un rack o tarima con una estiba máxima de 4 cajas, nunca directamente en el suelo.



3.1.10 Sistema Fountain

Depósito de hielo

Nota:

Este proceso **aplica solo para las torres de refresco con depósito**, las que cuentan con su propia fábrica de hielo no deben realizar los pasos de esta sección.

1

Lavarse las manos

Lavarse las manos de acuerdo a lo especificado en la [Técnica de Lavado de Manos \(Anexo 6\)](#).

2

Dirigirse a la fábrica de hielo

Dirigirse a la **bodega** donde se tenga la fábrica de hielo.



3.1.10 Sistema Fountain

3

Tomar carro transportador

Tomar el carro transportador **con cubetas** que se encuentra en el área.

Nota:

Se deben lavar las cubetas según lo indicado en [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#) y el carro transportador según [Limpieza de superficies \(Anexo 9\)](#). Ambos una vez por semana.

4

Levantar tapa

Levantar la tapa de las cubetas.



3.1.10 Sistema Fountain

5 Abrir fábrica de hielo
Levantar la tapa de la fábrica de hielo.



6 Colocar cubeta en posición de carga
Mover el carro transportador y ubicar una de las cubetas, **debajo de la puerta de llenado.**



Nota:

En fábricas de hielo que **no tengan puerta de llenado**, se debe usar un cucharón siempre limpio para llenar las cubetas. Pasar directamente al **paso 12.**



3.1.10 Sistema Fountain

7 **Abrir puerta de llenado**
Abrir la puerta de llenado del depósito, recorriendo la placa.



8 **Llenar cubeta**
Si es necesario, acercar el hielo a la puerta con el jalador, hasta que se llene la cubeta.



Nota:
El jalador se encuentra colgado cerca de la fábrica de hielo, siempre que no se esté usando, debe permanecer en su lugar y siempre limpio.



3.1.10 Sistema Fountain

IMPORTANTE

Nunca introducir otros utensilios, envases, alimentos o bebidas dentro de la fábrica de hielo.



9 Cerrar la puerta de llenado
Cerrar la puerta de llenado de la fábrica de hielo, recorriendo la placa.



10 Llenar el resto de las cubetas
Para llenar las otras cubetas, repetir los pasos 5 a 8.



3.1.10 Sistema Fountain

11 Cerrar tapa
Cerrar tapa de la fábrica de hielo.



12 Tapar cubetas
Colocar la tapa a las cubetas.



13 Trasladar hielo
Trasladar el carro con cubetas al área donde se encuentran las torres de refrescos.



3.1.10 Sistema Fountain

- 14** **Abrir depósito de hielo**
Abrir la tapa del depósito de hielo.



- 15** **Destapar cubetas**
Levantar la tapa de las cubetas.



- 16** **Vaciar hielo en el depósito**
Cargar con ambas manos una de las cubetas y vaciar el hielo en el depósito.



3.1.10 Sistema Fountain

- 17** **Llenar depósito de hielo**
Vaciar el hielo del resto de las cubetas, hasta llenar el depósito al tope.



IMPORTANTE

Nunca introducir envases, alimentos o bebidas dentro del depósito.



- 18** **Cerrar depósito**
Cerrar el depósito de hielo.



3.1.10 Sistema Fountain

19

Regresar por más hielo

Llenar nuevamente las cubetas con hielo, hasta **terminar de colocar hielo en todos los depósitos.**



20

Almacenar cubetas

Almacenar el carro transportador con cubetas en la bodega de la **fábrica de hielo.**



3.1.10 Sistema Fountain

Porta cucharón

Nota:

Este proceso aplica solo para las torres de refresco con depósito, las que cuentan con su propia fábrica de hielo no deben realizar los pasos de esta sección.

Tomar porta cucharones y cucharones

- 1 Tomar de cocina, los porta cucharones y los cucharones que deben estar limpios.

Preparar solución sanitizante

- 2 Preparar en una cubeta pequeña la cantidad necesaria para colocar en los porta cucharones.



3.1.10 Sistema Fountain

Nota:

La **solución sanitizante** se debe preparar de acuerdo a las **instrucciones del proveedor** del producto.

3

Colocar porta cucharones
Colocar los porta cucharones a un lado del contenedor de tapas de la torre de refrescos.

4

Colocar solución sanitizante
Colocar solución sanitizante en cada uno de los porta cucharones, hasta llenarlos $\frac{3}{4}$ de su capacidad.



3.1.10 Sistema Fountain

- 5** Colocar cucharones
Colocar un cucharón dentro de cada porta cucharón.

Torre de refrescos

- 1** Lavarse las manos
Lavarse las manos de acuerdo a lo especificado en la [Técnica de Lavado de Manos \(Anexo 6\)](#).

- 2** Sacar boquillas y difusores
Sacar el recipiente con las boquillas y difusores que se encuentra en cocina.



3.1.10 Sistema Fountain

3

Sacar rejillas

Sacar las rejillas de la bandeja de goteo que se encuentran en cocina.



4

Colocar rejillas

Colocar las rejillas en las bandejas de goteo.



5

Colocar difusores

Sacar difusores del recipiente e insertarlos en cada una de las válvulas de la torre, presionando hasta el tope.



3.1.10 Sistema Fountain

IMPORTANTE

Algunos modelos de torres de refresco, tienen unas boquillas que tienen los difusores integrados, por lo que el paso anterior no aplica.

6 Colocar boquillas
Centrar en los difusores, presionar un poco y **girar a la derecha** hasta asegurarlas.

7 Quitar seguro de las torres
Introducir la llave en la chapa de la torre y **girar a la derecha** para quitar el seguro.



3.1.10 Sistema Fountain

Nota:

Las llaves de las torres de refresco las tiene el **Encargado de Sub-almacén**, si no las ha abierto, pedirle que lo haga.

Accionar las válvulas

8 Presionar el botón con flechas de cada una de las válvulas **durante un segundo**, para reanudar flujos, purgarlas y verificar que los colores del refresco sean los adecuados.

IMPORTANTE

*En caso de que el refresco no salga del color adecuado o cualquier otro problema con el sistema, **notificar al Encargado de Sub-almacén.***



3.1.10 Sistema Fountain

Nota:

En torres de refresco **con fábrica de hielo**, empujar la palanca para verificar que el hielo sale de forma correcta. Cualquier problema notificarlo al Encargado de Sub-almacén.

Limpiar superficie

Realizar una **limpieza externa del equipo** como parte de la rutina diaria con un trapo seco y limpio como lo indica [Limpieza de superficies \(Anexo 9\)](#). y [Uso y limpieza de trapos \(Anexo 10\)](#).

9



3.1.11 Pre cortar pan

1 Colocar pan en mesa
Colocar el pan en la **tabla de preparación**.



2 Cortar punta pan
Cortar una de las puntas del pan con el cuchillo eléctrico.



Nota:

Para usar el cuchillo eléctrico se debe **mantener presionado el botón de la base**. Cuando se deja de presionar el cuchillo se apaga.



3.1.11 Pre cortar pan

3

Cortar pan

Cortar el pan a la mitad, de forma horizontal. Cuidar que el corte sea recto.



4

Unir pan

Unir las mitades del pan, para colocarlo en el exhibidor.



3.1.12 Exhibidor de pan

1

Encender exhibidor

Encender el exhibidor de pan presionando el botón de encendido.



2

Lavarse las manos

Lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6).



3

Colocarse guantes

Colocarse guantes de plástico.



3.1.12 Exhibidor de pan

- 4 Tomar pan del espiguero
Tomar las charolas con pan del espiguero.

IMPORTANTE

En caso de que se tenga pan del día anterior, exhibirlo primero. Si este pan se encuentra duro, reportarlo con el Encargado de Sub-almacén para que se registre como merma.

- 5 Abrir exhibidor
Abrir las puertas del exhibidor de pan.



3.1.12 Exhibidor de pan

Nota:

En días y horarios de alta afluencia se debe pre cortar el pan, antes de introducirlo en el exhibidor. Consultar la sección [3.1.11 Pre cortar pan.](#)

6 Colocar pan en charolas del exhibidor

Exhibidor de 4 niveles

Nivel superior: pan blanco

Segundo nivel: pan orégano-
parmesano

a) Tercer nivel: pan integral

Nivel inferior: pan tipo
croissant

Exhibidor de 3 niveles

Nivel superior: pan blanco

Nivel intermedio: pan
orégano-parmesano

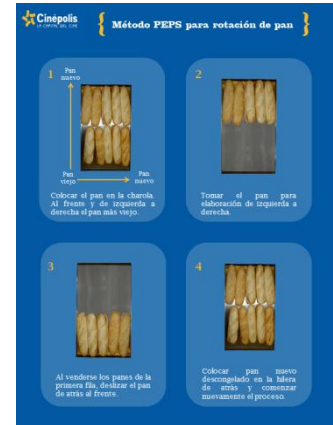
b) Nivel inferior: una fila de pan
tipo croissant del lado
derecho y el resto pan
integral.



3.1.12 Exhibidor de pan

IMPORTANTE

El orden en el que debe colocarse el pan se muestra en el Método PEPS para la rotación de pan (Anexo 8).



7 **Cerrar exhibidor**
Cerrar las puertas del exhibidor de pan.

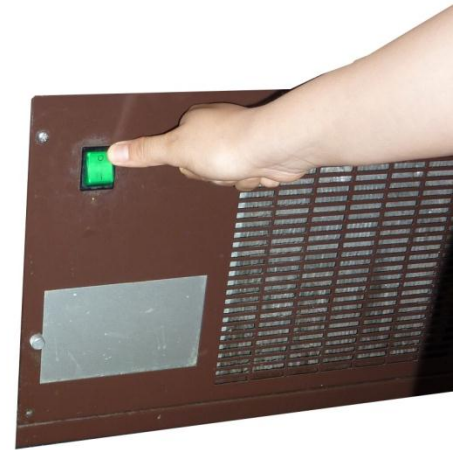


8 **Almacenar charolas**
Colocar las charolas vacías en el espiguero de pan.



3.1.13 Vitrina de exhibición

1 **Encender vitrina**
Presionar el **botón de encendido** de la vitrina.



2 **Colocar displays**
Colocar los displays en el interior de la vitrina, **distribuyéndolos a lo largo de ésta.**



3 **Colocar pan de exhibición**
Poner las piezas de pan duro disponibles para exhibición **en una bolsa de baguis** y colocarlos en el interior de la vitrina, distribuyéndolos a lo largo de ésta.



3.1.13 Vitrina de exhibición

4

Colocar empaques de pay

Colocar 3 empaques de pay vacíos en un plato y ponerlos en el interior de la vitrina.

IMPORTANTE

No se deben colocar productos que requieran refrigeración en la vitrina.



3.1.14 Refrigerador de bebidas embotelladas

- 1 **Abrir refrigerador**
Abrir el **candado** del refrigerador con las llaves del módulo.



- 2 **Colocar bebidas**
Colocar las bebidas que se encuentran a temperatura ambiente al fondo y **recorrer las frías al frente**.



Nota:
El refrigerador siempre se debe **mantener lleno** hasta el tope, para que se exhiba el producto adecuadamente.



3.1.15 Mamilas

Lavar boquillas

IMPORTANTE

*Si las mamilas de aderezos o salsa BBQ **no están vacías**, solamente se deben lavar las boquillas para mantenerlas limpias.*

1 Sacar mamilas
Sacar las mamilas de la **parte inferior de la mesa fría.**

2 Quitar boquillas
Girar a la **izquierda** las boquillas para retirarlas de la mamila.



3.1.15 Mamilas

3

Lavar boquillas

Lavar las boquillas de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



4

Colocar boquillas

Una vez que se secaron las boquillas se deben colocar a las mamilas, **girando a la derecha**.



5

Colocar mamilas en mesa fría

Colocar las mamilas con aderezos (**chipotle y mostaza dulce**) y salsa BBQ dentro de la mesa fría.



3.1.15 Mamilas

Llenar mamilas

IMPORTANTE

Si las mamilas de aderezos o salsa BBQ están vacías, deben estar limpias, en caso contrario lavarlas, según lo indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).

- 1 Tomar mamilas y boquillas**
Tomar tres mamilas y tres boquillas **de un orificio.**
- 2 Llenar mamilas**
Colocar en cada una de las mamilas los siguientes insumos:



3.1.15 Mamilas

a) **Aderezo chipotle**
Vaciar **contenido de la bolsa en la mamila**. Si sobra aderezo en la bolsa debe almacenarse en el refrigerador.



b) **Aderezo mostaza dulce**
Vaciar **contenido de la bolsa en la mamila**. Si sobra aderezo en la bolsa debe almacenarse en el refrigerador.



c) **Salsa BBQ**
Vaciar **salsa del frasco a la mamila**. Si sobra salsa BBQ en el frasco, debe mantenerse en refrigeración.



3.1.15 Mamilas

- 3** **Colocar boquillas**
Colocar las boquillas a las mamilas, **girando a la derecha.**



- 4** **Colocar mamilas en mesa fría**
Colocar las mamilas con **aderezos (chipotle y mostaza dulce) y salsa BBQ** dentro de la mesa fría.



3.1.16 Complementos

1 Colocar tapas de vasos
Colocar las tapas de los vasos a un costado de la máquina de refrescos.



2 Colocar bolsas para Baguis
Colocar las bolsas para Baguis del lado derecho de la gratinadora.



3 Colocar platos tipo pastelero
Colocar los platos tipo pastelero del lado derecho de la gratinadora.



3.1.16 Complementos

4

Colocar canastas para papas
Colocar las canastas para papas a un costado del exhibidor de papas.



3.1.17 Área de mesas

- 1** **Acomodar mesas y sillas**
Acomodar las mesas y sillas distribuyéndolas en toda el área



- 2** **Colocar sillas**
Colocar la cantidad de sillas que correspondan a cada mesa.



- 3** **Limpiar mesas**
Limpiar las mesas de acuerdo en lo indicado en [Limpieza de superficies \(Anexo 9\)](#).



3.1.17 Área de mesas

4 **Aplicar limpiador a sillas**
Rociar todas las sillas con Limpiador Multiusos.



5 **Limpiar sillas**
Limpiar todas las sillas con un trapo azul limpio.



6 **Colocar menús**
Colocar los menús de mano verticalmente sobre las mesas.



3.1.17 Área de mesas

7 Colocar dispensador popotes
Colocar el dispensador con los
popotes, **en el condimentero.**



8 Colocar servilletero
Colocar el servilletero **en el
condimentero.**



9 Colocar sal y pimienta
Colocar saleros de asa con sal y
pimienta **en los condimenteros.**



3.1.18 Áreas generales

1 **Limpiar superficies**
Limpiar las superficies del módulo de acuerdo a lo indicado en [Limpieza de superficies \(Anexo 9\)](#).

2 **Colocar líquido limpiador**
Colocar en el módulo un atomizador con **Limpiador Multisuperficies y Vidrios**.

3 **Colocar sanitizante**
Colocar en el módulo un atomizador con **Sanitizante de Superficies**.



3.1.18 Áreas generales

4 **Lavar trapos**
Lavar **todos los trapos** usados en la habitación, de acuerdo a lo que indica [Uso y limpieza de trapos \(Anexo 10\)](#).



5 **Colocar trapo en mesa fría**
Colocar un **trapo blanco limpio** en un extremo de la tabla de preparación.



6 **Colocar trapo en gratinadora**
Colocar un **trapo verde limpio** cerca de la gratinadora.



3.1.18 Áreas generales

7 **Colocar trapo en punto de venta**
Colocar un **trapo verde limpio** en el área del punto de venta.



8 **Colocar botes de basura**
Colocar botes de basura con **bolsas de plástico negras** en el módulo.



3.1.19 Punto de venta

1 Encender regulador
Presionar el **botón de encendido** del regulador, que se encuentra en el mueble debajo del equipo de venta.



2 Abrir tapa del compartimiento
Jalar la puerta del compartimiento que se encuentra del lado derecho del punto de venta.



3 Encender POS
Presionar el **botón blanco** que se encuentra en el compartimiento.



3.1.19 Punto de venta

4 Cerrar tapa del compartimiento
Empujar la tapa del
compartimiento hasta que
ensamble para cerrarla.



5 Abrir tapa de impresora
Abrir la tapa de la impresora,
jalando el extremo derecho para
levantarla.



6 Verificar papel
En caso de ser necesario cambiar
el rollo de papel hacer lo siguiente:

a) Sacar carrete vacío
Sacar el carrete vacío del
compartimiento de la
impresora.



3.1.19 Punto de venta

- b) Tomar rollo nuevo**
Tomar un rollo de papel nuevo del lugar asignado para ello.
- c) Despegar extremo**
Despegar el extremo del rollo de papel.
- d) Introducir rollo**
Introducir el rollo en el espacio de la impresora.



3.1.19 Punto de venta

- e) **Liberar un poco de papel**
Dejar una parte del extremo del papel por fuera del orificio de la impresora.

- 7 **Encender impresora**
Presionar el botón blanco y colocarlo en la posición de encendido.

- 8 **Cerrar tapa de la impresora**
Bajar la tapa de la impresora y presionar hasta que ensamble.



3.1.19 Punto de venta

- 9 Revisar detector de billetes falsos
Verificar que el detector de billetes falsos esté conectado y funcionando.

IMPORTANTE

En caso de que se detecte algún problema con alguno de los equipos informarle al Encargado de Subalmacén.

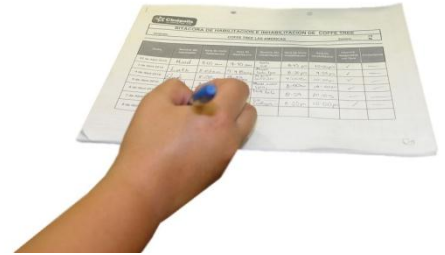


3.1.20 Finalizar habilitación

1

Registrar hora de fin

Registrar la hora de fin de habilitación en la [Bitácora de Habilitación Baguis \(Anexo 4\)](#).



3.2 Apertura de turno

3.2 Apertura de turno

Una vez habilitado el módulo de Baguis, el **Vendedor del primer turno debe esperar o llamar al Encargado de Sub-almacén**, para que le entregue fondos e insumos.

- 1 Recibir fondo**
Recibir el fondo entregado por el Encargado de Sub-almacén.

IMPORTANTE

El Encargado de sub-almacén debe acudir al punto de venta a realizar la entrega del fondo.



3.2 Apertura de turno

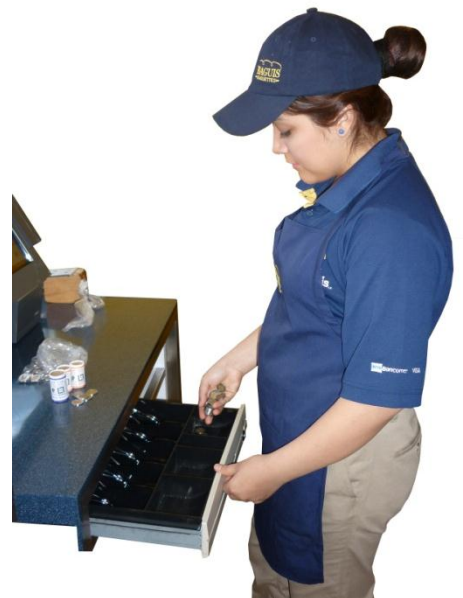
2 **Contar fondo**
Contar el fondo que le entrega el Encargado de Sub-almacén.



3 **Llenar vale**
Registrar el nombre, monto recibido y firmar el Vale de entrega de fondos y morralla (Anexo 11).

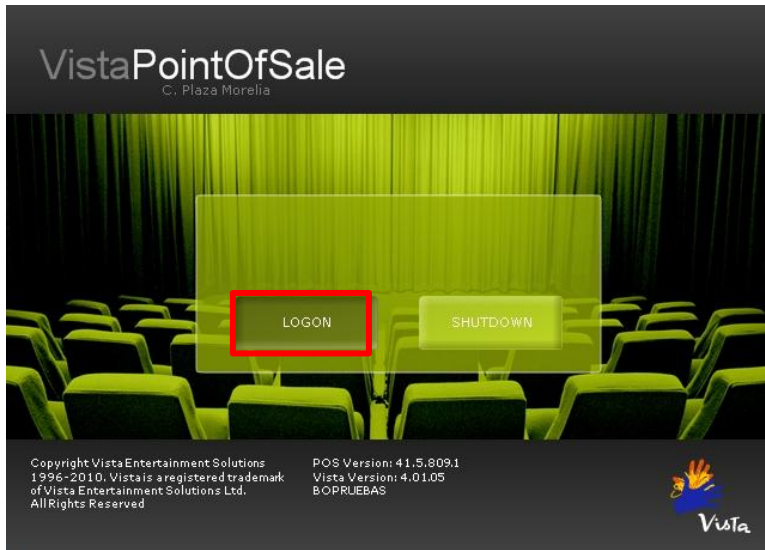


4 **Guardar fondo**
Colocar el fondo recibido en la caja de efectivo.

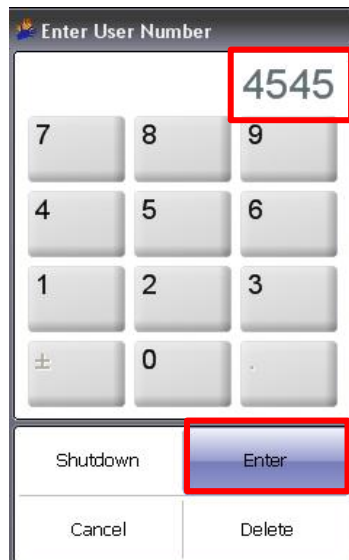


3.2 Apertura de turno

- 5 **Ingresar al sistema**
Presionar el botón **LOGON** de la pantalla.

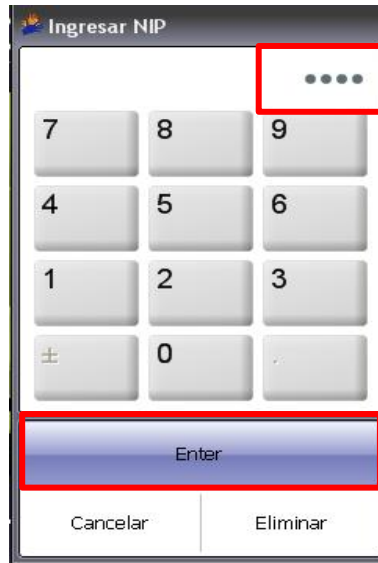


- 6 **Ingresar número de usuario**
Ingresar el número de usuario y presionar el botón “Enter”.

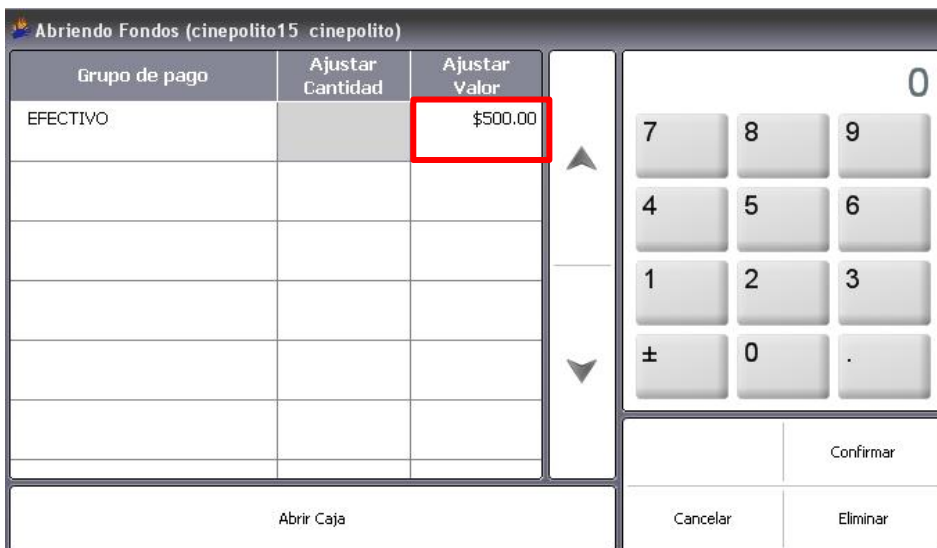


3.2 Apertura de turno

- 7 Ingresar contraseña**
Introducir el NIP o contraseña y presionar el botón “Enter”.



- 8 Revisar fondo en sistema**
En la siguiente pantalla que se despliega, se muestra el monto asignado para el fondo por medio de sistema.



Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFECTIVO		\$500.00

3.2 Apertura de turno

Confirmar fondo

- a) Si la cantidad coincide con la recibida físicamente, presionar el botón "Confirmar".

Abriendo Fondos (cinopolito15 cinopolito)

Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFFECTIVO		\$500.00

0

7 8 9

4 5 6

1 2 3

± 0 .

Confirmar

Abrir Caja

Cancelar Eliminar

Cancelar recepción de fondo

- b) Si la cantidad **no coincide** presionar el botón "Cancelar" y aclararlo con Encargado de Sub-almacén.

Abriendo Fondos (cinopolito15 cinopolito)

Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFFECTIVO		\$500.00

0

7 8 9

4 5 6

1 2 3

± 0 .

Confirmar

Abrir Caja

Cancelar Eliminar

3.2 Apertura de turno

9

Tomar comprobantes

Tomar de la impresora los comprobantes que arroja el sistema.



10

Firmar comprobante

El Vendedor y el Encargado de Sub-almacén deben firmar los comprobantes de sistema de manera cruzada.



11

Guardar comprobante

Guardar el comprobante firmado por el Encargado de Sub-almacén, dentro de la caja para el momento de la conciliación.



3.2 Apertura de turno

12

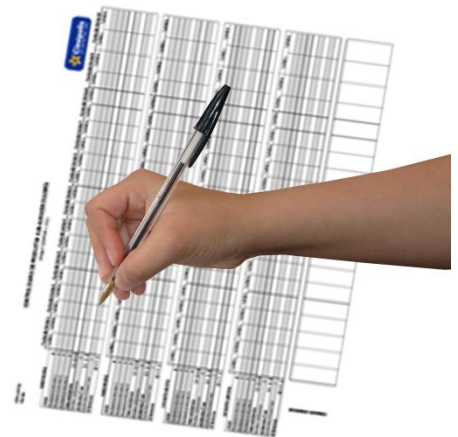
Recibir productos para venta
 Recibir los productos asignados, verificando que **coincidan** con los registrados en el [Control Diario de Productos Sub-almacén \(Anexo 2\)](#).

IMPORTANTE

*Si hay diferencias entre las cantidades recibidas y las registradas en el [Control Diario de Productos Sub-almacén \(Anexo 2\)](#), se deberán hacer las **aclaraciones pertinentes** con el Encargado de Sub-almacén.*

13

Firmar bitácora
 Firmar la bitácora [Control Diario de Productos Sub-almacén \(Anexo 2\)](#) de conformidad de los productos recibidos.

3.2 Apertura de turno

14 **Acomodar productos**
Acomodar los productos, en el lugar indicado por el Encargado de Sub-almacén.



15 **Abrir caja**
Retirar el letrero de caja cerrada del punto de venta.



[4. Venta]

[4.1 Venta]

4.1 Venta

El proceso de venta es responsabilidad del **Vendedor en turno**, debe realizarlo cuando algún cliente se acerca al punto de venta.

1 **Saludar al cliente**
Hacer **contacto visual** con el cliente y saludarlo como se indica en la **Técnica de venta (Anexo 12)**.



2 **Informar promociones**
Informar al cliente las promociones **vigentes**, de acuerdo a la **Técnica de venta (Anexo 12)**.



4.1 Venta

3 Tomar orden
Tomar la orden del cliente **maximizando la venta** como lo indica la **Técnica de venta (Anexo 12)**.

4 Registrar orden
Registrar la orden del cliente **en el sistema Vista** como se indica en la sección **4.2 Mercado de productos en sistema**.

IMPORTANTE

*La confirmación de orden deberá realizarse **únicamente** en caso de que exista alguna **duda** respecto a ésta.*



4.1 Venta

- 5 Solicitar TCC
 Preguntar al cliente si cuenta con **Tarjeta Club Cinépolis** y pedirla como se indica en la [Técnica de venta \(Anexo 12\)](#).



Si el cliente cuenta con TCC

- a) **Presionar botón “Lealtad”**
 Presionar con el dedo el botón “Lealtad” del punto de venta.


Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00	COMPS-T	\$94.00
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00	COMBI-1	
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00	COMBI-2	
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00	COMBI-3	
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
BAGUIS				Total \$94.00	
BEBIDAS				Abre línea Eliminar	
Más Salir Abrir Horarios Lealtad Abortar Mult. Bloquear					

03 Sep 2018 1:07 pm Usuario: Cinepolito Cinepolito Última Venta: \$233.00 Último Cambio: \$0.00

4.1 Venta

Nota:

Aparecerá la siguiente pantalla, no se puede continuar hasta que aparezca.



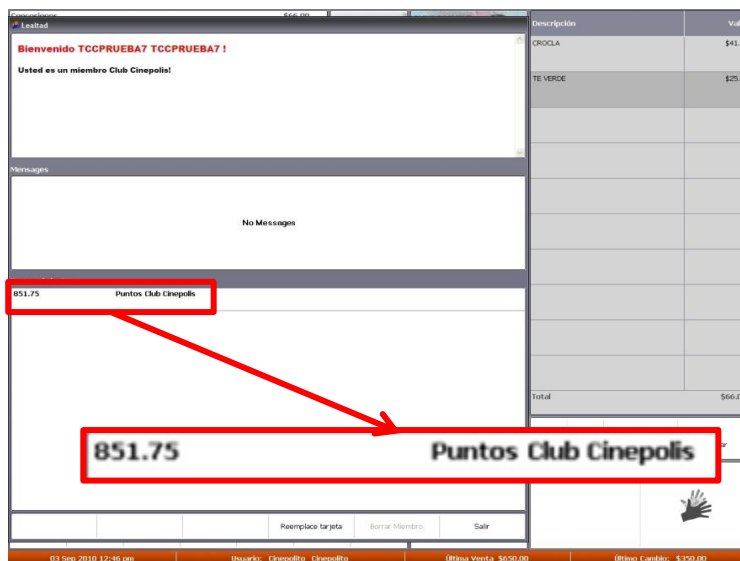
- Deslizar TCC**
Deslizar la Tarjeta Club Cinépolis en la terminal del punto de venta, **con la banda hacia el interior.**
- b)**



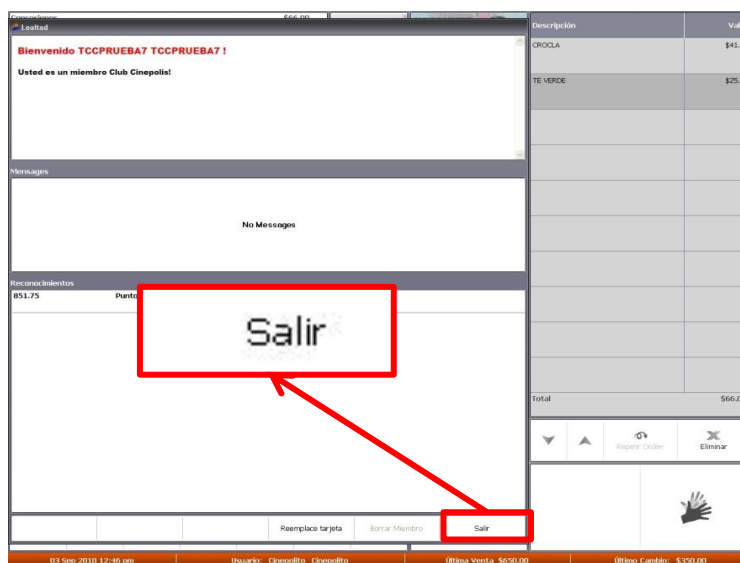
4.1 Venta

Indicar puntos disponibles

- c) Se desplegará la ventana con la información del cliente, indicarle los puntos disponibles.



- d) Presionar botón "Salir"
Para continuar con la venta, presionar el botón "Salir".



4.1 Venta

- e) **Regresar TCC**
 Regresar al cliente la Tarjeta Club Cinépolis.



- 6 **Presionar botón “Manitas”**
 Presionar el botón de las manitas para ir a la ventana de cobro.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00				
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00				
BGTES \$57.00	COMES \$94.00				
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
				Total	\$0.00

BAGUJS		BEBIDAS			
Mis	Salir	Abrir	Horarios	Lealtad	Abortar
					Multi
					Bloquear

03 Sep 2010 12:55 pm Usuario: Cinepolito Cinepolito Última Venta: \$233.00 Usuario: Cinepolito Cinepolito

4.1 Venta

- 7** **Indicar monto total**
Indicar al cliente el monto total de su compra, que aparece en la ventana de cobro.

Concesiones	Valor
Total	\$79.00

Descripción	Valor
BGTCLPI	\$47.00
COCA CL GO	\$32.00
Total	\$79.00

Total \$79.00

Cantidad a pagar: \$79.00
A Pagar: \$79.00

23 Feb 2011 5:33 pm Usuario: cinepolito52 cinepolito Última Venta: \$37.00 Último Cambio: \$0.00

- 8** **Cobrar la orden**
Preguntar al cliente su forma de pago y realizar el cobro correspondiente como se indica en la sección [4.3 Formas de pago](#) y la [Técnica de venta \(Anexo 12\)](#).



4.1 Venta

Nota:

En caso de que el cliente solicite una **factura**, el Vendedor deberá pedirle al Encargado de Subalmacén que la elabore.



9

Tomar comandas
Tomar las comandas de la impresora.



10

Registrar nombre del cliente
Preguntar al cliente su nombre y registrarlo en la comanda.



4.1 Venta

Nota:

En caso de que el **cliente cuente con TCC, no es necesario preguntarle su nombre**, solo confirmarle que se anotará al nombre que aparece en la TCC.



Nota:

Si el cliente ordenó un Bagui o Croissant, **preguntarle si desea su alimento con algún aderezo (chipotle o mostaza dulce) y anotar en la comanda.**



Nota:

Si el cliente ordenó alguna **bebida embotellada, se deberá entregar en ese mismo momento, tomándola del refrigerador.**



4.1 Venta

11 **Tomar ticket**
Tomar el ticket de compra de la impresora.



12 **Entregar ticket**
Entregar al cliente su ticket de compra.



13 **Despedir al cliente**
Despedir al cliente como lo marca la Técnica de venta (Anexo 12), e indicarle que su orden será entregada presentando su ticket.



4.1 Venta

Guardar efectivo y/o comprobantes

- 14** Guardar en la caja el efectivo, vouchers y/o cupones que se recibieron.

Pasar comanda

- 15** Pasar la comanda al Preparador de Alimentos.

Nota:

En horarios de **baja afluencia** el **Vendedor** es el que realiza la función de **Preparador de Alimentos**.



4.2 Mercado de productos en sistema

4.2 Marcado de productos en sistema

Los botones y la comanda para la venta de baguis están conformados por una clave especial de lectura y registro en sistema, la cual se basa en la siguiente estructura:

Estructura de Clave Corta									
D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10
BASE	BASE	BASE	SABOR	SABOR	QUESO	PAN	-	COMPLEMENTOS	
B	G	T	E	S	M				
B	G	T	C	L	P	I			
C	R	O	M	I	P				
C	R	O	3	Q					
C	O	M	P	B				T	
C	O	M	P	A	A	I	-	T	

Los productos correspondientes a las claves mostradas en los ejemplos anteriores son:

- Baguette Español con queso manchego y pan blanco.
- Baguette Clásico con queso philadelphia y pan integral.
- Croissant Milán con queso philadelphia.
- Croissant 3 Quesos.
- Combo bagui de pechuga barbecue, pan blanco y papas twister.
- Combo bagui de pavo con queso americano, pan integral y papas twister.

El espacio 10 siempre estará en blanco y el 9 solo será ocupado para los combos.

4.2.1 Botones principales

En la parte **inferior** de la ventana se encuentran los botones principales que representan la **clasificación de todos los productos** para la venta.



- a) En el botón “BAGUIS” se encuentran: baguis, combos, croissant, extras, pay de manzana y papas.



4.2.1 Botones principales

- b) En el botón “BEBIDAS” se encuentran: refrescos, bebidas embotelladas y el Té verde.



The screenshot shows a software interface for 'Concesiones' (Concessions). It features a grid of buttons for various beverages:

- REFRE GDE \$32.00
- REFRE MED \$28.00
- REFRE CH \$24.00
- AGUA 600 \$24.00 (18)
- AQ JAMAICA \$25.00 (10)
- AQ LIMON \$25.00 (9)
- AQ TORONJA \$25.00 (7)
- TE VERDE \$25.00 (13)

A large grey button labeled 'BEBIDAS' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a smaller 'BEBIDAS' button located in the bottom navigation bar. The interface also includes a table for 'Descripción' and 'Valor', a 'Total' field showing '\$0.00', and a bottom status bar with the date '03 Sep 2018 12:34 pm' and other system information.

4.2.2 Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

1 Seleccionar especialidad de Bagui
 Seleccionar el Bagui elegido por el cliente:

a) **Bagui Clásico**
 Oprimir el botón “BGTCL”.

The screenshot shows a grid of menu items under the heading 'Concesiones'. The 'BGTCL' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a callout box containing the text 'BGTCL \$47.00'. Other items in the grid include COMCL, CROCL, EXTRAS, BGTPA, COMPA, CROPA, P TWISTER, BGTMI, COMMI, CROMI, PAY MNZANA, BGTGPB, COMPB, CROES, EXTRA Q., BGTES, COMES, CRO3Q, and BGT3Q, COM3Q.

b) **Bagui Pavo**
 Oprimir el botón “BGTGA”.

The screenshot shows the same 'Concesiones' menu grid. The 'BGTGA' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a callout box containing the text 'BGTGA \$47.00'. The rest of the menu items are identical to the previous screenshot.

4.2.2 Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

- c) **Bagui Milán**
Oprimir el botón “BGTMI”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				

Total \$0.00

Repetir Orden Eliminar

23 Feb 2011 5:22 pm Usuario: Cinepolito 52 cinepolito Última Venta: \$37.00 Último Cambio: \$0.00

- d) **Bagui Español**
Oprimir el botón “BGTES”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				

Total \$0.00

Repetir Orden Eliminar

23 Feb 2011 5:22 pm Usuario: Cinepolito 52 cinepolito Última Venta: \$37.00 Último Cambio: \$0.00

4.2.2 Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

2

Seleccionar tipo de pan

En la leyenda las equis (x), corresponden a la clave de la especialidad de Bagui seleccionada en el paso anterior.

- a) **Pan blanco**
Presionar sobre la leyenda “BGTxxPB”.

Concesiones	Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	BGTCLPI	\$47.00
COMCL \$87.00	BGTCLPB	\$47.00
CROCL \$41.00	BGTCLPP	\$47.00
EXTRAS \$11.00	Salir	
BGTPA \$47.00		
COMPA \$87.00		
CROPA \$41.00		
P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00		
BGTCLPI \$47.00		
BGTCLPB \$47.00		
BGTCLPP \$47.00		
PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00		
EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00		
COMES \$94.00		
CRO3Q \$41.00		
BGT3Q \$47.00		
COM3Q \$87.00		
Total		\$47.00

- b) **Pan integral**
Presionar sobre la leyenda “BGTXXPI”.

Concesiones	Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	BGTCLPI	\$47.00
COMCL \$87.00	BGTCLPB	\$47.00
CROCL \$41.00	BGTCLPP	\$47.00
EXTRAS \$11.00	Salir	
BGTPA \$47.00		
COMPA \$87.00		
CROPA \$41.00		
P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00		
BGTCLPI \$47.00		
BGTCLPB \$47.00		
BGTCLPP \$47.00		
PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00		
EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00		
COMES \$94.00		
CRO3Q \$41.00		
BGT3Q \$47.00		
COM3Q \$87.00		
Total		\$0.00

4.2.2 Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

- c) **Pan orégano-parmesano**
 Presionar sobre la leyenda “BGTXXPP”.

The screenshot shows the 'Concesiones' screen with the following items and prices:

Item	Price
BGTCL	\$47.00
COMCL	\$87.00
CROCL	\$41.00
EXTRAS	\$11.00
BGTPA	\$47.00
COMPA	\$87.00
CROPA	\$41.00
P TWISTER	\$25.00
BGTMI	\$47.00
BGTCLPI	\$47.00
BGTCLPB	\$47.00
BGTCLPP	\$47.00
PAY MNZANA	\$8.00
BGTPB	\$57.00
EXTRA Q.	\$8.00
BGTES	\$57.00
COMES	\$94.00
CRO3Q	\$41.00
BGT3Q	\$47.00
COM3Q	\$87.00

The sub-menu for BGTCL shows the following items:

Item	Price
BGTCLPI	\$47.00
BGTCLPB	\$47.00
BGTCLPP	\$47.00
Salir	

3 Seleccionar tipo de queso

En la leyenda las equis (x), corresponden a la clave de la especialidad de Bagui y tipo de pan elegidos.

- a) **Philadelphia**
 Presionar sobre el botón “BGTxxPx”

The screenshot shows the 'Concesiones' screen with the following items and prices:

Item	Price
BGTCL	\$47.00
COMCL	\$87.00
CROCL	\$41.00
EXTRAS	\$11.00
BGTPA	\$47.00
COMPA	\$87.00
CROPA	\$41.00
P TWISTER	\$25.00
BGTMI	\$47.00
BGTCLPI	\$47.00
BGTCLLAI	\$47.00
BGTCLLMI	\$47.00
BGTCLLAI	\$47.00
BGTCLLMI	\$52.00
BGTCLLSI	\$52.00
BGTCLLCI	\$52.00
PAY MNZANA	\$18.00
BGTPB	\$57.00
EXTRA Q.	\$8.00
BGTES	\$57.00
COMES	\$94.00
CRO3Q	\$41.00
BGT3Q	\$47.00
COM3Q	\$87.00

The sub-menu for BGTCLPI shows the following items:

Item	Price
BGTCLPI	\$47.00
BGTCLMI	\$47.00
BGTCLLAI	\$47.00
BGTCLLMI	\$52.00
BGTCLLSI	\$52.00
BGTCLLCI	\$52.00
Salir	

4.2.2 Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

- b) **Manchego**
 Presionar sobre el botón “BGTxxMx”

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00	BGTCLPI	
BGTPA \$47.00	BGTCLPI \$47.00		P TWISTER \$25.00	BGTCLPI \$47.00	BGTCLMI \$47.00
BGTMI \$47.00	BGTCLAI \$47.00	BGTCLPI \$52.00	PAY MNZANA \$18.00	BGTCLAI \$47.00	BGTCLPI \$52.00
BGTPB \$57.00	BGTCLSI \$52.00	BGTCLCI \$52.00	EXTRA Q. \$8.00	BGTCLSI \$52.00	BGTCLCI \$52.00
BGTES \$57.00	Salir			Total	
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00			Salir	

- c) **Americano**
 Presionar sobre el botón “BGTxxAx”

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00	BGTCLPI	
BGTPA \$47.00	BGTCLPI \$47.00		P TWISTER \$25.00	BGTCLPI \$47.00	BGTCLMI \$47.00
BGTMI \$47.00	BGTCLAI \$47.00	BGTCLPI \$52.00	PAY MNZANA \$18.00	BGTCLAI \$47.00	BGTCLPI \$52.00
BGTPB \$57.00	BGTCLSI \$52.00	BGTCLCI \$52.00	EXTRA Q. \$8.00	BGTCLSI \$52.00	BGTCLCI \$52.00
BGTES \$57.00	Salir			Total	
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00			Salir	

4.2.3 Bagui Tres Quesos y Pollo BBQ

1 Seleccionar especialidad de Bagui
 Seleccionar el Bagui elegido por el cliente:

a) Tres Quesos
 Oprimir el botón “BGT3Q”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				

Total \$0.00

Repetir Orden Eliminar

BAGUIS BEBIDAS

Más Salir Abrir Horarios Lealtad Abortar Multi Bloquear

23 Feb 2011 5:22 pm Usuario: Cinepolito 52 cinepolito Última Venta: \$37.00 Último Cambio: \$0.00

b) Bagui Pollo BBQ
 Oprimir el botón “BGTPB”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				

Total \$0.00

Repetir Orden Eliminar

BAGUIS BEBIDAS

Más Salir Abrir Horarios Lealtad Abortar Multi Bloquear

23 Feb 2011 5:22 pm Usuario: Cinepolito 52 cinepolito Última Venta: \$37.00 Último Cambio: \$0.00

4.2.3 Bagui Tres Quesos y Pollo BBQ

2

Seleccionar tipo de pan

En la leyenda las equis (x), corresponden a la clave de la especialidad de Bagui seleccionada en el paso anterior.

- a) **Pan blanco**
Presionar sobre la leyenda “BGTxx”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00	BGT3Q	
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00	BGT3Q	\$47.00
BGTMI \$47.00	BGT3Q		PAY MNZANA \$18.00	BGT3QI	\$47.00
BGTPB \$57.00	BGT3Q		EXTRA Q. \$8.00	BGT3QP	\$47.00
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00		BGT3Q	\$52.00
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00			BGT3QI	\$52.00
				BGT3QP	\$52.00
				Tot	
					Salir

- b) **Pan integral**
Presionar sobre la leyenda “BGTxxI”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00	BGT3Q	
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00	BGT3Q	\$47.00
BGTMI \$47.00	BGT3Q		PAY MNZANA \$18.00	BGT3QI	\$47.00
BGTPB \$57.00	BGT3Q		EXTRA Q. \$8.00	BGT3QP	\$47.00
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00		BGT3Q	\$52.00
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00			BGT3QI	\$52.00
				BGT3QP	\$52.00
				Tot	
					Salir

4.2.3 Bagui Tres Quesos y Pollo BBQ

- c) **Pan parmesano**
 Presionar sobre la leyenda “BGTxxP”.

The screenshot displays the 'Concesiones' (Offers) menu with various items and their prices. A red box highlights the 'BGT3Q' item, which is priced at \$47.00. Below this, a detailed view of the 'BGT3Q' item is shown, listing its components and their respective prices:

Descripción	Valor
BGT3Q	
BGT3Q	\$47.00
BGT3QI	\$47.00
BGT3QP	\$47.00
BGT3Q	\$52.00
BGT3QI	\$52.00
BGT3QP	\$52.00

Additional items visible in the menu include:

- BGTCL \$47.00, COMCL \$87.00, CROCL \$41.00, EXTRAS \$11.00
- BGTPA \$47.00, COMPA \$87.00, CROPA \$41.00, P TWISTER \$25.00
- BGTMI \$47.00, PAY MNZANA \$18.00
- BGTPB \$57.00, EXTRA Q. \$8.00
- BGTES \$57.00, COMES \$94.00, CRO3Q \$41.00
- BGT3Q \$47.00, COM3Q \$87.00

The interface also shows a 'BAGUIS' and 'BEBIDAS' section at the bottom, along with a status bar indicating the date (23 Feb 2011 5:10 pm), user (Usuario: Cinepolito 52 cinepolito), and current sale amount (Última Venta: \$37.00).

4.2.4 Croissant Clásico, Pavo, Milán y Español

1

Seleccionar especialidad de Croissant
 Seleccionar el Croissant elegido por el cliente:

- a) **Croissant Clásico**
 Oprimir el botón “CROCL”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTL \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				

Total \$0.00

Repetir Orden Eliminar

03 Sep 2010 12:36 pm Usuario: Cinepolito Cinepolito Última Venta: \$650.00 Último Cambio: \$350.00

- b) **Croissant Pavo**
 Oprimir el botón “CROPA”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				

Total \$0.00

Repetir Orden Eliminar

23 Feb 2011 5:22 pm Usuario: Cinepolito 52 cinepolito Última Venta: \$37.00 Último Cambio: \$0.00

4.2.4 Croissant Clásico, Pavo, Milán y Español

- c) Croissant Milán
Oprimir el botón “CROMI”.

The screenshot shows the POS interface with a grid of menu items. The 'CROMI' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a callout box containing the text 'CROMI \$41.00'. The interface also shows a 'Total' of \$0.00 and various navigation buttons at the bottom.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				

Total: \$0.00

23 Feb 2011 5:22 pm Usuario: Cinepolito 52 cinepolito Última Venta: \$37.00 Último Cambio: \$0.00

- d) Croissant Español
Oprimir el botón “CROES”.

The screenshot shows the POS interface with a grid of menu items. The 'CROES' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a callout box containing the text 'CROES \$49.00'. The interface also shows a 'Total' of \$0.00 and various navigation buttons at the bottom.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				

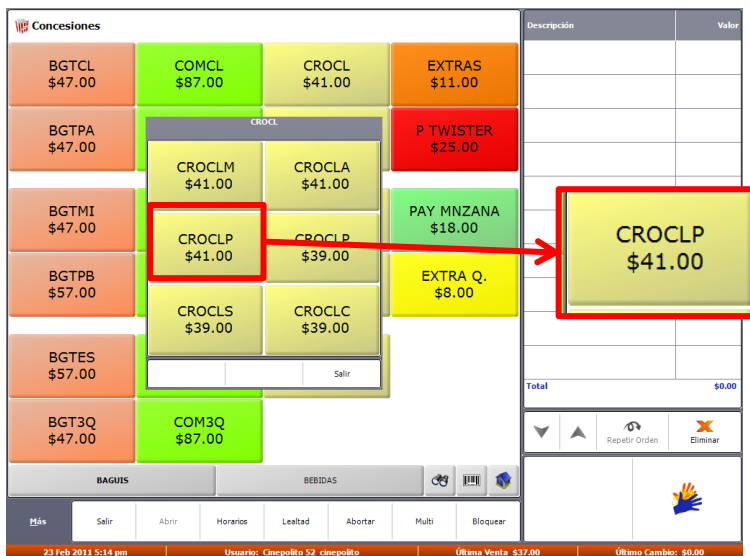
Total: \$0.00

03 Sep 2010 12:36 pm Usuario: Cinepolito Cinepolito Última Venta: \$650.00 Último Cambio: \$300.00

4.2.4 Croissant Clásico, Pavo, Milán y Español

2 Seleccionar tipo de queso
 En la leyenda las equis (x), corresponden a la clave de la especialidad de Bagui.

a) Philadelphia
 Presionar sobre el botón “CROxxP”.

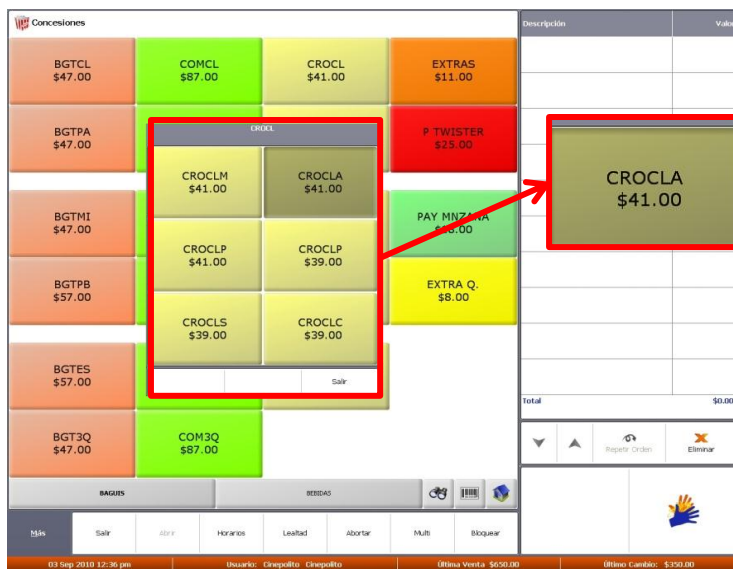


b) Manchego
 Presionar sobre el botón “CROxxM”.



4.2.4 Croissant Clásico, Pavo, Milán y Español

- c) **Americano**
 Presionar sobre el botón “CROCLA”.

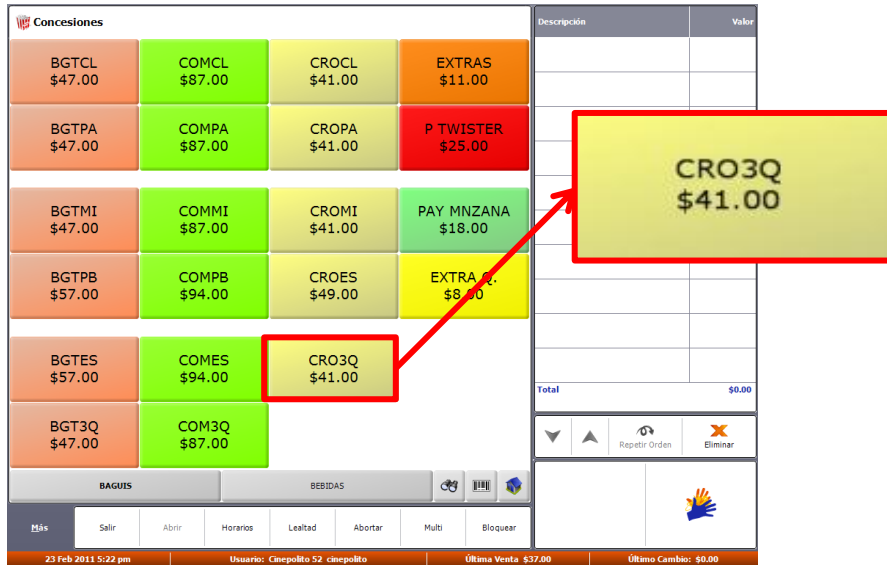


- 3 Presionar el botón “Salir”.

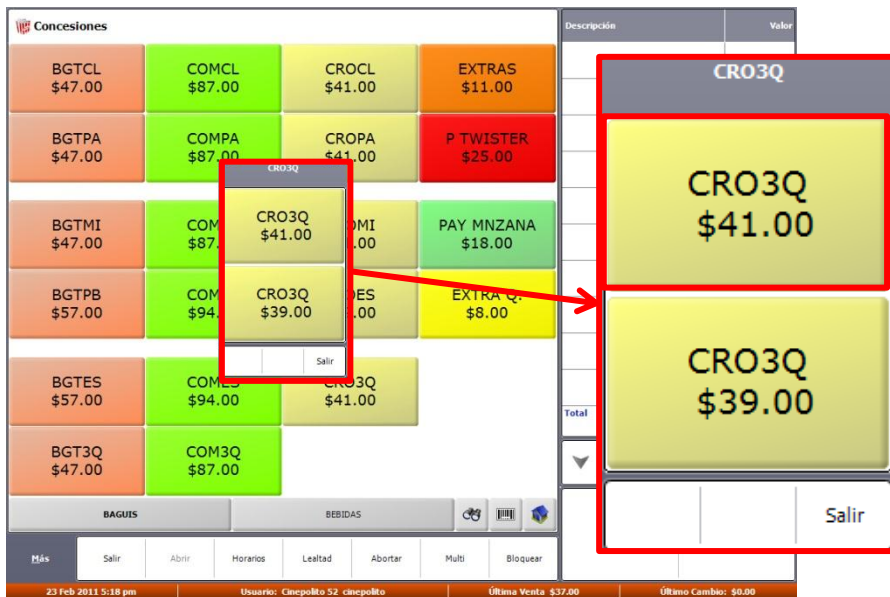


4.2.5 Croissant Tres Quesos

- 1 Seleccionar Croissant Tres Quesos
Oprimir el botón “CRO3Q”.



- 2 Seleccionar el botón con la leyenda “CRO3Q”.



4.2.6 Combo Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

1

Seleccionar especialidad de Bagui del combo
 Seleccionar el Bagui elegido por el cliente:

a) **Combo Bagui Clásico**
 Oprimir el botón “COMCL”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
				Total	\$0.00

b) **Combo Bagui Pavo**
 Oprimir el botón “COMPA”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
				Total	\$0.00

4.2.6 Combo Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

- c) **Combo Bagui Milán**
Oprimir el botón “COMMI”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMP A \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
				Total	\$0.00

03 Sep 2010 12:25 pm Usuario: Cinepolito Último Venta: \$630.00 Último Cambio: \$150.00

- d) **Combo Bagui Español**
Oprimir el botón “COMES”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMP A \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
				Total	\$0.00

23 Feb 2011 5:22 pm Usuario: Cinepolito 52 Último Venta: \$37.00 Último Cambio: \$0.00

4.2.6 Combo Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

2

Seleccionar tipo de pan

En la leyenda las equis (x), corresponden a la clave de la especialidad de Bagui seleccionada en el paso anterior.

- a) **Pan blanco**
Presionar sobre la leyenda “COMxx”.

Descripción	Valor
COMCL	\$87.00
COMCLI	\$87.00
COMLIP	\$87.00
Salir	

- b) **Pan integral**
Presionar sobre la leyenda “COMxxI”.

Descripción	Valor
COMCL	\$87.00
COMCLI	\$87.00
COMLIP	\$87.00
Salir	

4.2.6 Combo Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

- c) **Pan orégano-parmesano**
Presionar sobre la leyenda “COMxxP”.

The screenshot shows the POS interface with a grid of menu items. A red box highlights the 'COMCL' button (price \$87.00) in the second row, second column. A second red box highlights a sub-menu titled 'COMCL' which lists three items: 'COMCL' (\$87.00), 'COMCLI' (\$87.00), and 'COMLIP' (\$87.00). A red arrow points from the 'COMCL' button to the sub-menu.

- 3 **Seleccionar tipo de queso**
En la leyenda las equis (x), corresponden a la clave de la especialidad de Bagui y tipo de pan elegidos.

- a) **Philadelphia**
Presionar sobre el botón “COMxxPx-T”.

The screenshot shows the POS interface with a grid of menu items. A red box highlights the 'COMCLI' button (price \$87.00) in the second row, second column. A second red box highlights a sub-menu titled 'COMCLI' which lists four items: 'COMCLPI-T' (\$87.00), 'COMCLMI-T' (\$87.00), 'COMCLAI-T' (\$87.00), and 'COMCLPI-T' (\$81.00). A red arrow points from the 'COMCLI' button to the sub-menu.

4.2.6 Combo Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

- b) **Manchego**
Presionar sobre el botón “COMxxMx-T”.

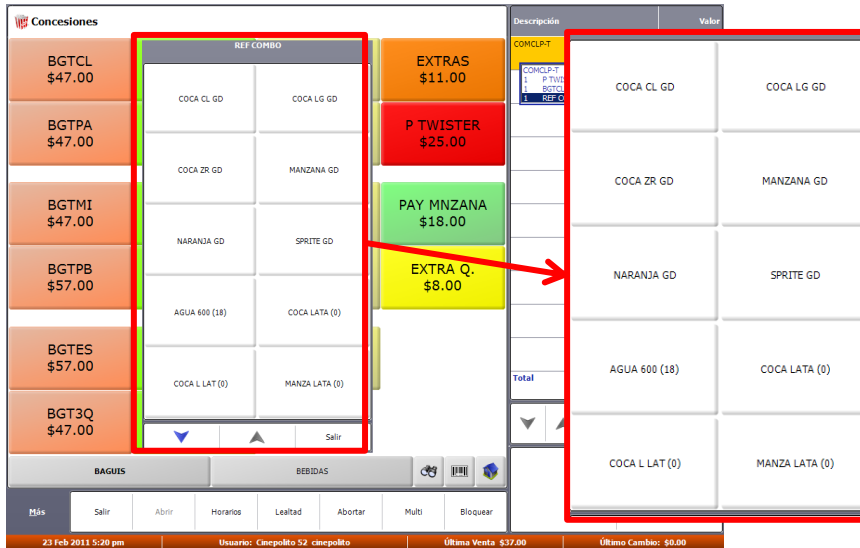
The screenshot shows the POS interface with a grid of menu items. A red box highlights the 'COMCLI' menu. Inside this box, there is a sub-menu 'COMCLI' with buttons for 'COMCLPI-T', 'COMCLMI-T', 'COMCLAI-T', 'COMCLPI-T', 'COMCLSI-T', and 'COMCLCI-T'. A red arrow points from the 'COMCLAI-T' button in this sub-menu to the 'COMCLAI-T' button in the main 'COMCLI' menu. The main 'COMCLI' menu also contains buttons for 'COMCLPI-T', 'COMCLMI-T', 'COMCLAI-T', 'COMCLPI-T', 'COMCLSI-T', and 'COMCLCI-T'. The interface includes a 'Concesiones' section with various menu items and their prices, a 'BAGUIS' section, and a 'BEBIDAS' section. The status bar at the bottom shows the date '23 Feb 2011 5:20 pm', user 'Usuario: Cinepolito S2 cinepolito', and other system information.

- c) **Americano**
Presionar sobre el botón “COMxxAx-T”

This screenshot is identical to the one above, showing the POS interface for the Manchego combo. It highlights the 'COMCLI' menu and the 'COMCLAI-T' button in both the sub-menu and the main menu with red boxes and a red arrow. The interface elements and status bar are the same as in the previous image.

4.2.6 Combo Bagui Clásico, Pavo, Milán y Español

- 4 **Seleccionar bebida**
Del cuadro que se despliega, presionar el botón que corresponde al sabor elegido por el cliente.



The screenshot shows the 'Concesiones' (Offers) screen in the POS system. On the left, there is a list of offers with their prices. The main area is divided into sections: 'REF COMBO' (a grid of beverage options), 'EXTRAS' (additional items), and a 'Total' section. A red box highlights the 'REF COMBO' grid, and another red box highlights the 'EXTRAS' section. A red arrow points from the 'EXTRA Q. \$8.00' button in the 'EXTRAS' section to the 'NARANJA GD' button in the 'REF COMBO' grid.

Concesiones	REF COMBO	EXTRAS	Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COCA CL GD	EXTRAS \$11.00	COCA CL GD	COCA LG GD
BGTPA \$47.00	COCA ZR GD	P TWISTER \$25.00	COCA ZR GD	MANZANA GD
BGTMI \$47.00	NARANJA GD	PAY MNZANA \$18.00	NARANJA GD	SPRITE GD
BGTPB \$57.00	AGUA 600 (18)	EXTRA Q. \$8.00	AGUA 600 (18)	COCA LATA (0)
BGTES \$57.00	COCA L LAT (0)		COCA L LAT (0)	MANZA LATA (0)
BGT3Q \$47.00				

4.2.7 Combo Bagui Tres Quesos y Pollo BBQ

1

Seleccionar especialidad de Bagui del combo
 Seleccionar el Bagui elegido por el cliente:

a) Combo Bagui Tres Quesos
 Oprimir el botón “COM3Q”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				

COM3Q \$87.00

b) Combo Bagui Pollo BBQ
 Oprimir el botón “COMPB”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				

COMPB \$94.00

4.2.7 Combo Bagui Tres Quesos y Pollo BBQ

2

Seleccionar tipo de pan

En la leyenda las equis (x), corresponden a la clave de la especialidad de Bagui seleccionada en el paso anterior.

- a) **Pan blanco**
Presionar sobre la leyenda “COMxx”.

Descripción	Valor
COMPB	\$94.00
CMB POLL I	\$94.00
COMPOP	\$94.00
Salir	

- b) **Pan integral**
Presionar sobre la leyenda “COMxxI”.

Descripción	Valor
COMPB	\$94.00
CMB POLL I	\$94.00
COMPOP	\$94.00
Salir	

4.2.7 Combo Bagui Tres Quesos y Pollo BBQ

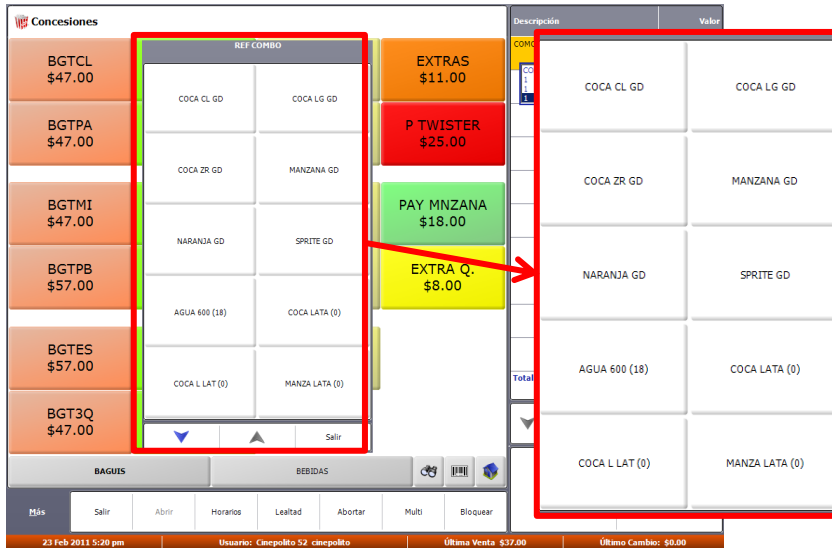
- c) **Pan orégano-parmesano**
 Presionar sobre la leyenda “COMxxP”.

3

Presionar el botón con la leyenda “COMxx-T”. Las equis (x) corresponden a la especialidad del Bagui.

4.2.7 Combo Bagui Tres Quesos y Pollo BBQ

- 4 **Seleccionar bebida**
Del cuadro que se despliega, presionar el botón que corresponde al sabor elegido por el cliente.



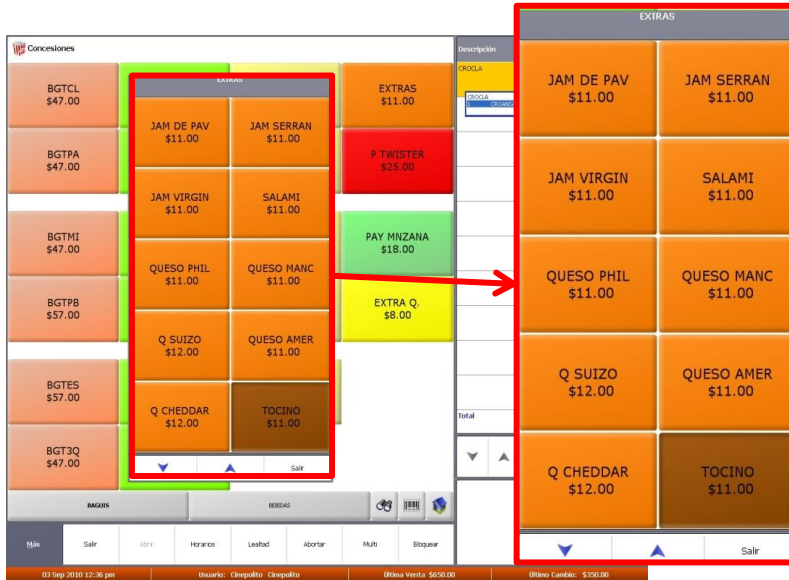
The screenshot displays the 'Concesiones' interface. On the left, a list of combo items is shown, with 'BGT3Q \$47.00' selected. The main area features a 'REF COMBO' grid with various beverage options. To the right of the grid is an 'EXTRAS' column with buttons for 'EXTRAS \$11.00', 'P TWISTER \$25.00', 'PAY MANZANA \$18.00', and 'EXTRA Q. \$8.00'. A red box highlights the 'REF COMBO' grid and the 'EXTRAS' column. A red arrow points from the 'EXTRA Q. \$8.00' button to the 'EXTRAS' column. The interface also includes a 'Total' section and a status bar at the bottom.

REF COMBO	EXTRAS	Descripción	Valor
COCA CL GD	COCA LG GD	COCA CL GD	COCA LG GD
COCA ZR GD	MANZANA GD	COCA ZR GD	MANZANA GD
NARANJA GD	SPRITE GD	NARANJA GD	SPRITE GD
AGUA 600 (18)	COCA LATA (0)	AGUA 600 (18)	COCA LATA (0)
COCA L LAT (0)	MANZA LATA (0)	COCA L LAT (0)	MANZA LATA (0)

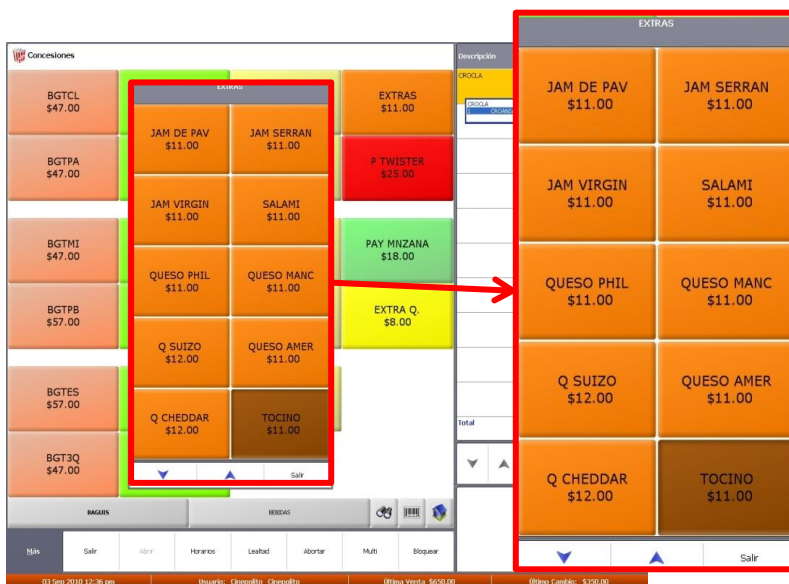
4.2.8 Extras Baguis

Jamón Virginia

- b) Presionar sobre el botón con la leyenda “JAM VIRGIN”.

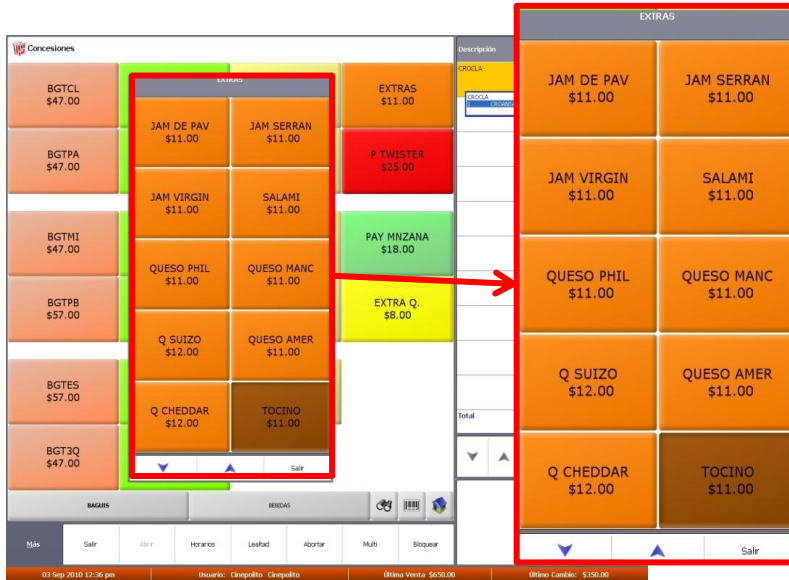


- c) Jamón serrano
Presionar sobre el botón con la leyenda “JAM SERRAN”.

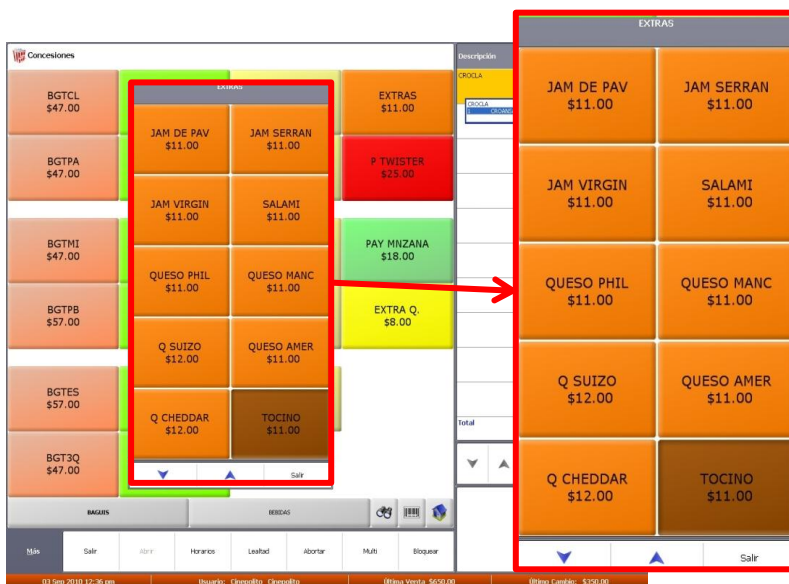


4.2.8 Extras Baguis

- d) **Salami**
Presionar sobre el botón con la leyenda “SALAMI”.

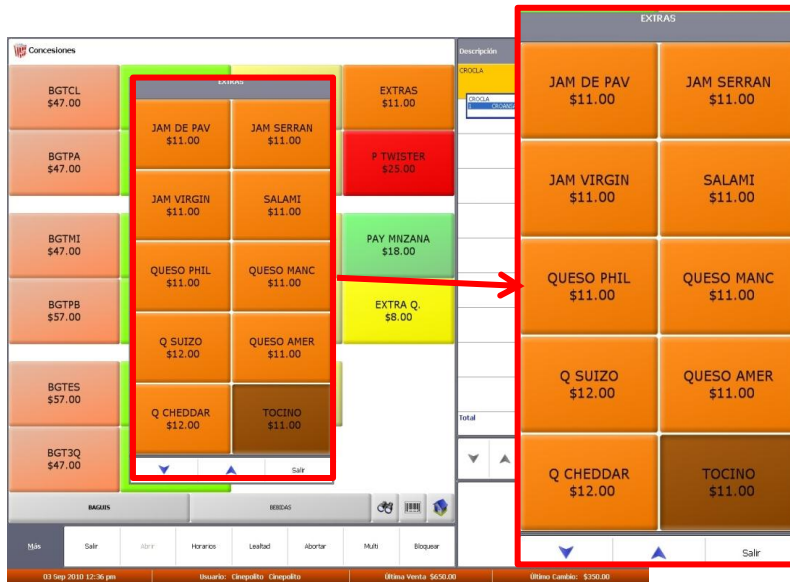


- e) **Queso philadelphia**
Presionar sobre el botón con la leyenda “QUESO PHIL”.

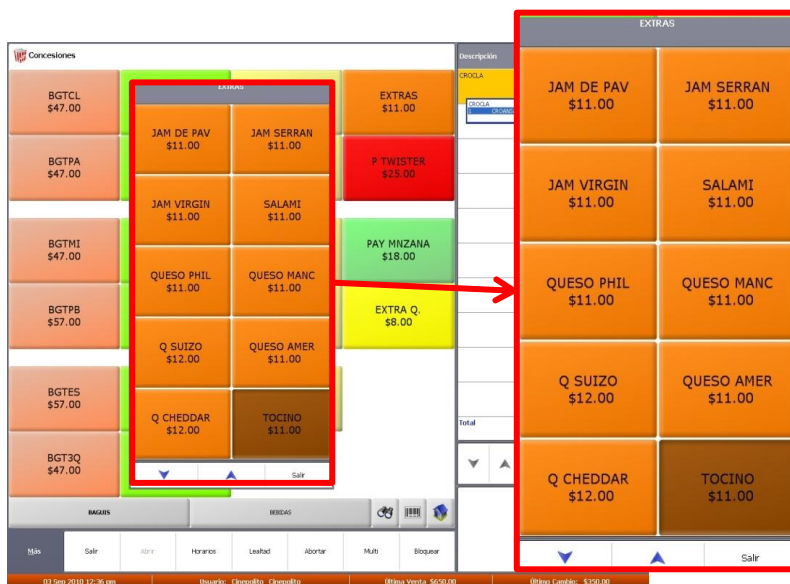


4.2.8 Extras Baguis

- f) Queso manchego
Presionar sobre el botón con la leyenda “QUESO MANC”.

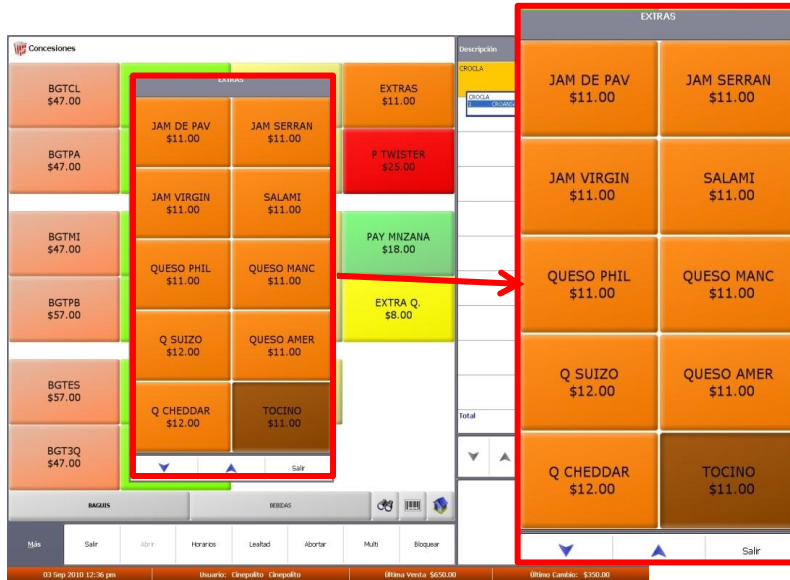


- g) Queso americano
Presionar sobre el botón con la leyenda “QUESO AMER”.

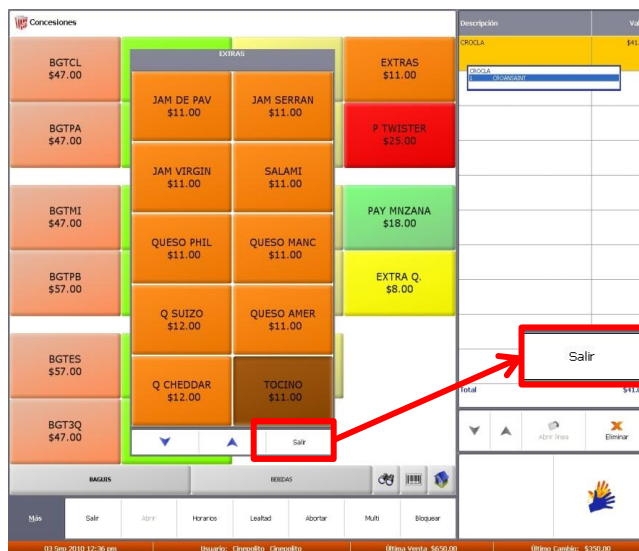


4.2.8 Extras Baguis

- h) **Tocino**
 Presionar sobre el botón con la leyenda “TOCINO”.



- 2 Presionar el botón “Salir”.



4.2.9 Pay de manzana

1

Pay de manzana

Oprimir el botón “PAY MNZANA”.

The screenshot shows a POS interface with a grid of product buttons. The 'PAY MNZANA \$18.00' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to a larger green box containing the text 'PAY MNZANA \$18.00'.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00	ROCA	\$41.00
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$23.00	TOCNO	\$11.00
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00	P TWISTER	\$23.00
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
				Total	\$77.00

4.2.10 Papas Twister

1

Papas Twister
Oprimir el botón “P TWISTER”.

The screenshot shows a POS interface with a grid of product buttons. The buttons are arranged in a grid with columns and rows. The 'P TWISTER \$25.00' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a larger red box containing the text 'P TWISTER \$25.00'. The interface also shows a list of items on the right, a total amount of \$52.00, and a status bar at the bottom.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00	CROCLA	\$41.00
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00	TOCRO	\$11.00
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MINZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
Total					\$52.00

03 Sep 2010 12:37 pm Usuario: Chepofito Chepofito Última Venta: \$630.00 Último Cambio: \$100.00

4.2.11 Extra queso derretido

- 1 Marcar extra
Para marcar un extra queso derretido, presionar el botón "EXTRA Q".

The screenshot shows the Cinépolis POS interface. On the left is a menu grid with items like BGTCL, COMCL, CROCL, EXTRAS, etc. A red box highlights the 'EXTRA Q. \$8.00' item. A red arrow points from this box to a callout box on the right that says 'EXTRA Q. \$8.00'. On the right side, there is a receipt table with columns for 'Descripción' and 'Valor'. The receipt lists items like CROCLA, TOCNO, P TWISTER, and PAY MIZANA. At the bottom, there is a status bar with the date '03 Sep 2010 12:37 pm', user 'Usuario: Campollo Cinépolis', and sales information.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00	CROCLA	\$41.00
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00	TOCNO	\$11.00
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MIZANA \$18.00	P TWISTER	\$25.00
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00	PAY MIZANA	\$18.00
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
				Total	\$95.00

4.2.12 Refrescos

- 1 **Seleccionar refresco**
 Seleccionar el refresco de acuerdo al tamaño elegido por el cliente, de la siguiente manera:

- a) **Chico**
 Presionar sobre el botón con la leyenda “REFRE CH”.

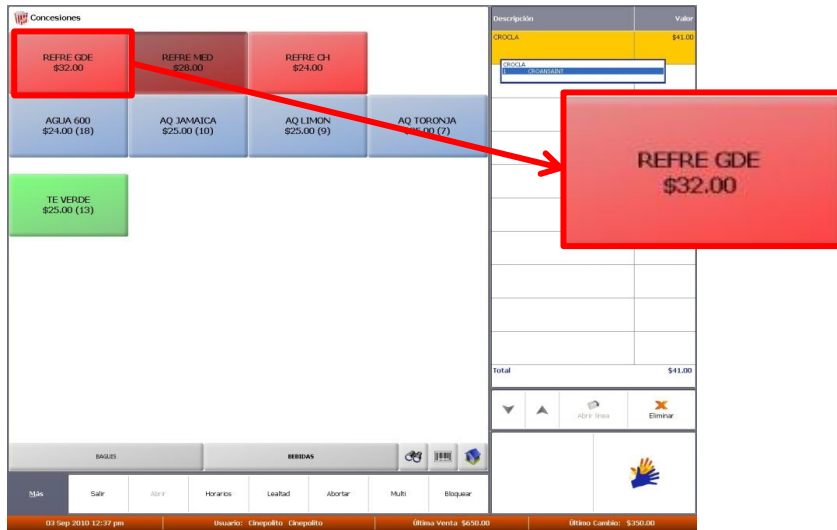
The screenshot shows a beverage selection screen with a grid of options. A red box highlights the 'REFRE CH \$24.00' button. A red arrow points from this button to a larger red box on the right that displays 'REFRE CH \$24.00'. The interface also shows a list of items on the right, including 'CROULA' for \$41.00, and a total of \$41.00.

- b) **Mediano**
 Presionar sobre el botón con la leyenda “REFRE MED”.

The screenshot shows the same beverage selection screen. A red box highlights the 'REFRE MED \$28.00' button. A red arrow points from this button to a larger red box on the right that displays 'REFRE MED \$28.00'. The interface also shows a list of items on the right, including 'CROULA' for \$41.00, and a total of \$41.00.

4.2.12 Refrescos

- c) **Mediano**
 Presionar sobre el botón con la leyenda “REFRE GDE”.

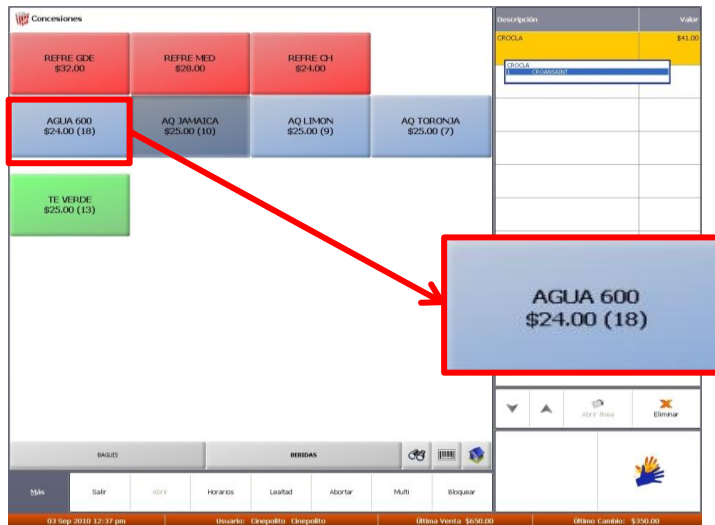


- 2 **Seleccionar refresco**
 Presionar el botón del sabor elegido por el cliente.



4.2.13 Bebidas embotelladas

- 1 **Seleccionar bebida**
 Seleccionar la **bebida elegida** por el cliente, presionando el botón que corresponda.



4.2.14 Otros botones

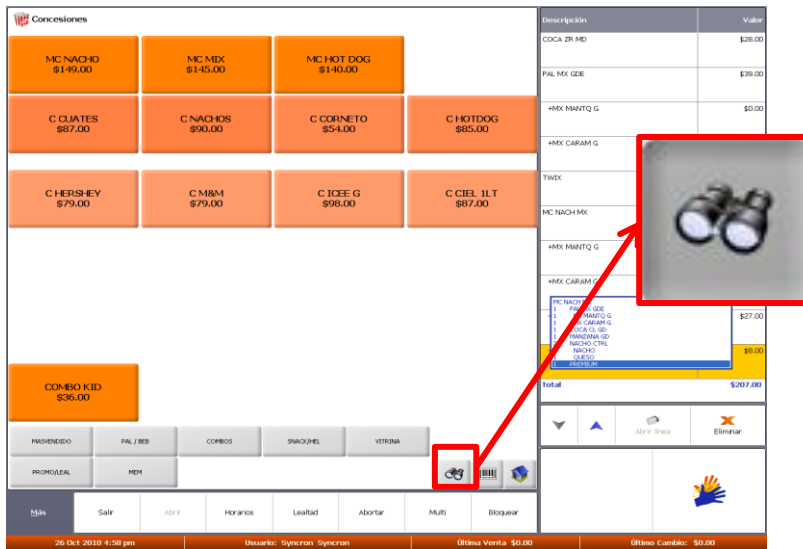
Botón “Binoculares”

Sirve para realizar la **búsqueda** de un producto por su **nombre**.

1

Presionar botón

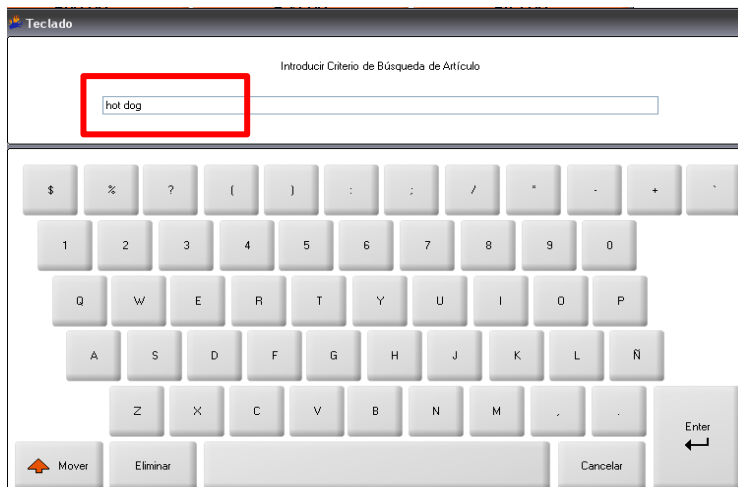
Presionar el botón de los binoculares.



2

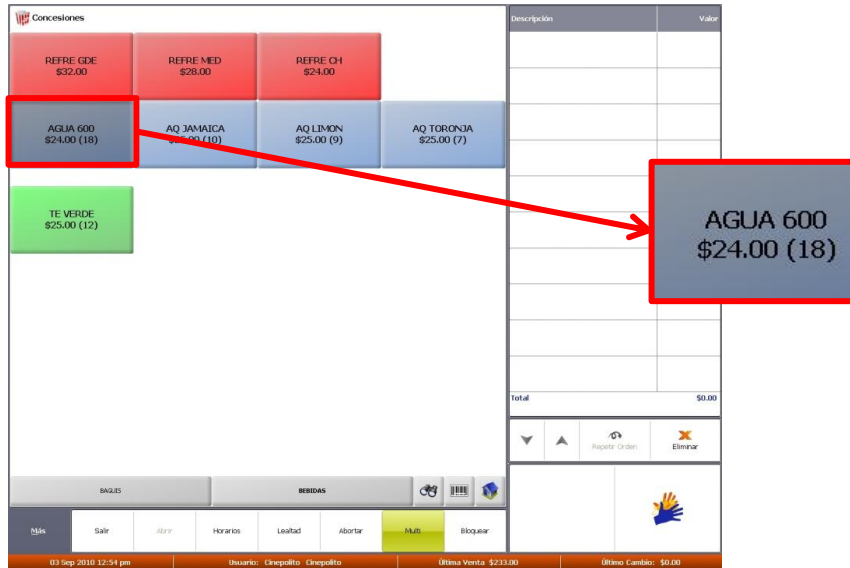
Introducir nombre

Introducir el **nombre del producto** y presionar el botón “Enter”.

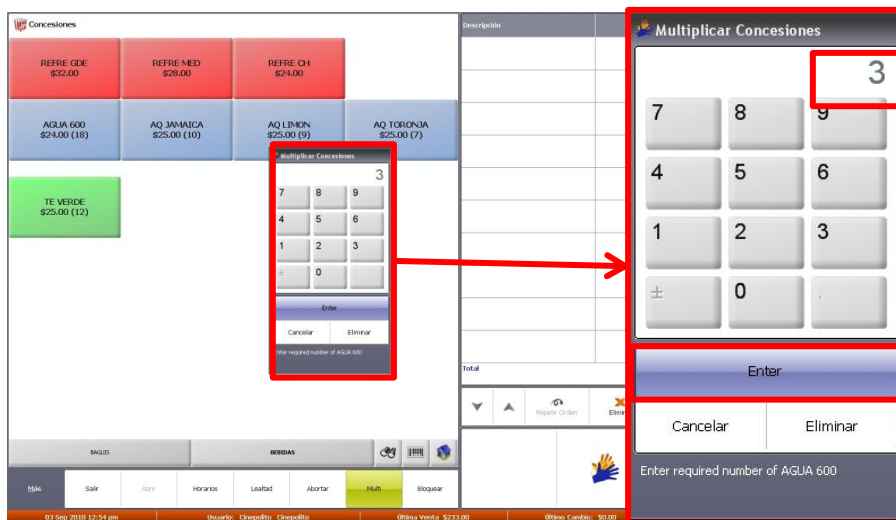


4.2.14 Otros botones

- 2 **Seleccionar producto**
Oprimir el botón correspondiente al producto deseado.



- 3 **Ingresar cantidad**
Ingresar la cantidad a vender de ese producto y presionar el botón “Enter”.



4.2.14 Otros botones

Botón “Eliminar”

Sirve para **eliminar un producto marcado** en la orden.

1

Seleccionar producto

Presionar sobre el producto de la orden que se desee eliminar.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00	AGUA 600 *3	\$72.00
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00	PAY MNZANA	\$18.00
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA	P TWISTER	\$25.00
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00	P TWISTER	\$25.00
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
Total					\$140.00

Botones: Más, Salir, Ayx, Horario, Lealtad, Abortar, Mult, Bloquear

Eliminar

2

Presionar botón

Presionar el botón “Eliminar”.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00	AGUA 600 *3	\$72.00
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00	PAY MNZANA	\$18.00
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA	P TWISTER	\$25.00
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00	P TWISTER	\$25.00
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q \$47.00	COM3Q \$87.00				
Total					\$140.00

Botones: Más, Salir, Ayx, Horario, Lealtad, Abortar, Mult, Bloquear

Eliminar

4.2.14 Otros botones

Botón “Abortar”

Sirve para cancelar una operación.

1

Presionar botón

Presionar el botón “Abortar”.

The screenshot shows the Cinépolis POS interface. On the left, there is a grid of product buttons with codes and prices. On the right, there is a list of items with descriptions and values. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Más', 'Salir', 'Ayuda', 'Horarios', 'Lealtad', 'Abortar', 'Mult', and 'Bloquear'. A red box highlights the 'Abortar' button, and a red arrow points from it to a larger red-bordered box containing the text 'Abortar'.

Descripción	Valor
AQUA 600 *3	\$72.00
PAY MANZANA	\$18.00
P TWISTER	\$25.00
Total \$115.00	

2

Confirmar

Aparecerá un mensaje preguntando si se desea cancelar la orden, oprimir el botón “Yes”.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Orden Cancelada' with the number '20030' in the top right corner. The main text asks '¿Realmente desea cancelar la orden?'. Below the text are two buttons: 'Yes' and 'No'. The 'Yes' button is highlighted with a red box.

4.2.14 Otros botones

Botón “Salir”

Sirve para cerrar el punto venta.



Botón “Más”

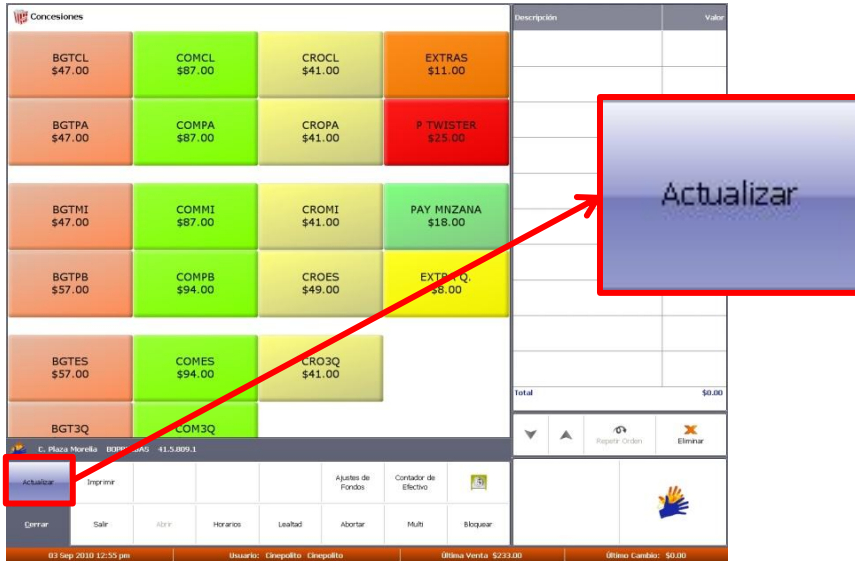
Sirve para desplegar la pantalla de los botones actualizar, bloquear y horarios.



4.2.14 Otros botones

Botón “Actualizar”

Sirve para restablecer el sistema aplicando cambios realizados y para actualizarlos en el punto de venta.



Botón “Bloquear”

Sirve para **bloquear** el punto de venta temporalmente, sin que se puedan hacer transacciones.

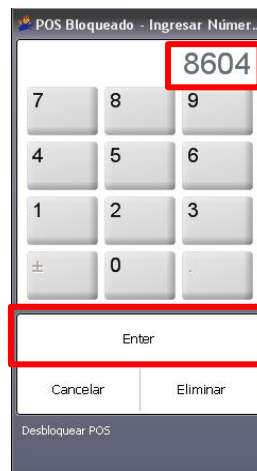


4.2.14 Otros botones

Para **desbloquear** el punto de venta:

Ingresar número de usuario

- a) Ingresar el número de usuario y presionar el botón “Enter”.



- b) **Ingresar NIP**
Ingresar el NIP y presionar el botón “Enter”.



4.2.14 Otros botones

Botón “Horarios”

Sirve para consultar los horarios de las **funciones**. La consulta puede ser:

The screenshot shows the 'Concesiones' interface with a grid of concession items. A red box highlights the 'Horarios' button in the bottom navigation bar. A red arrow points from this button to a callout box labeled 'Horarios'.

Concesiones				Descripción	Valor
BGTCL \$47.00	COMCL \$87.00	CROCL \$41.00	EXTRAS \$11.00		
BGTPA \$47.00	COMPA \$87.00	CROPA \$41.00	P TWISTER \$25.00		
BGTMI \$47.00	COMMI \$87.00	CROMI \$41.00	PAY MNZANA \$18.00		
BGTPB \$57.00	COMPB \$94.00	CROES \$49.00	EXTRA Q. \$8.00		
BGTES \$57.00	COMES \$94.00	CRO3Q \$41.00			
BGT3Q	COM3Q				

Buttons: Actualizar, Imprimir, Ajustes de Fondos, Contador de Efectivo, Horarios, Lealtad, Abortar, Multi, Bloquear.

- a) **Por día**
Presionar el botón “Día”.

The screenshot shows the movie schedule for Friday, September 3, 2010. A red box highlights the 'Día' button in the bottom right corner. A red arrow points from this button to a callout box labeled 'Día'.

Película	Entradas	Reservaciones no pagadas	Disponible	Pantalla	Asientos Asignados	Función Privada
500 Días con Ella						
Género ACCION Y AVENTURA	11:05 am - 12:47 pm		225	SALA 1		Privado
	01:10 pm - 02:52 pm		225	SALA 1		Privado
	04:10 pm - 05:52 pm		225	SALA 1		
	06:40 pm - 08:22 pm		225	SALA 1		
	09:05 pm - 10:47 pm		225	SALA 1		
A Él No Le Gustas Tu						
Género ACCION Y AVENTURA	11:30 am - 01:20 pm		187	SALA 4		Privado
	02:30 pm - 04:20 pm		187	SALA 4		Privado
	05:30 pm - 07:18 pm		187	SALA 4		
	08:10 pm - 10:00 pm		187	SALA 4		
Amantes						
Género ARTE	12:30 pm - 02:25 pm		106	SALA 5		Privado
	02:45 pm - 04:40 pm		106	SALA 5		Privado
	05:00 pm - 06:55 pm		106	SALA 5		
	07:10 pm - 09:05 pm		106	SALA 5		
	09:25 pm - 11:20 pm		106	SALA 5		
Fuerza-6 Doble						
Género INFANTIL	11:05 am - 01:00 pm		108	SALA 6		Privado
	01:30 pm - 03:23 pm		108	SALA 6		Privado
	03:40 pm - 05:13 pm		108	SALA 6		
	05:45 pm - 07:18 pm		108	SALA 6		
	08:00 pm - 09:33 pm		108	SALA 6		
Ganadores						
Género ARTE	12:30 pm - 02:20 pm		375	SALA 7		Privado
	03:20 pm - 05:10 pm		375	SALA 7		
	06:00 pm - 07:50 pm		375	SALA 7		

Buttons: Hoy, Vie, Sáb, Dom, Lun, Mar, Mié, Jue, Salir, Películas, Género.

4.2.14 Otros botones

Nota:

Presionar la **pestaña** correspondiente al día que se desee consultar.

Inicio de semana Viernes, 3 Septiembre 2010

Película	Entradas	Reservaciones no pagadas	Disponible	Pantalla	Asientos Asignados	Función Privada
500 Días con Ella						
Género ACCION Y AVENTURA						
Viernes, 3 Septiembre 2010						
11:05 am - 12:47 pm			225	SALA 1		Privado
03:10 pm - 02:52 pm			225	SALA 1		Privado
04:10 pm - 05:52 pm			225	SALA 1		
06:40 pm - 08:22 pm			225	SALA 1		
09:05 pm - 10:47 pm			225	SALA 1		
Sábado, 4 Septiembre 2010						
11:05 am - 12:47 pm			225	SALA 1		
03:10 pm - 02:52 pm			225	SALA 1		
04:10 pm - 05:52 pm			225	SALA 1		
06:40 pm - 08:22 pm			225	SALA 1		
09:05 pm - 10:47 pm			225	SALA 1		
Domingo, 5 Septiembre 2010						
11:05 am - 12:47 pm			225	SALA 1		
03:10 pm - 02:52 pm			225	SALA 1		
04:10 pm - 05:52 pm			225	SALA 1		
06:40 pm - 08:22 pm			225	SALA 1		
09:05 pm - 10:47 pm			225	SALA 1		
Lunes, 6 Septiembre 2010						
11:05 am - 12:47 pm			225	SALA 1		
03:10 pm - 02:52 pm			225	SALA 1		
04:10 pm - 05:52 pm			225	SALA 1		
06:40 pm - 08:22 pm			225	SALA 1		
09:05 pm - 10:47 pm			225	SALA 1		
Martes, 7 Septiembre 2010						
11:05 am - 12:47 pm			225	SALA 1		
03:10 pm - 02:52 pm			225	SALA 1		
04:10 pm - 05:52 pm			225	SALA 1		
06:40 pm - 08:22 pm			225	SALA 1		
09:05 pm - 10:47 pm			225	SALA 1		
Miércoles, 8 Septiembre 2010						
11:05 am - 12:47 pm			225	SALA 1		
03:10 pm - 02:52 pm			225	SALA 1		
04:10 pm - 05:52 pm			225	SALA 1		
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> Vie, 03 Sep 10 Jue, 09 Sep 10 Jue, 16 Sep 10 Jue, 23 Sep 10 Jue, 30 Sep 10 Jue, 07 Oct 10 Jue, 14 Oct 10 </div>						
Toque el nombre de la película para ver los detalles de la misma						
03 Sep 2010 12:59 pm Usuario: Cinepolito Cinepolito Última Venta \$233.00 Último Cambio: \$0.00						

b)

Por fecha

Presionar el botón “Calendario”.

Viernes, 3 Septiembre 2010

Película	Entradas	Reservaciones no pagadas	Disponible	Pantalla	Asientos Asignados	Función Privada
A Él No Le Gustas Tu						
Género ACCION Y AVENTURA						
11:30 am - 01:28 pm			187	SALA 4		Privado
02:30 pm - 04:28 pm			187	SALA 4		Privado
05:20 pm - 07:18 pm			187	SALA 4		
08:10 pm - 10:08 pm			187	SALA 4		
Amantes						
Género ARTE						
12:30 pm - 02:25 pm			106	SALA 5		
02:45 pm - 04:40 pm			106	SALA 5		
05:00 pm - 06:55 pm			106	SALA 5		
07:10 pm - 09:05 pm			106	SALA 5		
09:25 pm - 11:20 pm			106	SALA 5		
Fuerza: 6 Dob						
Género INFANTE						
11:35 am - 01:09 pm			108	SALA 6		Privado
03:30 pm - 03:03 pm			108	SALA 6		Privado
03:40 pm - 05:13 pm			108	SALA 6		
05:45 pm - 07:18 pm			108	SALA 6		
08:00 pm - 09:33 pm			108	SALA 6		
Guardadores						
Género ARTE						
12:30 pm - 02:20 pm			375	SALA 7		Privado
03:20 pm - 05:10 pm			375	SALA 7		
06:00 pm - 07:50 pm			375	SALA 7		
08:50 pm - 10:25 pm			375	SALA 7		
Juegos de ladrones						
Género ACCION Y AVENTURA						
01:10 pm - 02:58 pm			343	SALA 8		Privado
03:55 pm - 05:43 pm			343	SALA 8		
06:00 pm - 07:48 pm			343	SALA 8		
08:25 pm - 10:13 pm			343	SALA 8		
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> Hoy: Vie Sáb Dom Lun Mar Mié Jue </div>						
Toque el nombre de la película para ver los detalles de la misma						
03 Sep 2010 1:00 pm Usuario: Cinepolito Cinepolito Última Venta \$233.00 Último Cambio: \$0.00						



4.2.14 Otros botones

Nota:

Presionar sobre la fecha que se desee consultar y luego el botón “Seleccionar”.

Seleccionar Fecha de Función

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			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		

3 Septiembre 2010
01:03 pm

Cancelar Seleccionar

- c) **Por película**
Presionar el botón “Películas”.

Película	Entradas	Reservaciones no pagadas	Disponibles	Pantallas	Asientos Asignados	Función Privada
A El No Le Gustas Tu Género: ACCION Y AVENTURA	11:30 am - 01:28 pm 02:30 pm - 04:28 pm 05:30 pm - 07:18 pm 08:10 pm - 10:08 pm		187 187 187 187	SALA 4 SALA 4 SALA 4 SALA 4		Privado Privado
Amantes Género: ARTE	12:30 pm - 02:25 pm 02:45 pm - 04:40 pm 05:00 pm - 06:55 pm 07:10 pm - 09:05 pm 09:25 pm - 11:20 pm		106 106 106 106 106	SALA 5 SALA 5 SALA 5 SALA 5 SALA 5		Privado Privado
Fuerza - 6 Dab Género: INFANTIL	11:35 am - 01:08 pm 01:30 pm - 03:03 pm 03:40 pm - 05:13 pm 05:45 pm - 07:18 pm 08:00 pm - 09:33 pm		108 108 108 108 108	SALA 6 SALA 6 SALA 6 SALA 6 SALA 6		Privado Privado
Ganadores Género: ARTE	12:30 pm - 02:20 pm 03:20 pm - 05:10 pm 06:00 pm - 07:50 pm 08:35 pm - 10:25 pm		375 375 375 375	SALA 7 SALA 7 SALA 7 SALA 7		Privado
Juegos de ladrones Género: ACCION Y AVENTURA	01:10 pm - 02:59 pm 03:05 pm - 05:43 pm 06:00 pm - 07:48 pm 08:25 pm - 10:13 pm		343 343 343 343	SALA 8 SALA 8 SALA 8 SALA 8		Privado

Hoy: Vie Sub Dom Lun Mar Mié Jue

Última Venta: \$233.00 Último Cambio: \$0.00

4.2.14 Otros botones

Nota:

Introducir el nombre de la película y presionar el botón “Enter”.

Nota:

Aparecerá un listado con los horarios disponibles para el día elegido, clasificados por películas.

4.2.14 Otros botones

- d) **Por género**
Presionar el botón “Género”.

Peícula	Entradas	Reservaciones no pagadas	Disponible	Puntaje	Asientos Asignados	Función Privada
17 Otra Vez Sub						
Género: COMEDIA ROMANTICA						
Jueves, 23 Septiembre 2010						
	10:30 am - 11:56 am		187	SALA 4		
	12:30 pm - 02:16 pm		187	SALA 4		
	03:05 pm - 04:51 pm		187	SALA 4		
	05:10 pm - 06:56 pm		187	SALA 4		
	07:05 pm - 09:21 pm		187	SALA 4		
A la Orilla del Río						
Género: ARTE						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Seleccione género ACCION Y AVENTURA 196 SALA 14 ARTE 196 SALA 14 COMEDIA ROMANTICA 196 SALA 14 DRAMA 196 SALA 14 </div>						
Actividad Paranormal						
Género: TERROR						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> INFANTIL MEXICANA 146 SALA 10 MUNDIAL 2010 146 SALA 10 TERROR 146 SALA 10 146 SALA 10 146 SALA 10 146 SALA 10 </div>						
El Informe Tolado						
Género: ARTE						
Jueves, 23 Septiembre 2010						
	12:20 pm - 01:54 pm		228	SALA 9		
	02:30 pm - 03:59 pm		228	SALA 9		
	04:15 pm - 05:44 pm		228	SALA 9		
	06:15 pm - 07:44 pm		228	SALA 9		
	08:05 pm - 09:34 pm		228	SALA 9		
Vie, 03 Sep 10	Jue, 09 Sep 10	Jue, 16 Sep 10	Jue, 23 Sep 10	Jue, 30 Sep 10	Jue, 07 Oct 10	Jue, 14 Oct 10
Toque el nombre de la película para ver los detalles de la misma						
03 sep 2010 12:59 pm Usuario: Cinepolito Cinepolito Última Venta: \$233.00 Último Cambio: \$0.00						

Género

Nota:
Seleccionar el género deseado.

Selecciónar género

- ACCION Y AVENTURA
- ARTE
- COMEDIA ROMANTICA
- DRAMA
- INFANTIL
- MEXICANA
- MUNDIAL 2010
- TERROR

Salir

4.2.14 Otros botones

Nota:

Aparecerá un listado con las películas correspondientes al género elegido.

Inicio de semana Viernes, 3 Septiembre 2010

Película	Entradas	Reservaciones no pagadas	Disponible	Pantalla	Asientos Asignados	Función Privada
Buenza- 6 Días						
Género: INFANTIL						
Viernes, 3 Septiembre 2010						
11:35 am - 01:18 pm			100	SALA 5		Privado
01:30 pm - 03:03 pm			100	SALA 6		Privado
03:40 pm - 05:13 pm			100	SALA 6		
05:45 pm - 07:18 pm			100	SALA 6		
08:00 pm - 09:33 pm			100	SALA 6		
Sábado, 4 Septiembre 2010						
11:35 am - 01:08 pm			100	SALA 6		
01:30 pm - 03:03 pm			100	SALA 6		
03:40 pm - 05:13 pm			100	SALA 6		
05:45 pm - 07:18 pm			100	SALA 6		
08:00 pm - 09:33 pm			100	SALA 6		
Domingo, 5 Septiembre 2010						
11:35 am - 01:08 pm			100	SALA 6		
01:30 pm - 03:03 pm			100	SALA 6		
03:40 pm - 05:13 pm			100	SALA 6		
05:45 pm - 07:18 pm			100	SALA 6		
08:00 pm - 09:33 pm			100	SALA 6		
Lunes, 6 Septiembre 2010						
11:35 am - 01:08 pm			100	SALA 6		
01:30 pm - 03:03 pm			100	SALA 6		
03:40 pm - 05:13 pm			100	SALA 6		
05:45 pm - 07:18 pm			100	SALA 6		
08:00 pm - 09:33 pm			100	SALA 6		
Martes, 7 Septiembre 2010						
11:35 am - 01:08 pm			100	SALA 6		
01:30 pm - 03:03 pm			100	SALA 6		
03:40 pm - 05:13 pm			100	SALA 6		
05:45 pm - 07:18 pm			100	SALA 6		
08:00 pm - 09:33 pm			100	SALA 6		
Miércoles, 8 Septiembre 2010						
11:35 am - 01:08 pm			100	SALA 6		
01:30 pm - 03:03 pm			100	SALA 6		
03:40 pm - 05:13 pm			100	SALA 6		
05:45 pm - 07:18 pm			100	SALA 6		
08:00 pm - 09:33 pm			100	SALA 6		
Vie, 03 Sep 10 Jue, 09 Sep 10 Jue, 16 Sep 10 Jue, 23 Sep 10 Jue, 30 Sep 10 Jue, 07 Oct 10 Jue, 14 Oct 10						
Toque el nombre de la película para ver los detalles de la misma						
03 Sep 2010 12:59 pm Usuario: Cinépolis Última Venta: \$233.00 Último Cambio: \$0.00						

Para cerrar la ventana de horarios presionar el botón “Salir”.

Inicio de semana Miércoles, 8 Septiembre 2010

Película	Entradas	Reservaciones no pagadas	Disponible	Pantalla	Asientos Asignados	Función Privada
Buenza- 6 Días						
Género: INFANTIL						
Miércoles, 8 Septiembre 2010						
11:35 am - 01:18 pm			100	SALA 6		
01:30 pm - 03:03 pm			100	SALA 6		
03:40 pm - 05:13 pm			100	SALA 6		
05:45 pm - 07:18 pm			100	SALA 6		
08:00 pm - 09:33 pm			100	SALA 6		
Jueves, 9 Septiembre 2010						
11:35 am - 01:08 pm			100	SALA 6		
01:30 pm - 03:03 pm			100	SALA 6		
03:40 pm - 05:13 pm			100	SALA 6		
05:45 pm - 07:18 pm			100	SALA 6		
08:00 pm - 09:33 pm			100	SALA 6		
Mier, 08 Sep 10 Jue, 09 Sep 10 Jue, 16 Sep 10 Jue, 23 Sep 10 Jue, 30 Sep 10 Jue, 07 Oct 10 Jue, 14 Oct 10						
Toque el nombre de la película para ver los detalles de la misma						
03 Sep 2010 1:05 pm Usuario: Cinépolis Última Venta: \$233.00 Último Cambio: \$0.00						

Salir

4.3 Formas de pago

4.3 Formas de pago

El pago se podrá realizar en forma total o con alguna combinación de las siguientes formas de pago: **efectivo**, **Visa/Master**, **American Express**, **CineCard** o **puntos de TCC**.

The screenshot displays the payment interface with a list of payment methods on the left and a detailed view of the selected method on the right. A red box highlights the payment methods list, and another red box highlights the detailed view of the selected method. A red arrow points from the 'EFFECTIVO' option in the list to the detailed view.

Concesiones	Boletos	Total
\$79.00		\$79.00

Descripción	Valor
BGTCLPI	\$47.00
COCA CL GD	\$32.00
Tota	\$79.00

\$79.00
 A Pagar \$79.00

Eliminar

Lealtad Cancelar

23 Feb 2011 5:33 pm | Usuario: Cinepolito 52 cinepolito | Última Venta \$37.00

EFFECTIVO
VISA/MASTER
AMEX
CINECARD >>>
NUEVA CINECARD >>>
PUNTOS
HMME
MENSUALIDADES

EFFECTIVO
VISA/MASTER
AMEX
CINECARD >>>
NUEVA CINECARD >>>
PUNTOS

4.3.1 Efectivo

1 **Recibir efectivo**
Recibir el efectivo que **entrega el cliente.**



2 **Verificar billetes**
Colocar cada billete **dentro del detector** de billetes falsos.



3 **Encender detector**
Presionar el botón | **para verificar con luz** el billete y el || **para verificar con sonido.**



4.3.1 Efectivo

Nota:

Si se detecta un **billete falso**, llamar al **Encargado de Subalmacén** y pedir al cliente que espere un momento.



4

Colocar efectivo mostrador

Colocar el efectivo en el mostrador a la **vista del cliente**.



5

Registrar pago

Registrar el pago **total o parcial** en efectivo, con **alguna de las siguientes opciones**.

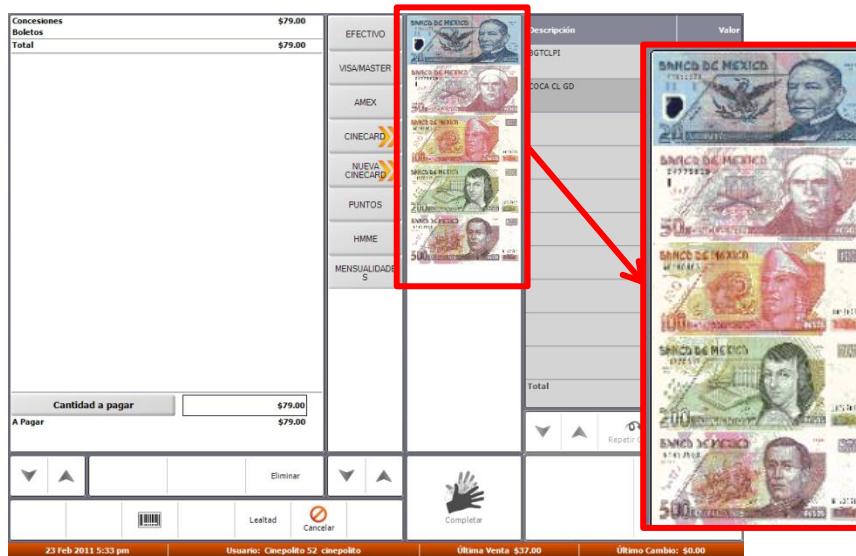


4.3.1 Efectivo

Usando botones de billetes

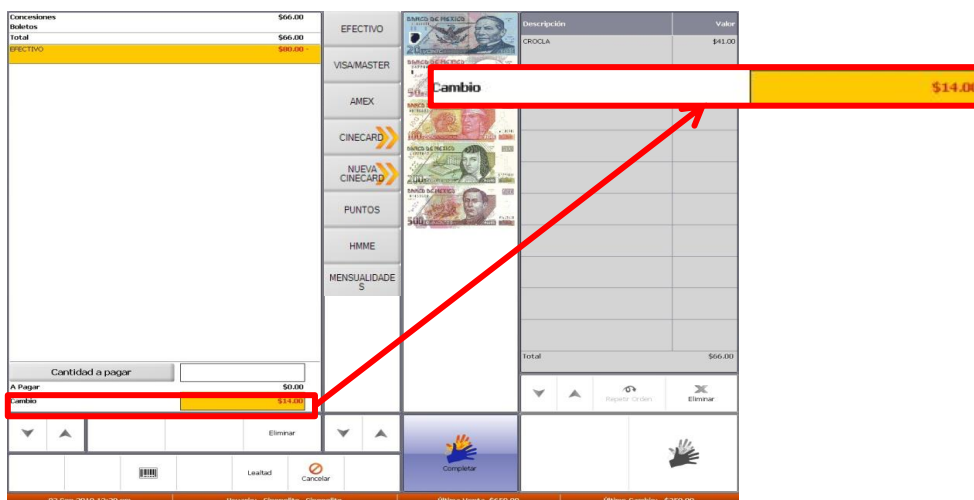
Presionar botón billete

- a) Presionar el botón del billete que corresponda al entregado por el cliente.



Nota:

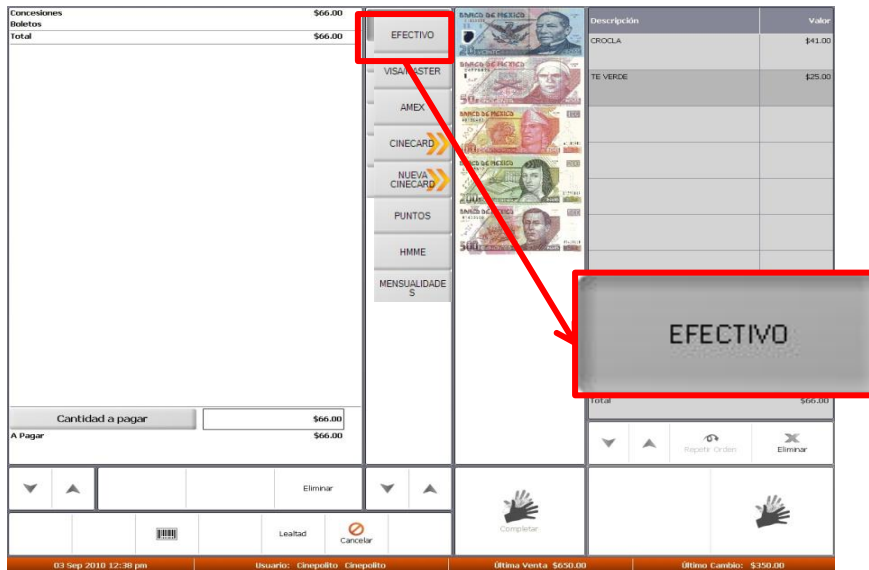
El sistema indicará **automáticamente** la cantidad que se debe entregar al cliente como **cambio**.



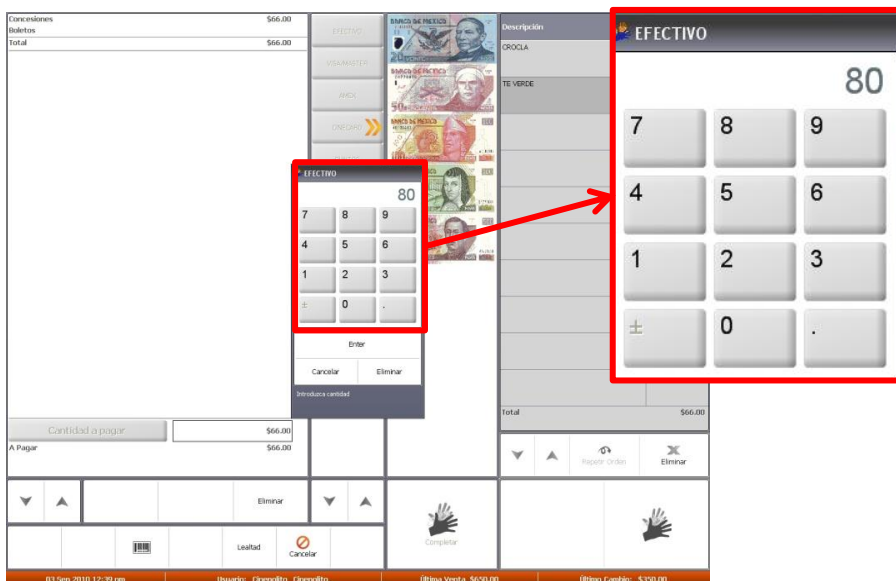
4.3.1 Efectivo

Usando botón de efectivo (pagos totales o parciales)

a) Presionar el botón “EFECTIVO”.



b) Ingresar cantidad
Ingresar la cantidad que entrega el cliente en efectivo.



4.3.1 Efectivo

c) Presionar el botón “Enter”.

Concesiones	\$66.00	EFFECTIVO	DESCRIPCIÓN	Valor
Boleros	\$66.00		CROCLA	\$41.00
Total	\$66.00		TE VERDE	\$25.00
		Total		\$66.00

Cantidad a pagar: \$66.00
 A Pagar: \$66.00

Último Cambio: \$350.00

Nota:

El sistema indicará **automáticamente** la cantidad que se debe entregar al cliente como **cambio**, si es que la cantidad registrada supera el monto total.

Concesiones	\$66.00	EFFECTIVO	DESCRIPCIÓN	Valor
Boleros	\$66.00		CROCLA	\$41.00
Total	\$66.00		TE VERDE	\$25.00
EFFECTIVO	\$80.00			
		Total		\$66.00

Cantidad a pagar: \$66.00
 Cambio: \$14.00

Último Cambio: \$350.00

4.3.1 Efectivo

Nota:

Si aplica, **entregar al cliente su cambio**. Si el pago en efectivo fue **parcial**, **consultar las otras secciones de formas de pago**, antes de presionar el botón de “Completar”.



6 Presionar el botón “Completar” para terminar la transacción.

Concesiones	\$66.00	EFFECTIVO	BANCO DE PERÚ	Descripción	Valor
Boletos	\$66.00	VISA/MASTER	BANCO DE PERÚ		
Total	\$66.00	AMEX	BANCO DE PERÚ		
EFFECTIVO	\$80.00	CINECARD	BANCO DE PERÚ		
		NUEVA CINECARD	BANCO DE PERÚ		
		PUNTOS	BANCO DE PERÚ		
		HMME	BANCO DE PERÚ		
		MENSUALIDADE			
		S			
Cantidad a pagar					
A Pagar	\$0.00				
Cambio	\$14.00				
Total					\$66.00
Eliminar					
Lealad					
Cancelar					
Completar					

03 Sep 2010 12:39 pm Usuario: Cinepolito Cinepolito Última Venta: \$650.00 Último Cambio: \$350.00

4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

1

Solicitar tarjeta e identificación

Solicitar al cliente la **tarjeta bancaria** y una **identificación oficial**.



2

Verificar nombre y firma

Verificar que el **nombre y firma de la tarjeta bancaria** coincida con la **identificación oficial**.



3

Registrar pago

Registrar el pago con **alguna de las siguientes opciones** que aplique.



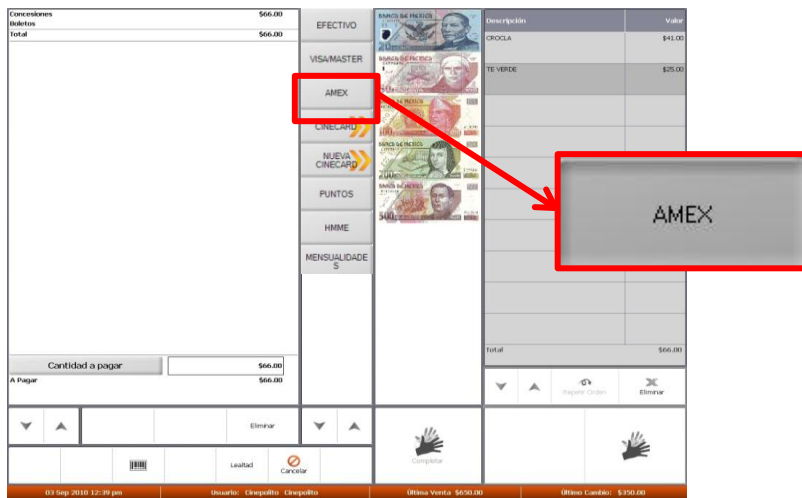
4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

Pago total

- a) **Seleccionar tarjeta**
 Seleccionar el **tipo de tarjeta** bancaria.

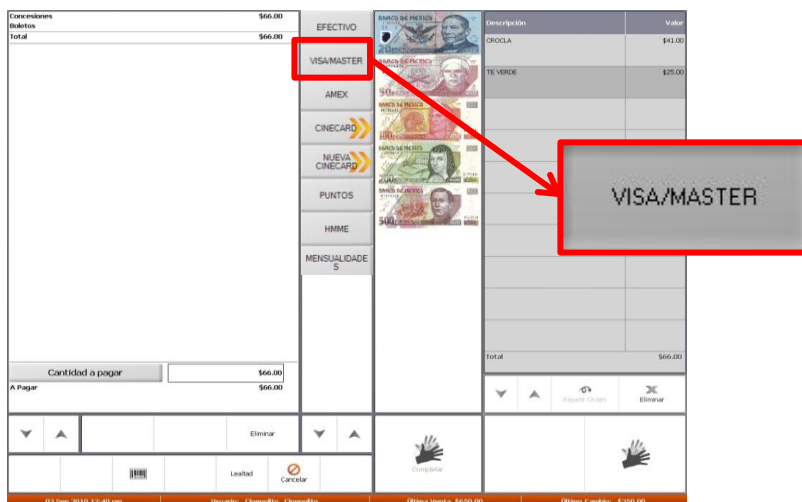
American Express

Si es tarjeta American Express oprimir el botón “AMEX”.



Visa/Master

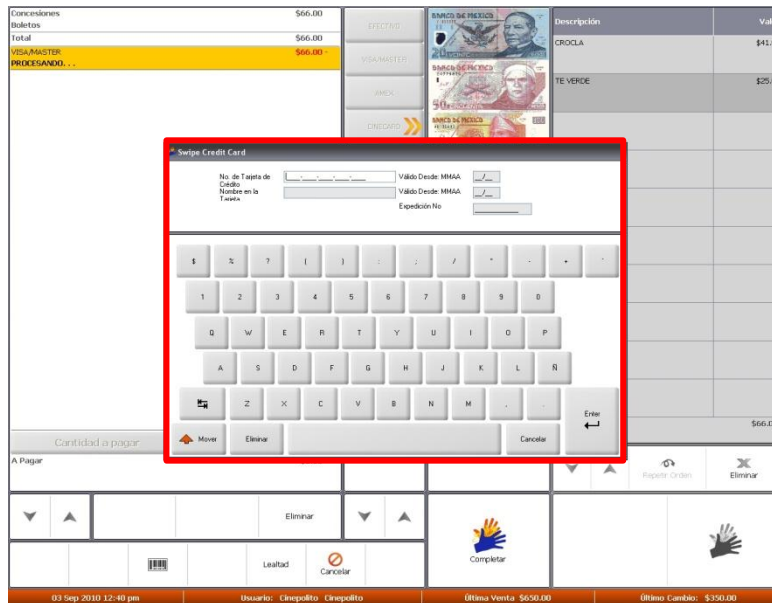
Si es cualquier otra tarjeta de débito o crédito, oprimir el botón “VISA/MASTER”.



4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

Nota:

Se desplegará automáticamente la ventana “Swipe Credit Card” que indica que se tiene que deslizar la tarjeta.



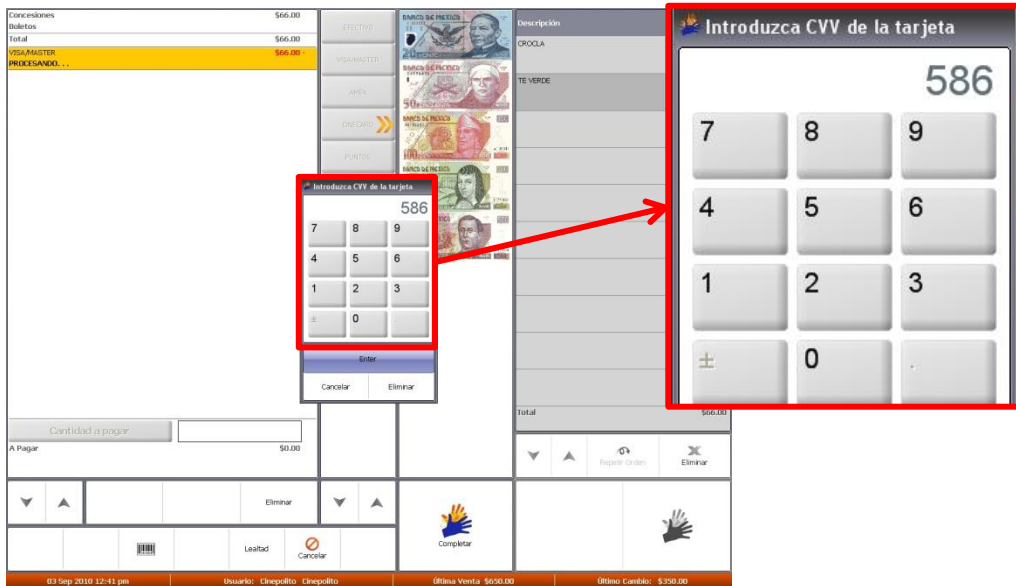
- b)** Deslizar tarjeta
Deslizar la tarjeta de crédito o débito, en la terminal del punto de venta, **con la banda hacia el interior.**



4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

Ingresar código

- c) Ingresar los dígitos del código de seguridad (CVV2) de la tarjeta.



Nota:

En las tarjetas American Express el CVV2 es de 4 dígitos y está al frente en el lado derecho. En las tarjetas Visa y MasterCard es de 3 dígitos y son los últimos 3 números que se encuentran en el recuadro de la firma.



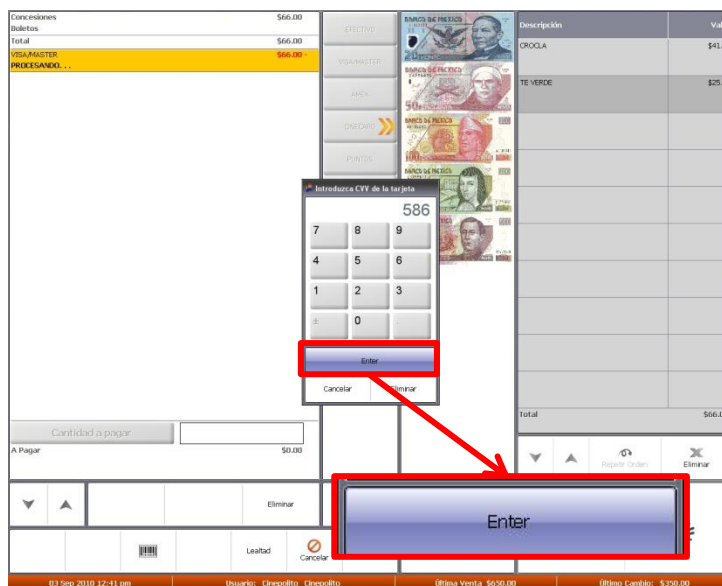
Al respaldo de su tarjeta para **VISA** y **MASTERCARD** **TRES** dígitos de verificación



CUATRO dígitos de verificación para **AMERICAN EXPRESS**

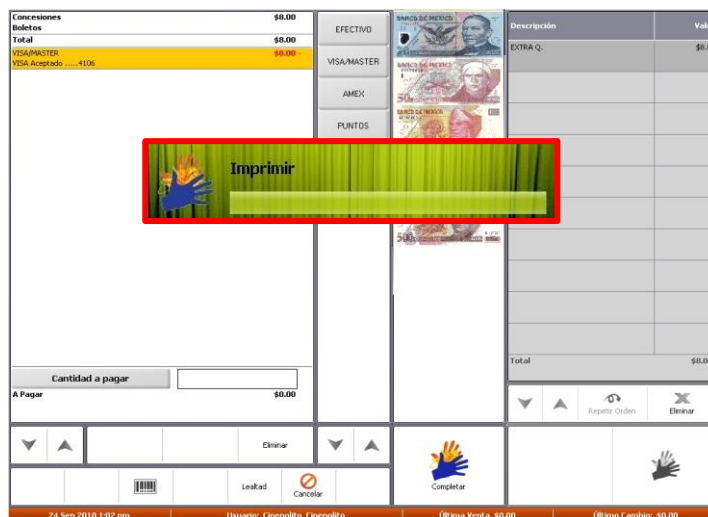
4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

d) Presionar el botón “Enter”.



Nota:

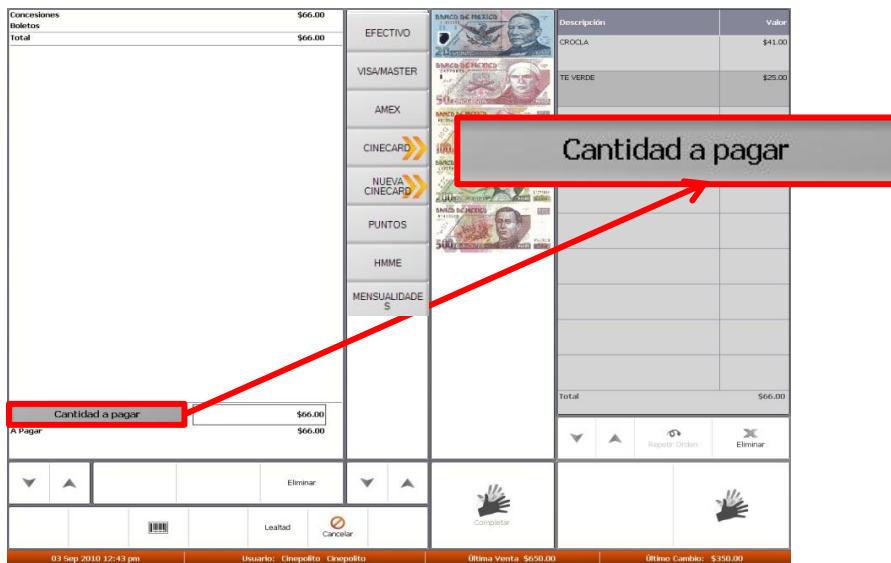
Aparecerá un mensaje en la pantalla indicando que la tarjeta se está procesando y se está imprimiendo el voucher correspondiente.



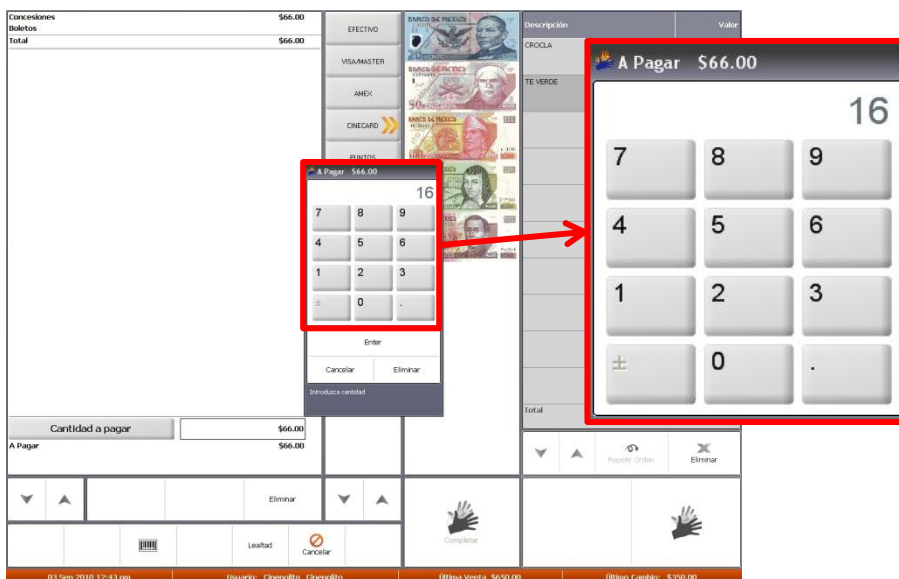
4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

Pago parcial

- a) Presionar el botón “Cantidad a pagar”.

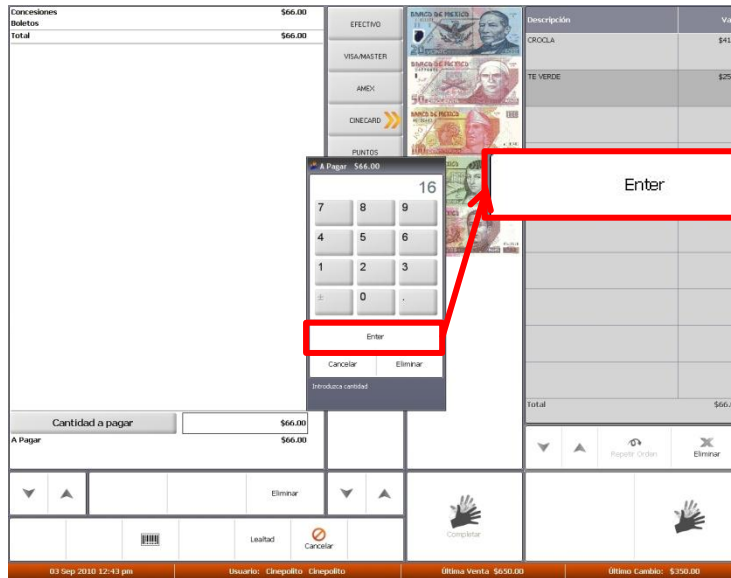


- b) Ingresar cantidad
Ingresar la cantidad a pagar con esa tarjeta.



4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

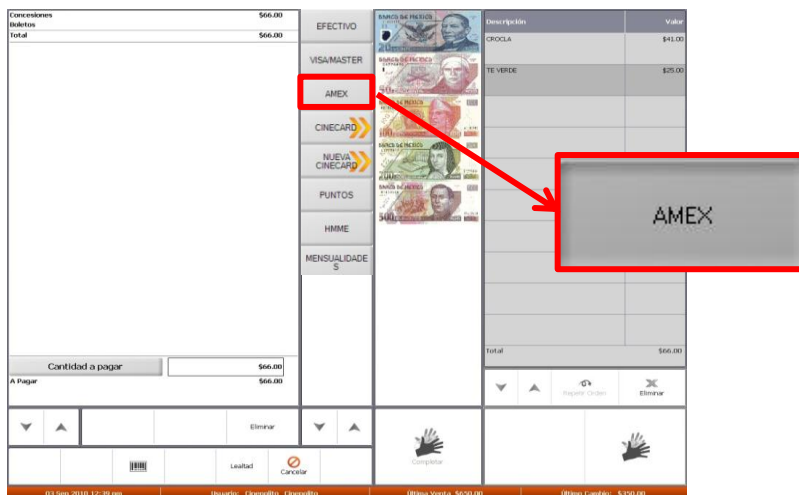
c) Presionar el botón “Enter”.



d) **Seleccionar tarjeta**
 Seleccionar el tipo de tarjeta bancaria.

American Express

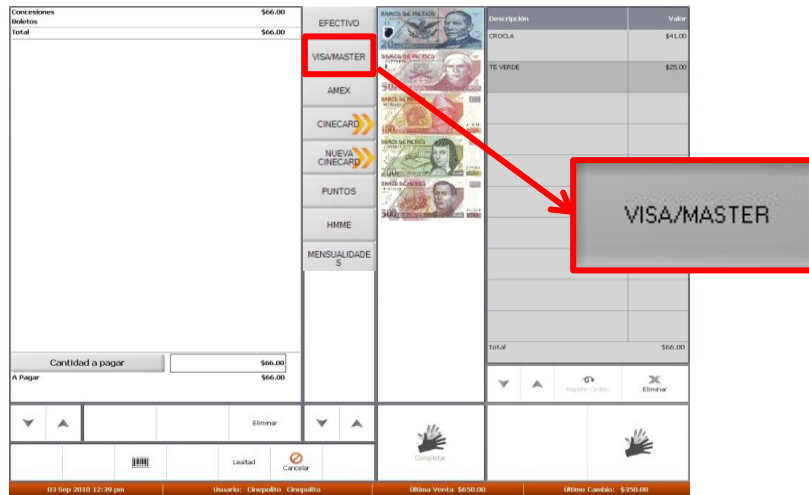
Si es tarjeta American Express oprimir el botón “AMEX”.



4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

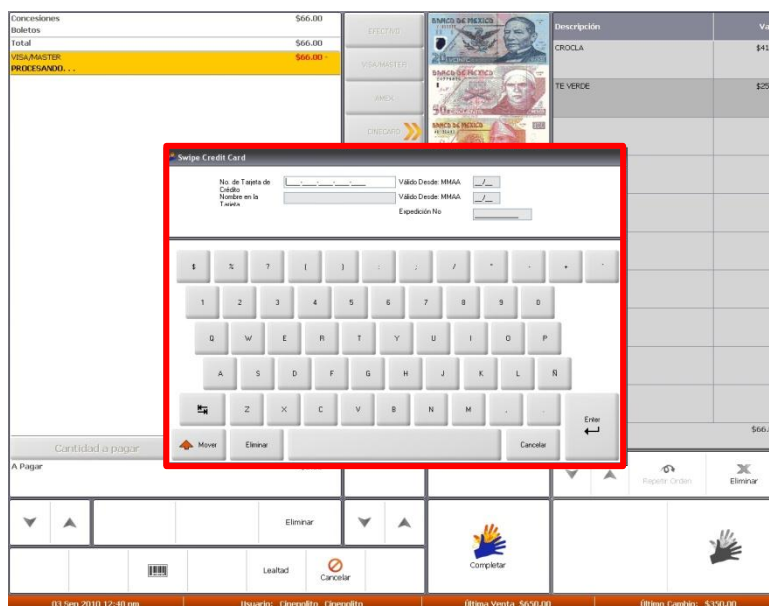
Visa/Master

Si es cualquier otra tarjeta de débito o crédito, oprimir el botón “VISA/MASTER”.



Nota:

Se desplegará automáticamente la ventana “Swipe Credit Card” que indica que se tiene que deslizar la tarjeta.

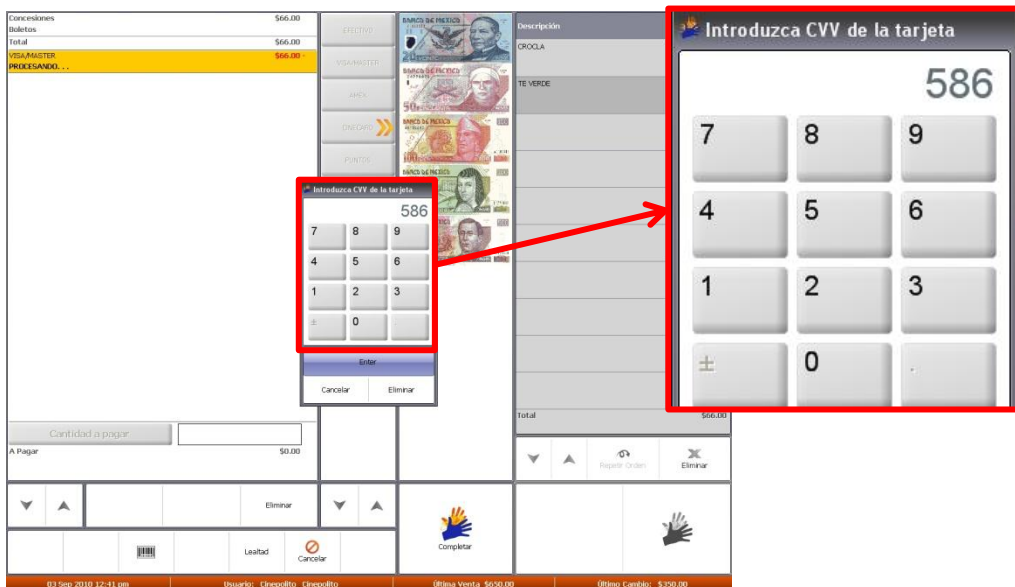


4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

- e) **Deslizar tarjeta**
Deslizar la tarjeta de crédito o débito, en la terminal del punto de venta, con la banda hacia el interior.



- f) **Ingresar código**
Ingresar los dígitos del código de seguridad (CVV2) de la tarjeta.



4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

Nota:

En las tarjetas American Express el CVV2 es de 4 dígitos y está al frente en el lado derecho. En las tarjetas Visa y MasterCard es de 3 dígitos y son los últimos 3 números que se encuentran en el recuadro de la firma.



Al respaldo de su tarjeta para **VISA** y **MASTERCARD** **TRES** dígitos de verificación



CUATRO dígitos de verificación para **AMERICAN EXPRESS**

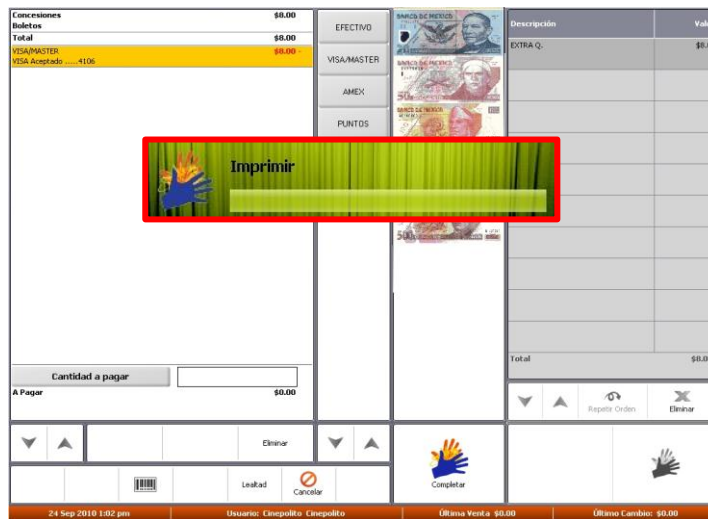
g) Presionar el botón “Enter”.

The screenshot shows a payment screen with a list of items on the left and a payment summary on the right. A dialog box titled 'Introduzca CVV de la tarjeta' is open, showing a numeric keypad with the number '586' entered. A red box highlights the 'Enter' button in the dialog. A red arrow points from this button to a larger 'Enter' button at the bottom of the screen, which is also highlighted with a red box. The background shows a list of items including 'CROCOLA' and 'TE VERDE'.

4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

Nota:

Aparecerá un mensaje en la pantalla indicando que la tarjeta se está procesando y se está imprimiendo el voucher correspondiente.



- 4 Tomar voucher
Tomar el voucher de la impresora.



4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

IMPORTANTE

Si el monto de la venta es **mayor o igual a \$250**, pedir al cliente que **firmé el voucher** y verificar que coincida la firma con la de la tarjeta.

5 Entregar documentos
Entregar la **tarjeta bancaria, identificación oficial y copia de voucher** al cliente.

6 Almacenar voucher firmado
Almacenar el voucher firmado, en la **caja de efectivo**.



4.3.2 Tarjeta de crédito o débito

Nota:

Si el pago con tarjeta fue **parcial**, consultar las **otras secciones de formas de pago**, antes de presionar el botón de “Completar”.



7 Presionar el botón “Completar” para terminar la transacción.

Concesiones	\$66.00	EFFECTIVO		Descripción	Valor
Boleto(s)		VISA/MASTER			
Total	\$66.00	AMEX			
VISA/MASTER	\$66.00	CINECARD			
		NUEVA CINECARD			
		PUNTOS			
		HMME			
		MENSUALIDAD			
Cantidad a pagar				Total	\$66.00
A Pagar	\$0.00			<input type="button" value="Reporte Orden"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
Cambio	\$0.00				
<input type="button" value="Eliminar"/>					

03 Sep 2010 12:39 pm Usuario: Cinépolis Cinépolis Última Venta: \$650.00 Último Cambio: \$150.00

4.3.3 CineCard

- 1 **Solicitar CineCard**
Solicitar al cliente la tarjeta CineCard.



Pago total

- a) Oprimir el botón “NUEVA CINECARD”.

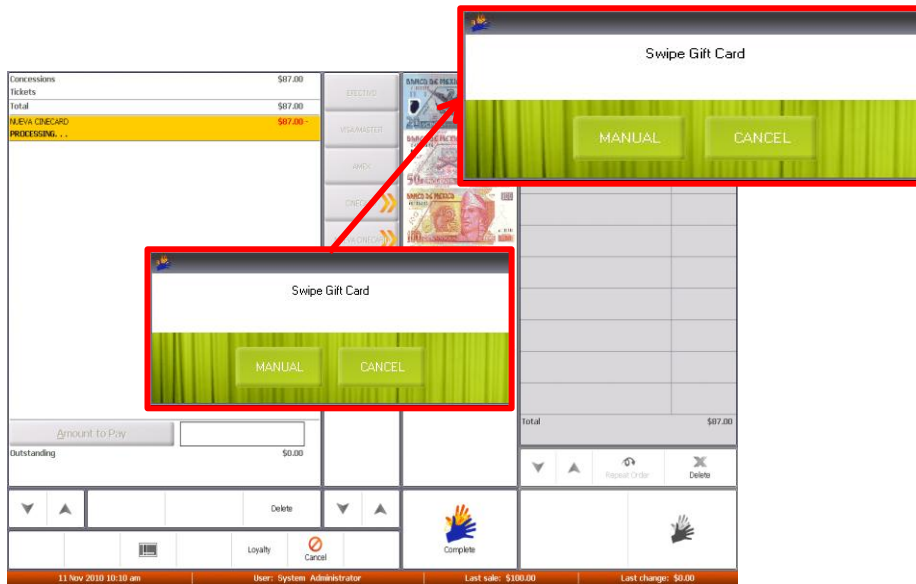
Concesiones	\$87.00	EFFECTIVO	BANCO DE MEXICO	Description	Value
Tickets		VISANASTER	BANCO DE MEXICO		
Total	\$87.00	AMEX	BANCO DE MEXICO		
		CINECARD	BANCO DE MEXICO		
		NUEVA CINECARD	BANCO DE MEXICO		
		PUNTOS	BANCO DE MEXICO		
		HIME	BANCO DE MEXICO		
		MENSUALIDADES	BANCO DE MEXICO		
Amount to Pay \$87.00				Total	\$87.00
Outstanding \$87.00					
				Repeat Order Delete	
				Complete	

11 Nov 2010 10:09 am User: System Administrator Last sale: \$100.00 Last change: \$0.00

4.3.3 CineCard

Nota:

Se desplegará automáticamente la ventana “Swipe Credit Card” que indica que se tiene que deslizar la tarjeta.



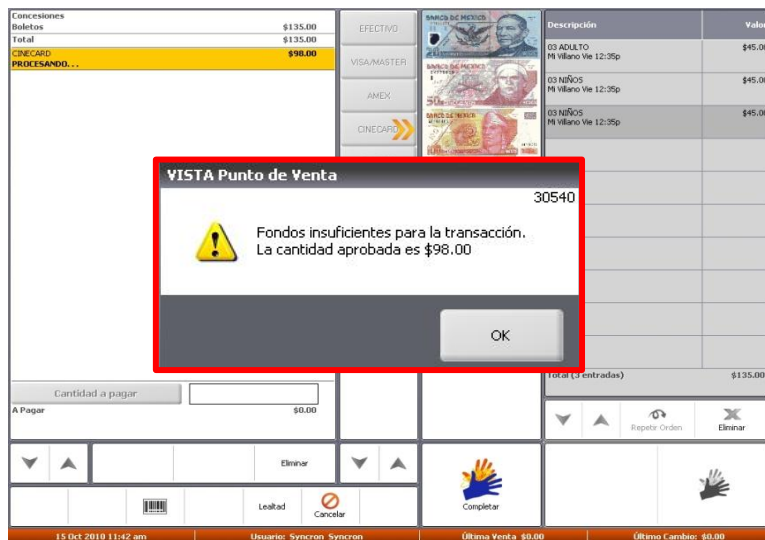
- Deslizar tarjeta**
- b) Deslizar la tarjeta en la terminal del punto de venta, con la banda hacia el interior.



4.3.3 CineCard

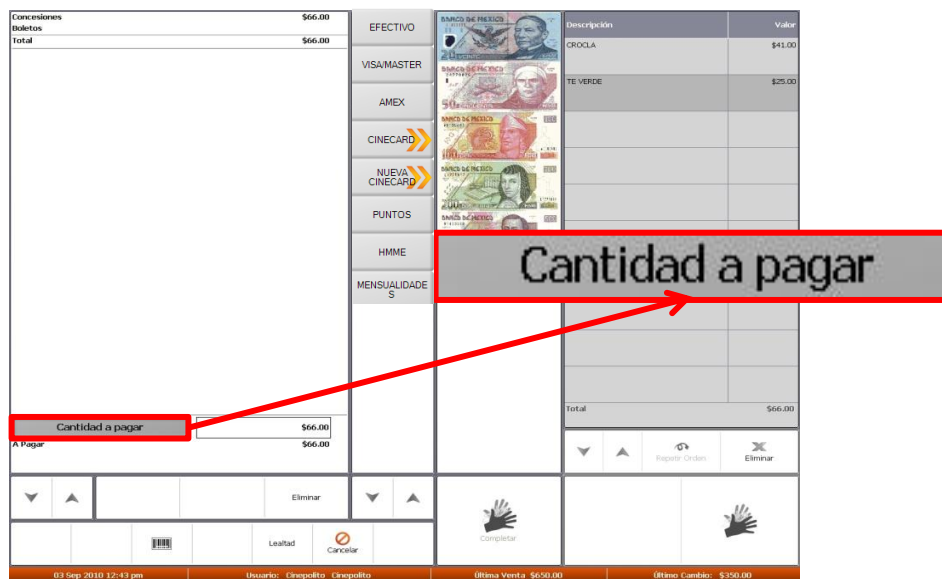
Nota:

Si la CineCard **no cuenta con el saldo suficiente** para cubrir el monto, se **desplegará un mensaje**. Oprimir el botón **“OK”** e indicárselo al cliente para **completar el pago con otro medio**.



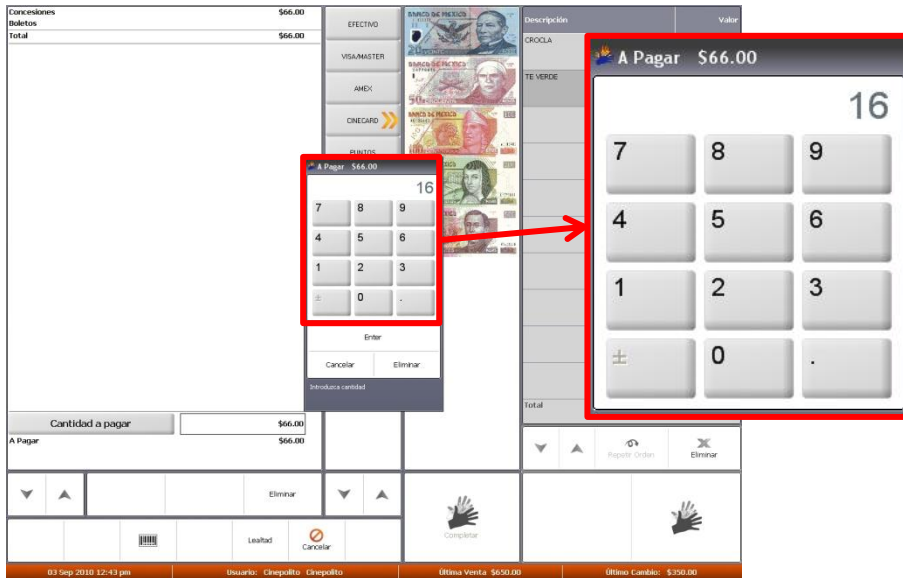
Pago parcial

a) Presionar el botón **“Cantidad a pagar”**.

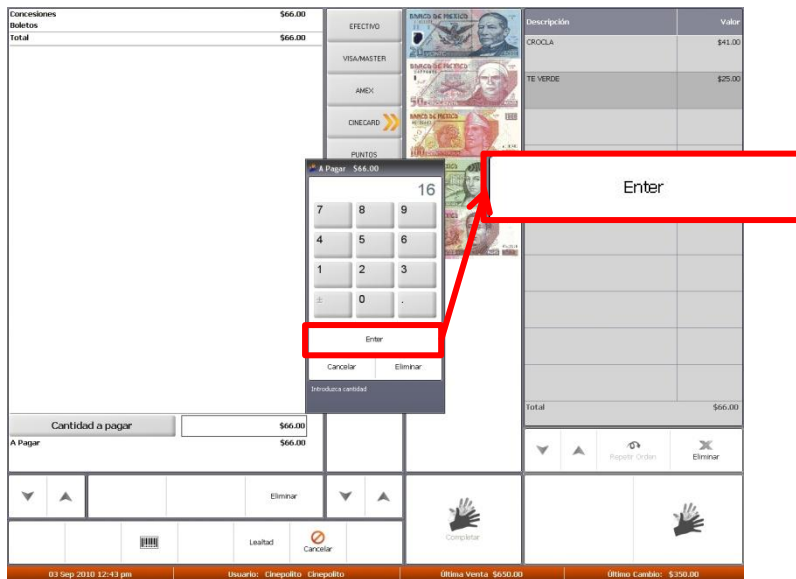


4.3.3 CineCard

- b) **Ingresar cantidad**
 Ingresar la cantidad a pagar con esa tarjeta.

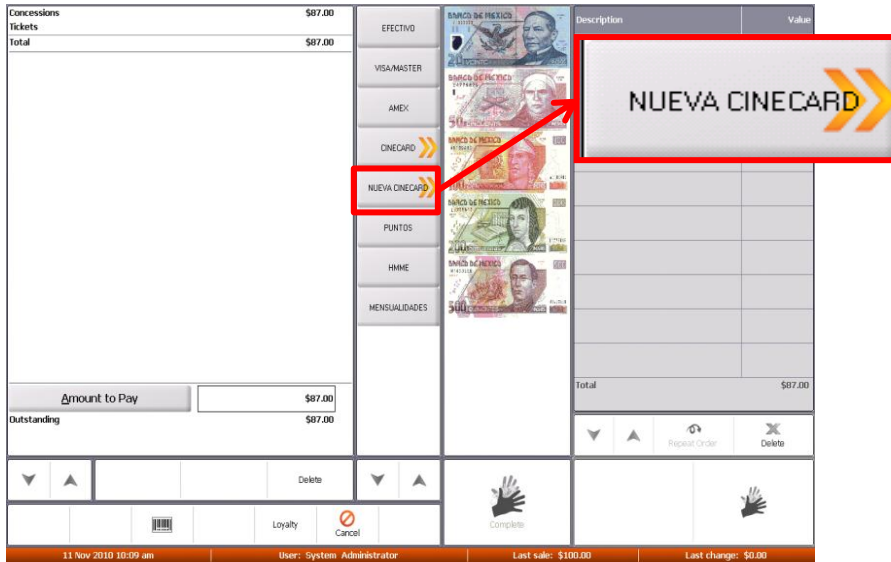


- c) **Presionar el botón "Enter"**.



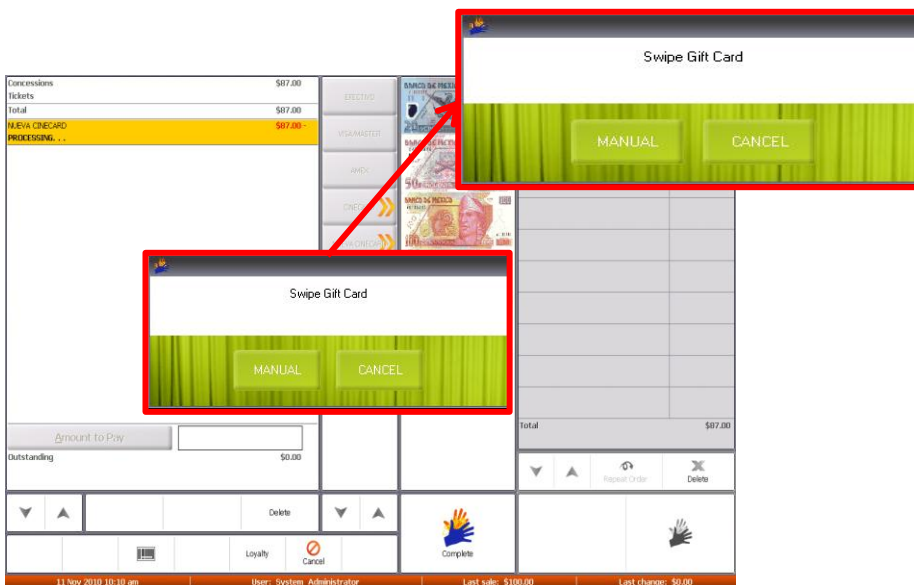
4.3.3 CineCard

d) Oprimir el botón “NUEVA CINECARD”.



Nota:

Se desplegará automáticamente la ventana “Swipe Credit Card” que indica que se tiene que deslizar la tarjeta.



4.3.3 CineCard

Deslizar tarjeta

- e) Deslizar la tarjeta en la terminal del punto de venta, con la banda hacia el interior.

- 2 **Entregar CineCard**
Entregar la CineCard al cliente.

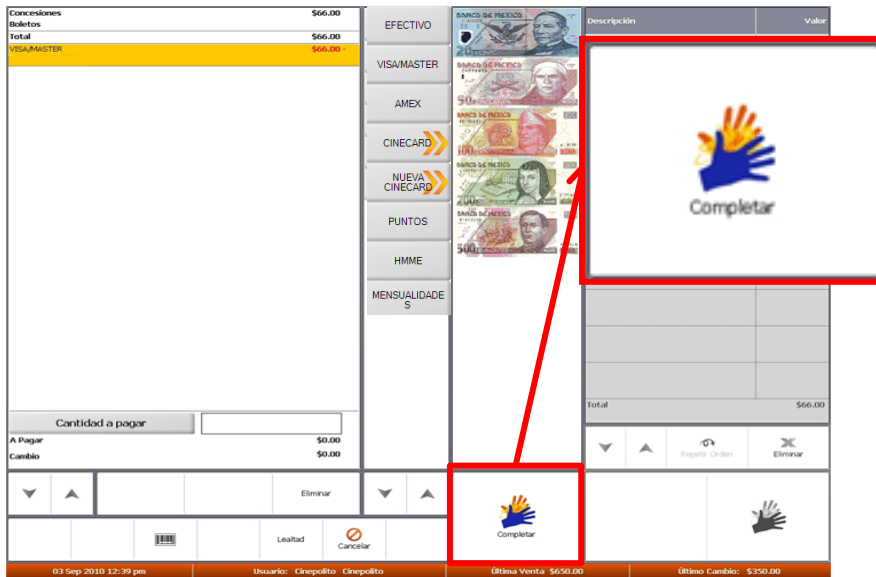
Nota:

Si el pago con tarjeta fue **parcial**, consultar las **otras secciones de formas de pago**, antes de presionar el botón de “Completar”.



4.3.3 CineCard

3 Presionar el botón “Completar” para terminar la transacción.



4.3.4 Puntos Club Cinépolis

IMPORTANTE

Nunca se debe sugerir al cliente el pago con puntos de TCC, únicamente se usarán cuando el cliente lo solicite.



1

Informar puntos disponibles

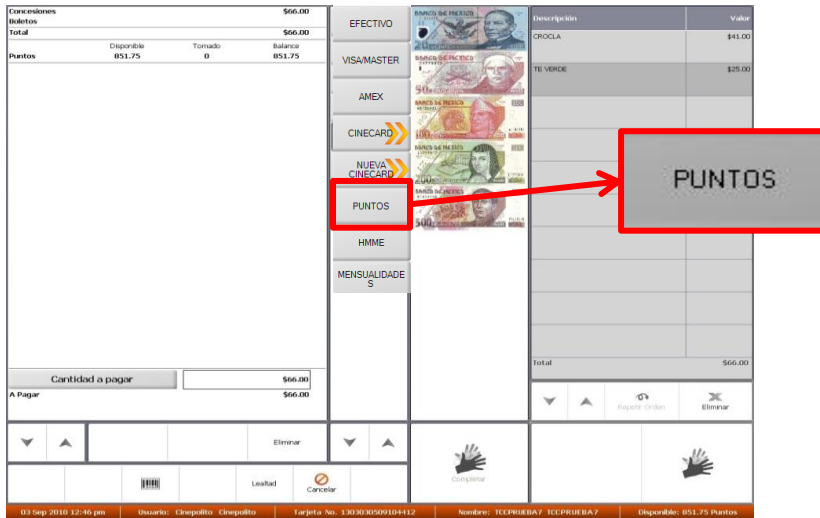
Indicarle al cliente los puntos disponibles , que aparecen en la pantalla de cobro.

Concesiones Boleto	\$66.00	EFFECTIVO	ANOS DE PRECIOS	Demergoden	Valor
Puntos	Disponibles: 851.75 Tomados: 0 Balance: 851.75	VISAMASTER	ANOS DE PRECIOS	CROCLA	\$41.00
		AMEX	ANOS DE PRECIOS	TE VERDE	\$25.00
		CINECARD	ANOS DE PRECIOS		
		NUEVA CINECARD	ANOS DE PRECIOS		
		PUNTOS	ANOS DE PRECIOS		
Puntos		Disponibles	Tomados	Balance	
		851.75	0	851.75	
Cantidad a pagar	\$66.00	Total		\$66.00	
A Pagar	\$66.00			<input type="button" value="Popurr Orden"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
				<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
01 Sep 2010 12:46 pm		Usuario: Cinepolis Cinepolis		Tarjeta No. 13030309104412	
				Número: TCCPUBA7 TCCPUBEA7	
				Disponibles: 851.75 Puntos	

4.3.4 Puntos Club Cinépolis

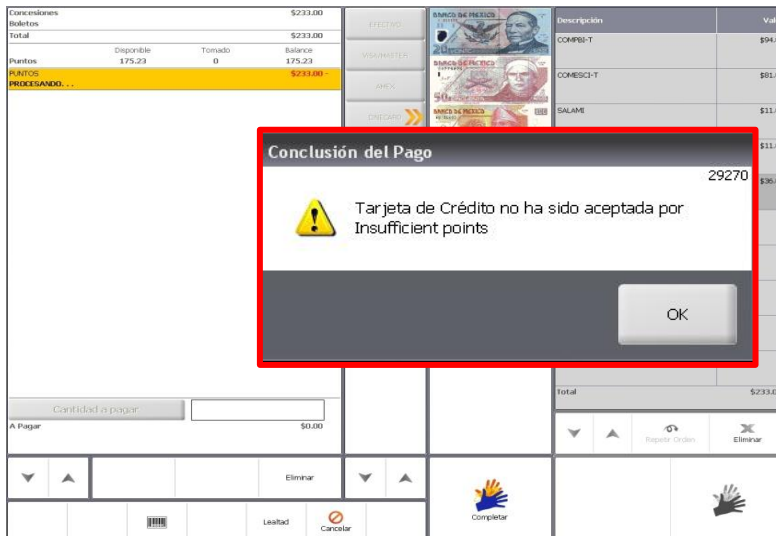
Pago total

- a) Presionar el botón “PUNTOS” en la pantalla.



Nota:

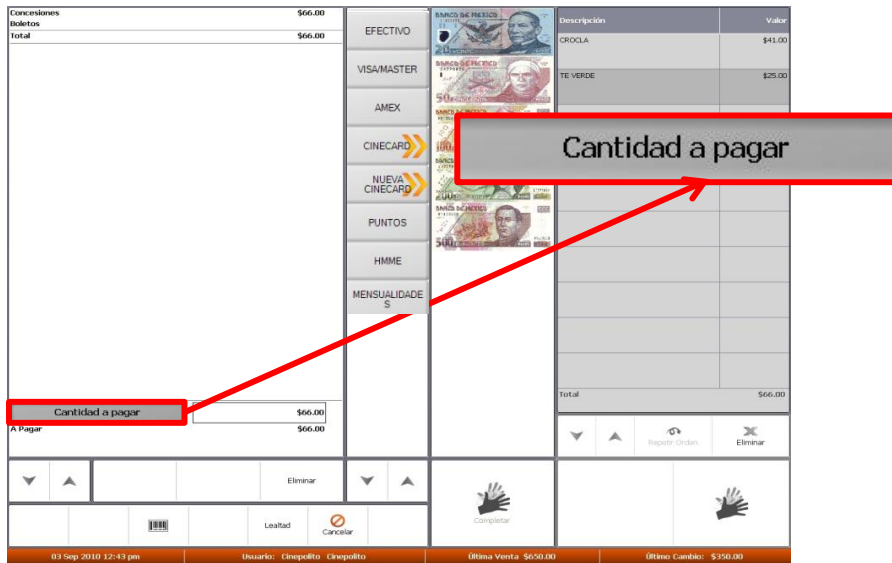
Si la TCC **no cuenta con el saldo suficiente** para cubrir el monto, se **desplegará un mensaje**. Oprimir el botón “OK” e indicárselo al cliente para **completar el pago con otro medio**.



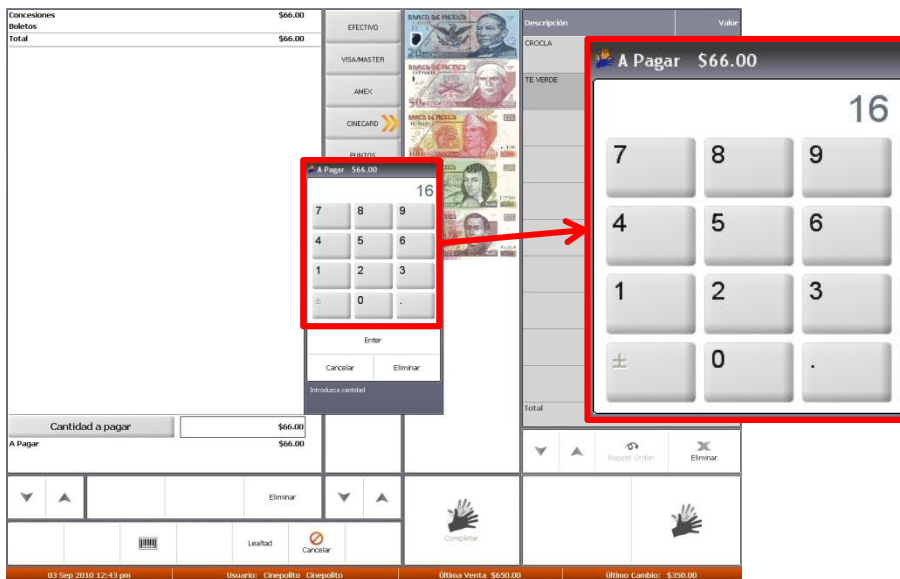
4.3.4 Puntos Club Cinépolis

Pago parcial

- a) Presionar el botón “Cantidad a pagar”.

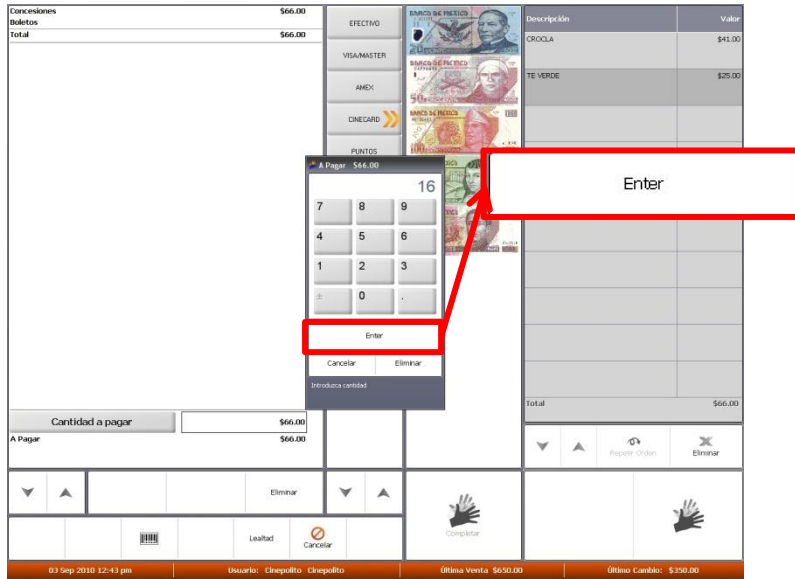


- b) Ingresar cantidad
Ingresar la cantidad a pagar con esa tarjeta.

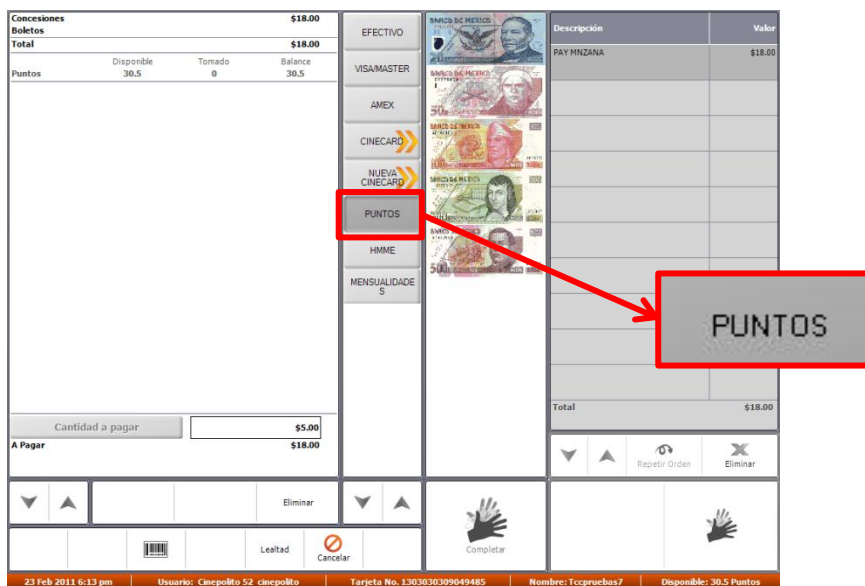


4.3.4 Puntos Club Cinépolis

c) Presionar el botón “Enter”.



d) Presionar el botón “PUNTOS” en la pantalla.




4.3.4 Puntos Club Cinépolis

Nota:

Si el pago con puntos Club Cinépolis fue **parcial**, consultar las **otras secciones de formas de pago**, antes de presionar el botón de “Completar”.



2 Presionar el botón “Completar” para terminar la transacción.

Concesiones	\$66.00	EFFECTIVO	BANCO DE MEXICO	Descripción	Valor
Boleto(s)		VISA/MASTER	BANCO DE MEXICO		
Total	\$66.00	AMEX	50		
VISA/MASTER	\$66.00	CINECARD	100		
		NUEVA CINECARD	200		
		PUNTOS	300		
		HMME			
		MENSUALIDADES			
Cantidad a pagar				Total	\$66.00
A Pagar	\$0.00			<input type="button" value="Report Order"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
Cambio	\$0.00			<input type="button" value="Completar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
<input type="button" value="Eliminar"/>					
<input type="button" value="Lealtad"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					
03 Sep 2010 12:39 pm		Usuario: Cinépolito Cinépolito	Última Venta: \$650.00	Último Cambio: \$150.00	

4.4 Preparación de alimentos

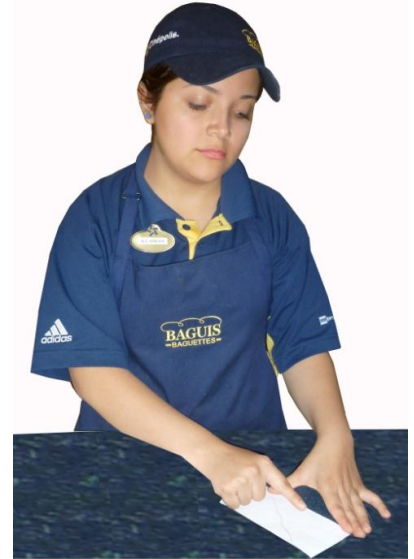
4.4 Preparación de alimentos

La preparación de alimentos debe iniciarse **inmediatamente** después de cobrarle al cliente y debe realizarla el **Preparador de Alimentos**.

- 1 **Verificar comanda**
Tomar la comanda y verificar los **productos que conforman la orden.**

Nota:

Si se junta más de una orden, se deben colocar en el área de preparación de izquierda a derecha y respetar este orden para la preparación.



4.4 Preparación de alimentos

2

Preparar alimentos

Preparar los alimentos de acuerdo a lo indicado en la sección [4.5 Recetas](#).

Nota:

El orden para la elaboración de productos debe ser:

1. Refrescos
2. Papas y/o pay (si están preparados, si no hay, comenzar preparación)
3. Baguis
4. Croissants
















IMPORTANTE

En caso de que **existan mermas** (vasos, producto dañado y/o devuelto por el cliente), debe llamarse al **Encargado de Sub-almacén** para que las registre en la [Bitácora de Mermas \(Anexo 3\)](#), además de conservar el producto.



[**4.5 Recetas**]

4.5.1 Bagui Clásico

Producto	Ingredientes			
 <p>Bagui Clásico Manchego</p>	 <p>1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p>4 rebanadas de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p>2 rebanadas de queso manchego</p>	 <p>1 bolsa para Baguis</p>
 <p>Bagui Clásico Philadelphia</p>	 <p>1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p>4 rebanadas de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p>50 gr. queso philadelphia</p>	 <p>1 bolsa para Baguis</p>
 <p>Bagui Clásico Americano</p>	 <p>1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p>4 rebanadas de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p>3 rebanadas de queso americano</p>	 <p>1 bolsa para Baguis</p>

4.5.1 Bagui Clásico

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*

- 1 Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.1 Bagui Clásico

2

Sacar pan

Sacar **del exhibidor** una pieza de pan del **sabor elegido** por el cliente, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#). El pan puede ser:

- a) Blanco
- b) Orégano- parmesano
- c) Integral



4.5.1 Bagui Clásico

3

Separar pan

Separar las dos piezas de pan y colocarlas sobre la mesa de preparación.

Nota:

Si el pan **no se encuentra pre cortado**, cortar una de las puntas y después por la mitad. Consultar el procedimiento de la sección [3.1.11 Pre cortar pan.](#)

4

Abrir mesa fría

Levantar la tapa para abrir la mesa fría.



4.5.1 Bagui Clásico

5 Tomar jamón
Tomar **4 rebanadas de jamón Virginia de cerdo**, del empaque que se encuentra en un inserto de la mesa fría.



6 Doblar jamón
Doblar las rebanadas de jamón **en forma de triángulo**.



7 Colocar jamón
Colocar **en un mismo sentido** las 4 rebanadas, distribuidas a lo largo de la **base del pan**.



4.5.1 Bagui Clásico

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en [Porciones extra Baguis \(Anexo 13\)](#).

Tomar queso

8

Tomar el queso del inserto de la mesa fría. Dependiendo del queso elegido por el cliente, colocarlo de la siguiente manera:

Manchego

Abrir queso

- a) Levantar el plástico que separa el queso, entre cada plástico hay dos rebanadas, que es la porción necesaria.



4.5.1 Bagui Clásico

- b) Doblar queso**
Doblar la rebanada de queso a lo largo, sin romperla.



- c) Colocar queso**
Colocar el queso sobre el jamón, **distribuyéndolo a lo largo** del pan y evitando que se salga del contorno.



- d) Completar porción**
Repetir los pasos anteriores para la segunda rebanada de queso.



4.5.1 Bagui Clásico

Americano

- a) **Abrir queso**
Desprender el plástico de la rebanada de queso.

- b) **Doblar queso**
Doblar **diagonalmente** la rebanada de queso.

- c) **Colocar queso**
Colocar el triángulo de queso evitando que se salga del contorno.



4.5.1 Bagui Clásico

- Completar porción**
Repetir los pasos anteriores hasta colocar 3 rebanadas de queso americano, en el mismo sentido.
- d)**



Philadelphia

- Abrir queso**
a) Desprender el plástico que cubre el queso.



- Colocar queso**
b) Colocar una mitad del queso sobre la tapa, se pueden apoyar de una espátula para despegar el queso.



4.5.1 Bagui Clásico

- Completar porción**
Colocar la segunda mitad en sentido contrario a la anterior, se puede **apoyar de una espátula**.
- c)

IMPORTANTE

El queso nunca se debe untar en el pan.

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **aderezo**. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con **movimientos en zigzag** a lo largo del Bagui.



4.5.1 Bagui Clásico

9 **Cerrar mesa fría**
Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.



10 **Tirar empaques**
Tirar a la basura los **empaques de queso o insumos** que se hayan usado.



11 **Colocar Bagui en gratinadora**
Colocar de manera **diagonal**, las **mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



4.5.1 Bagui Clásico

12 **Recorrer Bagui**
Al salir el Bagui de la gratinadora, recorrerlo **con las pinzas** a la bandeja de salida.



13 **Colocar tapa**
Colocar la tapa del pan **sobre la base**.



14 **Tomar bolsa**
Tomar una bolsa para Baguis y **despegar el extremo abierto**.



4.5.1 Bagui Clásico

15

Colocar Bagui en bolsa

Posicionar la bolsa a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y **empujar** el Bagui dentro de la bolsa, con la **punta cortada hacia abajo**.

Nota:
















Si ya no se van a preparar más Baguis, se pueden **almacenar los guantes** en el interior de la mesa fría.

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde**.



4.5.2 Bagui Pavo

Producto	Ingredientes			
 <p>Bagui Pavo Manchego</p>	 <p>1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p>3 rebanadas de jamón Virginia de pavo</p>	 <p>2 rebanadas de queso manchego</p>	 <p>1 bolsa para Baguis</p>
 <p>Bagui Pavo Philadelphia</p>	 <p>1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p>3 rebanadas de jamón Virginia de pavo</p>	 <p>50 gr. queso philadelphia</p>	 <p>1 bolsa para Baguis</p>
 <p>Bagui Pavo Americano</p>	 <p>1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p>3 rebanadas de jamón Virginia de pavo</p>	 <p>3 rebanadas de queso americano</p>	 <p>1 bolsa para Baguis</p>

4.5.2 Bagui Pavo

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*

- 1 Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.2 Bagui Pavo

2

Sacar pan

Sacar **del exhibidor** una pieza de pan del **sabor elegido** por el cliente, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#). El pan puede ser:

a) Blanco

b) Orégano- parmesano

c) Integral



4.5.2 Bagui Pavo

- 3** Separar pan
Separar las dos piezas de pan y colocarlas sobre la mesa de preparación.

Nota:

Si el pan **no se encuentra pre cortado**, cortar una de las puntas y después por la mitad. Consultar el procedimiento de la sección [3.1.11 Pre cortar pan.](#)

- 4** Abrir mesa fría
Levantar la tapa para abrir la mesa fría.



4.5.2 Bagui Pavo

5 **Tomar jamón**
 Tomar **3 rebanadas de jamón Virginia de pavo**, del empaque que se encuentra en un inserto de la mesa fría.



6 **Doblar jamón**
 Doblar las rebanadas de jamón en forma de triángulo.



7 **Colocar jamón**
 Colocar **en un mismo sentido** las 3 rebanadas, distribuidas a lo largo de la **base del pan**.



4.5.2 Bagui Pavo

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en Porciones extra Baguis (Anexo 13).

Tomar queso

8

Tomar el queso del inserto de la mesa fría. Dependiendo del queso elegido por el cliente, colocarlo de la siguiente manera:

Manchego

Abrir queso

- a) Levantar el plástico que separa el queso, entre cada plástico hay dos rebanadas, que es la porción necesaria.



4.5.2 Bagui Pavo

- b)** **Doblar queso**
Doblar la rebanada de queso a lo largo, sin romperla.



- c)** **Colocar queso**
Colocar el queso sobre el jamón, **distribuyéndolo a lo largo** del pan y evitando que se salga del contorno.



- d)** **Completar porción**
Repetir los pasos anteriores para la segunda rebanada de queso.



4.5.2 Bagui Pavo

Americano

- a) **Abrir queso**
Desprender el plástico de la rebanada de queso.

- b) **Doblar queso**
Doblar **diagonalmente** la rebanada de queso.

- c) **Colocar queso**
Colocar el triángulo de queso evitando que se salga del contorno.



4.5.2 Bagui Pavo

- Completar porción**
Repetir los pasos anteriores hasta colocar 3 rebanadas de queso americano, en el mismo sentido.
- d)**



Philadelphia

- Abrir queso**
a) Desprender el plástico que cubre el queso.



- Colocar queso**
b) Colocar una mitad del queso sobre la tapa, se pueden apoyar de una espátula para despegar el queso.



4.5.2 Bagui Pavo

- Completar porción**
Colocar la segunda mitad en sentido contrario a la anterior, se puede **apoyar de una espátula**.
- c)

IMPORTANTE

El queso nunca se debe untar en el pan.

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **aderezo**. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con **movimientos en zigzag** a lo largo del Bagui.



4.5.2 Bagui Pavo

9

Cerrar mesa fría

Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.



10

Tirar empaques

Tirar a la basura los **empaques de queso o insumos** que se hayan usado.



11

Colocar Bagui en gratinadora

Colocar de manera **diagonal**, las **mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



4.5.2 Bagui Pavo

12 **Recorrer Bagui**
Al salir el Bagui de la gratinadora, recorrerlo **con las pinzas** a la bandeja de salida.



13 **Colocar tapa**
Colocar la tapa del pan **sobre la base**.



14 **Tomar bolsa**
Tomar una bolsa para Baguis y **despegar el extremo abierto**.



4.5.2 Bagui Pavo

15

Colocar Bagui en bolsa

Posicionar la bolsa a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y **empujar** el Bagui dentro de la bolsa, con la **punta cortada hacia abajo**.

Nota:

Si ya no se van a preparar más Baguis, se pueden **almacenar los guantes** en el interior de la mesa fría.

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde**.



4.5.3 Bagui Tres Quesos

Producto	Ingredientes					
 <p data-bbox="102 797 282 877">Bagui Tres Quesos</p>	 <p data-bbox="382 803 519 890">1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p data-bbox="568 803 715 890">3 rebanadas de queso americano</p>	 <p data-bbox="758 817 965 877">2 rebanadas de queso manchego</p>	 <p data-bbox="1022 817 1186 877">50 grs. queso philadelphia</p>	 <p data-bbox="1253 817 1396 877">1 bolsa para Baguis</p>	

4.5.3 Bagui Tres Quesos

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*

- 1 **Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.3 Bagui Tres Quesos

2

Sacar pan

Sacar **del exhibidor** una pieza de pan del **sabor elegido** por el cliente, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#). El pan puede ser:

- a) Blanco
- b) Orégano- parmesano
- c) Integral



4.5.3 Bagui Tres Quesos

3

Separar pan

Separar las dos piezas de pan y colocarlas sobre la mesa de preparación.

Nota:

Si el pan **no se encuentra pre cortado**, cortar una de las puntas y después por la mitad. Consultar el procedimiento de la sección [3.1.11 Pre cortar pan.](#)

4

Abrir mesa fría

Levantar la tapa para abrir la mesa fría.



4.5.3 Bagui Tres Quesos

5 Tomar queso americano
Tomar 3 rebanadas de queso americano, del inserto de la mesa fría.



6 Abrir queso
Desprender el plástico de la rebanada de queso.



7 Doblar queso
Doblar **diagonalmente** la rebanada de queso.



4.5.3 Bagui Tres Quesos

8

Colocar queso

Colocar el triángulo de queso evitando que se salga del contorno.

9

Completar porción

Repetir los pasos anteriores hasta colocar 3 rebanadas de queso americano, en el mismo sentido.

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en [Porciones extra Baguis \(Anexo 13\)](#).



4.5.3 Bagui Tres Quesos

10

Tomar queso manchego
Levantar el plástico que separa el queso, entre cada plástico hay dos rebanadas, que es la porción necesaria.



11

Doblar queso
Doblar la rebanada de queso a lo largo, sin romperla.



12

Colocar queso
Colocar manchego sobre el queso americano, distribuyéndolo a lo largo del pan y evitando que se salga del contorno.



4.5.3 Bagui Tres Quesos

13 **Completar porción**
Repetir los pasos anteriores para la segunda rebanada de queso.



14 **Tomar queso philadelphia**
Tomar una porción de queso philadelphia del inserto de la mesa fría.



15 **Abrir queso**
Desprender el plástico que cubre el queso.



4.5.3 Bagui Tres Quesos

16

Colocar queso

Colocar **una mitad del queso** sobre la tapa, se pueden apoyar de una espátula para despegar el queso.

17

Completar porción

Colocar la segunda mitad en sentido contrario a la anterior, se puede apoyar de una espátula.

IMPORTANTE

El queso nunca se debe untar en el pan.



4.5.3 Bagui Tres Quesos

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **aderezo**. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con **movimientos en zigzag** a lo largo del Bagui.

Cerrar mesa fría

Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.

Tirar empaques

Tirar a la basura los **empaques de queso o insumos** que se hayan usado.



18

19

4.5.3 Bagui Tres Quesos

20

Colocar Bagui en gratinadora
Colocar de manera **diagonal**, las **mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



21

Recorrer Bagui
Al salir el Bagui de la gratinadora, recorrerlo con las **pinzas** a la bandeja de salida.



22

Colocar tapa
Colocar la tapa del pan **sobre la base**.



4.5.3 Bagui Tres Quesos

23

Tomar bolsa

Tomar una bolsa para Baguis y despegar el extremo abierto.



24

Colocar Bagui en bolsa

Posicionar la bolsa a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y **empujar** el Bagui dentro de la bolsa, con la **punta cortada hacia abajo**.



Nota:

Si ya no se van a preparar más Baguis, se pueden **almacenar los guantes** en el interior de la mesa fría.





















4.5.3 Bagui Tres Quesos

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde**.



4.5.4 Bagui Milán

Producto	Ingredientes					
 <p data-bbox="94 705 291 784">Bagui Milán Manchego</p>	 <p data-bbox="375 697 518 788">1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p data-bbox="572 678 722 803">3 rebanadas de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p data-bbox="791 710 943 770">4 rebanadas de salami</p>	 <p data-bbox="1005 697 1193 788">2 rebanadas de queso manchego</p>	 <p data-bbox="1243 710 1390 774">1 bolsa para Baguis</p>	
 <p data-bbox="88 1126 297 1205">Bagui Milán Philadelphia</p>	 <p data-bbox="386 1122 529 1213">1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p data-bbox="582 1103 733 1228">3 rebanadas de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p data-bbox="801 1141 953 1201">4 rebanadas de salami</p>	 <p data-bbox="1033 1141 1190 1201">50 gr. queso philadelphia</p>	 <p data-bbox="1255 1141 1402 1201">1 bolsa para Baguis</p>	
 <p data-bbox="94 1508 291 1588">Bagui Milán Americano</p>	 <p data-bbox="386 1547 529 1638">1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p data-bbox="582 1528 733 1653">3 rebanadas de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p data-bbox="801 1566 953 1626">4 rebanadas de salami</p>	 <p data-bbox="1015 1547 1205 1638">3 rebanadas de queso americano</p>	 <p data-bbox="1255 1566 1402 1626">1 bolsa para Baguis</p>	

4.5.4 Bagui Milán

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*

- 1** Colocarse guantes
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.4 Bagui Milán

2

Sacar pan

Sacar **del exhibidor** una pieza de pan del **sabor elegido** por el cliente, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#). El pan puede ser:

- a) Blanco
- b) Orégano- parmesano
- c) Integral



4.5.4 Bagui Milán

3

Separar pan

Separar las dos piezas de pan y colocarlas sobre la mesa de preparación.

Nota:

Si el pan **no se encuentra pre cortado**, cortar una de las puntas y después por la mitad. Consultar el procedimiento de la sección [3.1.11 Pre cortar pan.](#)

4

Abrir mesa fría

Levantar la tapa para abrir la mesa fría.



4.5.4 Bagui Milán

- 5 **Tomar jamón**
Tomar **3 rebanadas de jamón Virginia de cerdo**, del empaque que se encuentra en un inserto de la mesa fría.

- 6 **Doblar jamón**
Doblar las rebanadas de jamón en **forma de triángulo**.

- 7 **Colocar jamón**
Colocar **en un mismo sentido** las 3 rebanadas, distribuidas a lo largo de la **base del pan**.



4.5.4 Bagui Milán

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en Porciones extra Baguis (Anexo 13).

8

Tomar salami

Tomar **4 rebanadas de salami**, del empaque que se encuentra en un inserto de la mesa fría.

9

Colocar salami

Colocar las rebanadas de salami **distribuyéndolas de manera uniforme**, sobre el jamón.



4.5.4 Bagui Milán

10

Tomar queso

Tomar el queso del inserto de la mesa fría. Dependiendo del queso elegido por el cliente, colocarlo de la siguiente manera:

Manchego

Abrir queso

- a) Levantar el plástico que separa el queso, entre cada plástico hay dos rebanadas, que es la porción necesaria.

Doblar queso

- b) Doblar la rebanada de queso a lo largo, sin romperla.



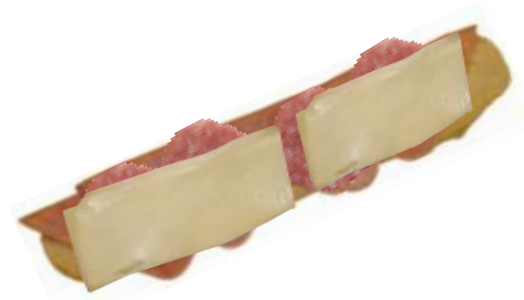
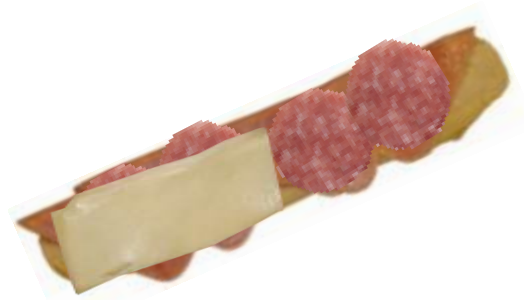
4.5.4 Bagui Milán

- Colocar queso**
Colocar el queso sobre el jamón, **distribuyéndolo a lo largo** del pan y evitando que se salga del contorno.
- c)

- Completar porción**
Repetir los pasos anteriores para la segunda rebanada de queso.
- d)

Americano

- Abrir queso**
Desprender el plástico de la rebanada de queso.
- a)

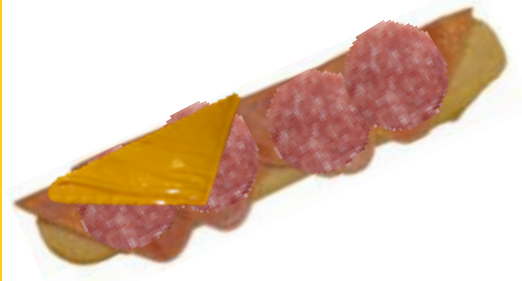


4.5.4 Bagui Milán

- b) Doblar queso**
Doblar **diagonalmente** la rebanada de queso.



- c) Colocar queso**
Colocar el triángulo de queso evitando que se salga del contorno.



- d) Completar porción**
Repetir los pasos anteriores hasta colocar 3 rebanadas de queso americano, en el mismo sentido.



4.5.4 Bagui Milán

Philadelphia

- a) Abrir queso**
Desprender el plástico que cubre el queso.



- b) Colocar queso**
Colocar una mitad del queso sobre la tapa, se pueden apoyar de una espátula para despegar el queso.



- c) Completar porción**
Colocar la segunda mitad en sentido contrario a la anterior, se puede apoyar de una espátula.



4.5.4 Bagui Milán

IMPORTANTE

El queso *nunca se debe untar en el pan.*

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **aderezo**. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con **movimientos en zigzag** a lo largo del Bagui.

Cerrar mesa fría

Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.



11

4.5.4 Bagui Milán

12

Tirar empaques

Tirar a la basura los **empaques de queso o insumos** que se hayan usado.



13

Colocar Bagui en gratinadora

Colocar de manera **diagonal**, las **mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



14

Recorrer Bagui

Al salir el Bagui de la gratinadora, recorrerlo **con las pinzas** a la **bandeja de salida**.



4.5.4 Bagui Milán

- 15 **Colocar tapa**
Colocar la tapa del pan **sobre** la base.



- 16 **Tomar bolsa**
Tomar una bolsa para Baguis y **despegar** el extremo abierto.



- 17 **Colocar Bagui en bolsa**
Posicionar la bolsa a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y **empujar** el Bagui dentro de la bolsa, con la **punta cortada hacia abajo**.



4.5.4 Bagui Milán

Nota:
















Si ya no se van a preparar más Baguis, se pueden **almacenar los guantes** en el interior de la mesa fría.

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde**.



4.5.5 Bagui Español

Producto	Ingredientes			
 <p>Bagui Español Manchego</p>	 <p>1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p>3 rebanadas de jamón serrano</p>	 <p>2 rebanadas de queso manchego</p>	 <p>1 bolsa para Baguis</p>
 <p>Bagui Español Philadelphia</p>	 <p>1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p>3 rebanadas de jamón serrano</p>	 <p>50 gr. queso philadelphia</p>	 <p>1 bolsa para Baguis</p>
 <p>Bagui Español Americano</p>	 <p>1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p>3 rebanadas de jamón serrano</p>	 <p>3 rebanadas de queso americano</p>	 <p>1 bolsa para Baguis</p>

4.5.5 Bagui Español

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*

- 1 Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.5 Bagui Español

2

Sacar pan

Sacar **del exhibidor** una pieza de pan del **sabor elegido** por el cliente, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#). El pan puede ser:

- a) Blanco
- b) Orégano- parmesano
- c) Integral



4.5.5 Bagui Español

3

Separar pan

Separar las dos piezas de pan y colocarlas sobre la mesa de preparación.

Nota:

Si el pan **no se encuentra pre cortado**, cortar una de las puntas y después por la mitad. Consultar el procedimiento de la sección [3.1.11 Pre cortar pan.](#)

4

Abrir mesa fría

Levantar la tapa para abrir la mesa fría.



4.5.5 Bagui Español

- 5** **Tomar jamón**
Tomar **3 rebanadas de jamón serrano**, del empaque que se encuentra en un inserto de la mesa fría.

Nota:

Las rebanadas de jamón serrano vienen **separadas por papel encerado**, se debe despegar cada rebanada con cuidado de no romperlas.

- 6** **Colocar jamón**
Colocar las 3 rebanadas de jamón **sobre la base del pan**, de forma extendida.



4.5.5 Bagui Español

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en Porciones extra Baguis (Anexo 13).

Tomar queso

7

Tomar el queso del inserto de la mesa fría. Dependiendo del queso elegido por el cliente, colocarlo de la siguiente manera:

Manchego

Abrir queso

- a) Levantar el plástico que separa el queso, entre cada plástico hay dos rebanadas, que es la porción necesaria.



4.5.5 Bagui Español

- b)** **Doblar queso**
Doblar la rebanada de queso a lo largo, sin romperla.



- c)** **Colocar queso**
Colocar el queso sobre el jamón, **distribuyéndolo a lo largo** del pan y evitando que se salga del contorno.



- d)** **Completar porción**
Repetir los pasos anteriores para la segunda rebanada de queso.



4.5.5 Bagui Español

Americano

- a) **Abrir queso**
Desprender el plástico de la rebanada de queso.

- b) **Doblar queso**
Doblar **diagonalmente** la rebanada de queso.

- c) **Colocar queso**
Colocar el triángulo de queso evitando que se salga del contorno.



4.5.5 Bagui Español

Completar porción

- Repetir los pasos anteriores hasta colocar 3 rebanadas de queso americano, en el mismo sentido.
- d)

Philadelphia

- a) **Abrir queso**
Desprender el plástico que cubre el queso.

- b) **Colocar queso**
Colocar una mitad del queso sobre la tapa, se pueden apoyar de una espátula para despegar el queso.



4.5.5 Bagui Español

- Completar porción**
Colocar la segunda mitad en sentido contrario a la anterior, se puede **apoyar de una espátula**.
- c)

IMPORTANTE

El queso nunca se debe untar en el pan.

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **aderezo**. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con **movimientos en zigzag** a lo largo del Bagui.



4.5.5 Bagui Español

8

Cerrar mesa fría

Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.



9

Tirar empaques

Tirar a la basura los **empaques de queso o insumos** que se hayan usado.



10

Colocar Bagui en gratinadora

Colocar de manera **diagonal**, las **mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



4.5.5 Bagui Español

11 **Recorrer Bagui**
Al salir el Bagui de la gratinadora, recorrerlo **con las pinzas** a la bandeja de salida.



12 **Colocar tapa**
Colocar la tapa del pan **sobre la base**.



13 **Tomar bolsa**
Tomar una bolsa para Baguis y **despegar el extremo abierto**.



4.5.5 Bagui Español

14

Colocar Bagui en bolsa

Posicionar la bolsa a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y **empujar** el Bagui dentro de la bolsa, con la **punta cortada hacia abajo**.

Nota:






Si ya no se van a preparar más Baguis, se pueden **almacenar los guantes en el interior de la mesa fría**.

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde**.



4.5.6 Bagui Pollo BBQ

Producto	Ingredientes			
 <p data-bbox="99 792 285 879">Bagui Pollo BBQ</p>	 <p data-bbox="435 801 606 898">1 pieza de pan tipo baguette</p>	 <p data-bbox="656 821 856 888">90 gr. de tiras de pollo</p>	 <p data-bbox="921 821 1120 888">40 ml de salsa BBQ</p>	 <p data-bbox="1192 821 1363 888">1 bolsa para Baguis</p>

4.5.6 Bagui Pollo BBQ

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*

- 1 Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.6 Bagui Pollo BBQ

2

Sacar pan

Sacar **del exhibidor** una pieza de pan del **sabor elegido** por el cliente, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#). El pan puede ser:

- a) Blanco
- b) Orégano- parmesano
- c) Integral



4.5.6 Bagui Pollo BBQ

- 3** Separar pan
Separar las dos piezas de pan y colocarlas sobre la mesa de preparación.

Nota:

Si el pan **no se encuentra pre cortado**, cortar una de las puntas y después por la mitad. Consultar el procedimiento de la sección [3.1.11 Pre cortar pan.](#)

- 4** Abrir mesa fría
Levantar la tapa para abrir la mesa fría.



4.5.6 Bagui Pollo BBQ

5 Tomar pollo
Tomar **una porción** de pollo de un inserto de la mesa fría.



6 Abrir bolsa de pollo
Romper la **bolsa de plástico** de la porción de pollo.



7 Colocar pollo
Colocar las tiras de pollo en la base del pan, **distribuidas uniformemente** y en forma paralela.



4.5.6 Bagui Pollo BBQ

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en [Porciones extra Baguis \(Anexo 13\)](#).

8

Agregar salsa BBQ

Agregar la salsa BBQ, **hacer movimientos en zigzag** hasta cubrir el pollo.

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **aderezo**. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con **movimientos en zigzag** a lo largo del Bagui.



4.5.6 Bagui Pollo BBQ

9 **Cerrar mesa fría**
Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.



10 **Tirar empaques**
Tirar a la basura los **empaques de queso o insumos** que se hayan usado.



11 **Colocar Bagui en gratinadora**
Colocar de manera **diagonal**, las **mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



4.5.6 Bagui Pollo BBQ

- 12** **Recorrer Bagui**
Al salir el Bagui de la gratinadora, recorrerlo con las pinzas a la bandeja de salida.



- 13** **Colocar tapa**
Colocar la tapa del pan sobre la base.



- 14** **Tomar bolsa**
Tomar una bolsa para Baguis y despegar el extremo abierto.



4.5.6 Bagui Pollo BBQ

15

Colocar Bagui en bolsa

Posicionar la bolsa a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y **empujar** el Bagui dentro de la bolsa, con la **punta cortada hacia abajo**.

Nota:
















Si ya no se van a preparar más Baguis, se pueden **almacenar los guantes** en el interior de la mesa fría.

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde**.



4.5.7 Croissant Clásico

Producto	Ingredientes			
 <p>Croissant Clásico Manchego</p>	 <p>1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p>2 rebanadas de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p>1 rebanada de queso manchego</p>	 <p>1 plato pastelero</p>
 <p>Croissant Clásico Philadelphia</p>	 <p>1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p>2 rebanadas de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p>25 gr. queso philadelphia</p>	 <p>1 plato pastelero</p>
 <p>Croissant Clásico Americano</p>	 <p>1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p>2 rebanadas de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p>1 rebanada de queso americano</p>	 <p>1 plato pastelero</p>

4.5.7 Croissant Clásico

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*

- 1 Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.7 Croissant Clásico

Sacar pan

2

Sacar **del exhibidor** una pieza de pan tipo croissant, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#).



Separar pan

3

Separar las dos piezas de pan y **colocarlas sobre la mesa de preparación**.



Abrir mesa fría

4

Levantar la **tapa** para abrir la mesa fría.



4.5.7 Croissant Clásico

5 Tomar jamón
Tomar 2 rebanadas de jamón Virginia de cerdo, del empaque que se encuentra en un inserto de la mesa fría.



6 Colocar jamón
Colocar una rebanada de jamón extendida sobre la base del pan.



7 Colocar segunda rebanada
Colocar la segunda rebanada de jamón girándola respecto a la primera.



4.5.7 Croissant Clásico

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en [Porciones extra Baguis \(Anexo 13\)](#).

8

Tomar queso

Tomar el queso del inserto de la mesa fría. Dependiendo del queso elegido por el cliente, colocarlo de la siguiente manera:

Manchego

Abrir queso

- a) Levantar el plástico que separa el queso, entre cada plástico hay dos rebanadas, solo tomar una.



4.5.7 Croissant Clásico

- b)** **Almacenar rebanada**
Colocar la otra rebanada de queso envuelta en el plástico , dentro del inserto.



- c)** **Doblar queso**
Doblar la rebanada de queso a lo ancho, sin romperla.



- d)** **Colocar queso**
Colocar el queso sobre el jamón, en el centro del pan y evitando que se salga del contorno.



4.5.7 Croissant Clásico

Americano

- a) Abrir queso**
Desprender el plástico de la rebanada de queso.



- b) Colocar queso**
Colocar la rebanada de queso de forma extendida, evitando que se salga del contorno.



Philadelphia

- a) Abrir queso**
Desprender el plástico que cubre el queso.



4.5.7 Croissant Clásico

- Colocar queso**
Colocar una mitad del queso sobre la tapa, se pueden apoyar de una espátula para despegar el queso.
- b)

- Almacenar queso**
Almacenar en el inserto de la mesa fría la otra mitad del queso para que se use posteriormente dejarla siempre encima.
- c)

IMPORTANTE

El queso nunca se debe untar en el pan.



4.5.7 Croissant Clásico

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **aderezo**. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con **movimientos en zigzag** a lo largo del Croissant.



Cerrar mesa fría

9 Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.



Tirar empaques

10 Tirar a la basura los **empaques de queso o insumos** que se hayan usado.



4.5.7 Croissant Clásico

11

Colocar Croissant en gratinadora
Colocar de manera **paralela**, las **mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



12

Recorrer Croissant
Al salir el Croissant de la gratinadora, recorrerlo con las **pinzas** a la bandeja de salida.



13

Colocar tapa
Colocar la **tapa del pan** sobre la **base**.



4.5.7 Croissant Clásico

14 Tomar plato
Tomar un **plato** pastelero.



15 Colocar Croissant en plato
Posicionar el plato a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y empujar el Croissant al plato.



Nota:

Si ya no se van a preparar más alimentos, se pueden **almacenar** los guantes en el interior de la mesa fría.


















4.5.7 Croissant Clásico

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde**.



4.5.8 Croissant Pavo

Producto	Ingredientes			
 <p>Croissant Pavo Manchego</p>	 <p>1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p>2 rebanadas de jamón Virginia de pavo</p>	 <p>1 rebanada de queso manchego</p>	 <p>1 plato pastelero</p>
 <p>Croissant Pavo Philadelphia</p>	 <p>1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p>2 rebanadas de jamón Virginia de pavo</p>	 <p>25 gr. queso philadelphia</p>	 <p>1 plato pastelero</p>
 <p>Croissant Pavo Americano</p>	 <p>1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p>2 rebanadas de jamón Virginia de pavo</p>	 <p>1 rebanada de queso americano</p>	 <p>1 plato pastelero</p>

4.5.8 Croissant Pavo

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*

- 1 Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.8 Croissant Pavo

Sacar pan

2

Sacar **del exhibidor** una pieza de pan tipo croissant, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#).



Separar pan

3

Separar las dos piezas de pan y **colocarlas sobre la mesa de preparación**.



Abrir mesa fría

4

Levantar la **tapa** para abrir la mesa fría.



4.5.8 Croissant Pavo

5 Tomar jamón
Tomar 2 rebanadas de jamón Virginia de pavo, del empaque que se encuentra en un inserto de la mesa fría.



6 Colocar jamón
Colocar una rebanada de jamón extendida sobre la base del pan.



7 Colocar segunda rebanada
Colocar la segunda rebanada de jamón girándola respecto a la primera.



4.5.8 Croissant Pavo

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en [Porciones extra Baguis \(Anexo 13\)](#).

8

Tomar queso

Tomar el queso del inserto de la mesa fría. Dependiendo del queso elegido por el cliente, colocarlo de la siguiente manera:

Manchego

Abrir queso

- a) Levantar el plástico que separa el queso, entre cada plástico hay dos rebanadas, solo tomar una.



4.5.8 Croissant Pavo

- b)** **Almacenar rebanada**
Colocar la otra rebanada de queso envuelta en el plástico , dentro del inserto.



- c)** **Doblar queso**
Doblar la rebanada de queso a lo ancho, sin romperla.



- d)** **Colocar queso**
Colocar el queso sobre el jamón, en el centro del pan y evitando que se salga del contorno.



4.5.8 Croissant Pavo

Americano

- a) Abrir queso**
Desprender el plástico de la rebanada de queso.



- b) Colocar queso**
Colocar la rebanada de queso de forma extendida, evitando que se salga del contorno.



Philadelphia

- a) Abrir queso**
Desprender el plástico que cubre el queso.



4.5.8 Croissant Pavo

- Colocar queso**
Colocar una mitad del queso sobre la tapa, se pueden apoyar de una espátula para despegar el queso.
- b)

- Almacenar queso**
Almacenar en el inserto de la mesa fría la otra mitad del queso para que se use posteriormente dejarla siempre encima.
- c)

IMPORTANTE

El queso nunca se debe untar en el pan.



4.5.8 Croissant Pavo

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **aderezo**. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con **movimientos en zigzag** a lo largo del Croissant.



9 Cerrar mesa fría

Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.



10 Tirar empaques

Tirar a la basura los **empaques de queso o insumos** que se hayan usado.



4.5.8 Croissant Pavo

11 Colocar Croissant en gratinadora
Colocar de manera **paralela**, las **mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



12 Recorrer Croissant
Al salir el Croissant de la gratinadora, recorrerlo **con las pinzas** a la bandeja de salida.



13 Colocar tapa
Colocar la **tapa del pan sobre la base**.



4.5.8 Croissant Pavo

- 14** Tomar plato
Tomar un **plato** pastelero.



- 15** Colocar Croissant en plato
Posicionar el plato a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y empujar el Croissant al plato.



Nota:

Si ya no se van a preparar más alimentos, se pueden **almacenar** los guantes en el interior de la mesa fría.



4.5.8 Croissant Pavo

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde**.



4.5.9 Croissant Tres Quesos

Producto	Ingredientes					
 <p data-bbox="74 846 315 923">Croissant Tres Quesos</p>	 <p data-bbox="396 852 539 935">1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p data-bbox="615 852 753 935">1 rebanada de queso americano</p>	 <p data-bbox="825 852 963 935">1 rebanada de queso manchego</p>	 <p data-bbox="1015 865 1176 923">25 gr. queso philadelphia</p>	 <p data-bbox="1239 865 1358 923">1 plato pastelero</p>	

4.5.9 Croissant Tres Quesos

IMPORTANTE

Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.

- 1 **Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.9 Croissant Tres Quesos

2 Sacar pan
Sacar **del exhibidor** una pieza de pan tipo croissant, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#).

3 Separar pan
Separar las dos piezas de pan y colocarlas sobre la mesa de preparación.

4 Abrir mesa fría
Levantar la tapa para abrir la mesa fría.



4.5.9 Croissant Tres Quesos

5 Tomar queso americano
Tomar una rebanada de queso americano, del inserto de la mesa fría.



6 Abrir queso
Desprender el plástico de la rebanada de queso.



7 Colocar queso
Colocar el queso de forma extendida, evitando que se salga de la base del pan.



4.5.9 Croissant Tres Quesos

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en [Porciones extra Baguis \(Anexo 13\)](#).

8 Tomar queso manchego
Levantar el plástico que separa el queso, entre cada plástico hay dos rebanadas, solo tomar una.

9 Doblar queso
Doblar la rebanada de queso a lo ancho, sin romperla.



4.5.9 Croissant Tres Quesos

10 Colocar queso manchego
Colocar manchego sobre el queso americano, centrado en el pan y evitando que se salga del contorno.



11 Tomar queso philadelphia
Tomar una porción de queso philadelphia del inserto de la mesa fría.



12 Abrir queso philadelphia
Desprender el plástico que cubre el queso.



4.5.9 Croissant Tres Quesos

13

Colocar queso philadelphia
Colocar una mitad del queso sobre la tapa, se pueden apoyar de una espátula para despegar el queso.

IMPORTANTE

El queso nunca se debe untar en el pan.

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún aderezo. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con movimientos en zigzag a lo largo del Croissant.



4.5.9 Croissant Tres Quesos

14

Cerrar mesa fría

Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.



15

Tirar empaques

Tirar a la basura los **empaques de queso o insumos** que se hayan usado.



16

Colocar Croissant en gratinadora

Colocar de manera **paralela**, las **mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



4.5.9 Croissant Tres Quesos

- 17** **Recorrer Croissant**
Al salir el Croissant de la gratinadora, recorrerlo con las pinzas a la bandeja de salida.



- 18** **Colocar tapa**
Colocar la tapa del pan sobre la base.



- 19** **Tomar plato**
Tomar un plato pastelero.



4.5.9 Croissant Tres Quesos

20

Colocar Croissant en plato
Posicionar el plato a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y empujar el Croissant al plato.

Nota:



















Si ya no se van a preparar más alimentos, se pueden **almacenar los guantes** en el interior de la mesa fría.

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde**.



4.5.10 Croissant Milán

Producto	Ingredientes					
 <p data-bbox="59 705 328 788">Croissant Milán Manchego</p>	 <p data-bbox="396 699 539 788">1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p data-bbox="616 685 753 801">1 rebanada de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p data-bbox="811 718 959 776">3 rebanadas de salami</p>	 <p data-bbox="1016 699 1188 788">1 rebanada de queso manchego</p>	 <p data-bbox="1259 718 1373 776">1 plato pastelero</p>	
 <p data-bbox="59 1130 328 1213">Croissant Milán Philadelphia</p>	 <p data-bbox="411 1130 554 1219">1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p data-bbox="621 1110 763 1226">1 rebanada de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p data-bbox="816 1143 968 1201">3 rebanadas de salami</p>	 <p data-bbox="1021 1143 1206 1201">25 gr. de queso philadelphia</p>	 <p data-bbox="1273 1143 1388 1201">1 plato pastelero</p>	
 <p data-bbox="59 1510 328 1593">Croissant Milán Americano</p>	 <p data-bbox="411 1555 554 1644">1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p data-bbox="621 1535 763 1651">1 rebanada de jamón Virginia de cerdo</p>	 <p data-bbox="816 1568 968 1626">3 rebanadas de salami</p>	 <p data-bbox="1016 1549 1188 1638">1 rebanada de queso americano</p>	 <p data-bbox="1259 1568 1373 1626">1 plato pastelero</p>	

4.5.10 Croissant Milán

IMPORTANTE

Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.

- 1 **Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.10 Croissant Milán

Sacar pan

2

Sacar **del exhibidor** una pieza de pan tipo croissant, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#).



Separar pan

3

Separar las dos piezas de pan y colocarlas sobre la mesa de preparación.



Abrir mesa fría

4

Levantar la tapa para abrir la mesa fría.



4.5.10 Croissant Milán

- 5** Tomar jamón
Tomar 1 rebanada de jamón Virginia de cerdo, del empaque que se encuentra en un inserto de la mesa fría.

- 6** Colocar jamón
Colocar una rebanada de jamón extendida sobre la base del pan.

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en [Porciones extra Baguis \(Anexo 13\)](#).



4.5.10 Croissant Milán

- 7 **Tomar salami**
Tomar 3 rebanadas de salami, del empaque que se encuentra en un inserto de la mesa fría.

- 8 **Colocar salami**
Colocar las rebanadas de salami distribuyéndolas de manera uniforme, sobre el jamón.

- 9 **Tomar queso**
Tomar el queso del inserto de la mesa fría. Dependiendo del queso elegido por el cliente, colocarlo de la siguiente manera:



4.5.10 Croissant Milán

Manchego

- Abrir queso**
Levantar el plástico que separa el queso, entre cada plástico hay dos rebanadas, solo tomar una.
- a)



- Almacenar rebanada**
Colocar la otra rebanada de queso envuelta en el plástico, dentro del inserto.
- b)



- Doblar queso**
Doblar la rebanada de queso a lo ancho, sin romperla.
- c)



4.5.10 Croissant Milán

- Colocar queso**
Colocar el queso sobre el jamón, en el centro del pan y evitando que se salga del contorno.
- d)



Americano

- Abrir queso**
Desprender el plástico de la rebanada de queso.
- a)



- Colocar queso**
Colocar la rebanada de queso de forma extendida, evitando que se salga del contorno.
- b)



4.5.10 Croissant Milán

Philadelphia

- a) Abrir queso**
Desprender el plástico que cubre el queso.



- b) Colocar queso**
Colocar una mitad del queso sobre la tapa, se pueden apoyar de una espátula para despegar el queso.



- c) Almacenar queso**
Almacenar en el inserto de la mesa fría la otra mitad del queso para que se use posteriormente dejarla siempre encima.



4.5.10 Croissant Milán

IMPORTANTE

El queso *nunca se debe untar en el pan.*

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **aderezo**. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con **movimientos en zigzag** a lo largo del Croissant.

Cerrar mesa fría

10

Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.



4.5.10 Croissant Milán

11

Tirar empaques

Tirar a la basura los **empaques de queso o insumos** que se hayan usado.



12

Colocar Croissant en gratinadora

Colocar de manera **paralela, las mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



13

Recorrer Croissant

Al salir el Croissant de la gratinadora, recorrerlo **con las pinzas** a la bandeja de salida.



4.5.10 Croissant Milán

- 14** **Colocar tapa**
Colocar la tapa del pan sobre la base.



- 15** **Tomar plato**
Tomar un plato pastelero.



- 16** **Colocar Croissant en plato**
Posicionar el plato a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y empujar el Croissant al plato.



4.5.10 Croissant Milán

Nota:
















Si ya no se van a preparar más alimentos, se pueden **almacenar los guantes en el interior de la mesa fría.**

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde.**



4.5.11 Croissant Español

Producto	Ingredientes			
 <p data-bbox="45 703 349 784">Croissant Español Manchego</p>	 <p data-bbox="402 699 568 799">1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p data-bbox="636 718 845 784">1 rebanada de jamón serrano</p>	 <p data-bbox="908 718 1148 784">1 rebanada de queso manchego</p>	 <p data-bbox="1216 718 1353 784">1 plato pastelero</p>
 <p data-bbox="45 1124 349 1205">Croissant Español Philadelphia</p>	 <p data-bbox="402 1124 568 1224">1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p data-bbox="636 1143 845 1209">1 rebanada de jamón serrano</p>	 <p data-bbox="951 1143 1133 1209">25 gr. queso philadelphia</p>	 <p data-bbox="1230 1143 1368 1209">1 plato pastelero</p>
 <p data-bbox="45 1530 349 1611">Croissant Español Americano</p>	 <p data-bbox="402 1530 568 1630">1 pieza de pan tipo croissant</p>	 <p data-bbox="636 1549 845 1615">1 rebanada de jamón serrano</p>	 <p data-bbox="902 1549 1148 1615">1 rebanada de queso americano</p>	 <p data-bbox="1210 1549 1348 1615">1 plato pastelero</p>

4.5.11 Croissant Español

IMPORTANTE

Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la [Técnica de Lavado de Manos \(Anexo 6\)](#). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.

- 1 **Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.11 Croissant Español

2 Sacar pan
Sacar **del exhibidor** una pieza de pan tipo croissant, seguir el orden indicado en [Método PEPS para la rotación de pan \(Anexo 8\)](#).

3 Separar pan
Separar las dos piezas de pan y colocarlas sobre la mesa de preparación.

4 Abrir mesa fría
Levantar la tapa para abrir la mesa fría.



4.5.11 Croissant Español

- 5** Tomar jamón
Tomar **1 rebanada de jamón serrano**, del empaque que se encuentra en un inserto de la mesa fría.

Nota:

Las rebanadas de jamón serrano vienen **separadas por papel encerado**, se debe despegar la rebanada con cuidado de no romperla.

- 6** Colocar jamón serrano
Colocar la rebanada de jamón **doblada de manera que cubra la base del pan**, sin salirse del contorno del mismo.



4.5.11 Croissant Español

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **ingrediente extra** y colocarlo de acuerdo a lo indicado en [Porciones extra Baguis \(Anexo 13\)](#).

Tomar queso

7 Tomar el queso del inserto de la mesa fría. Dependiendo del queso elegido por el cliente, colocarlo de la siguiente manera:

Manchego

Abrir queso

- a) Levantar el plástico que separa el queso, entre cada plástico hay dos rebanadas, solo tomar una.



4.5.11 Croissant Español

- b)** **Almacenar rebanada**
Colocar la otra rebanada de queso envuelta en el plástico , dentro del inserto.



- c)** **Doblar queso**
Doblar la rebanada de queso a lo ancho, sin romperla.



- d)** **Colocar queso**
Colocar el queso sobre el jamón, en el centro del pan y evitando que se salga del contorno.



4.5.11 Croissant Español

Americano

- a) Abrir queso**
Desprender el plástico de la rebanada de queso.



- b) Colocar queso**
Colocar la rebanada de queso de forma extendida, evitando que se salga del contorno.



Philadelphia

- a) Abrir queso**
Desprender el plástico que cubre el queso.



4.5.11 Croissant Español

- Colocar queso**
Colocar una mitad del queso sobre la tapa, se pueden apoyar de una espátula para despegar el queso.
- b)



- Almacenar queso**
Almacenar en el inserto de la mesa fría la otra mitad del queso para que se use posteriormente dejarla siempre encima.
- c)



IMPORTANTE

El queso nunca se debe untar en el pan.



4.5.11 Croissant Español

Nota:

Revisar en la comanda si el cliente solicitó algún **aderezo**. Tomar la mamila de la mesa fría y colocarlo con **movimientos en zigzag** a lo largo del Croissant.



8

Cerrar mesa fría

Cerrar la **tapa** de la mesa fría. Se debe mantener abierta el menor tiempo posible.



9

Tirar empaques

Tirar a la basura los **empaques de queso** o **insumos** que se hayan usado.



4.5.11 Croissant Español

10

Colocar Croissant en gratinadora
Colocar de manera **paralela**, las **mitades de pan separadas**, en la banda de la gratinadora.



11

Recorrer Croissant
Al salir el Croissant de la gratinadora, recorrerlo con las **pinzas** a la **bandeja de salida**.



12

Colocar tapa
Colocar la **tapa del pan** sobre la **base**.



4.5.11 Croissant Español

13 Tomar plato
Tomar un **plato** pastelero.



14 Colocar Croissant en plato
Posicionar el plato a nivel de la bandeja de salida de la gratinadora y empujar el Croissant al plato.



Nota:

Si ya no se van a preparar más alimentos, se pueden **almacenar** los guantes en el interior de la mesa fría.






4.5.11 Croissant Español

Nota:

Al terminar de preparar, limpiar la mesa de preparación con el **trapo blanco** y la bandeja de salida de la gratinadora con el **trapo verde**.



4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

Producto	Ingredientes	
 <p data-bbox="111 852 386 890">Pay de Manzana</p>	 <p data-bbox="565 852 848 890">1 pay de manzana</p>	 <p data-bbox="986 832 1243 909">1 empaque para pay de manzana</p>

4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

1

Verificar temperatura

Verificar que la freidora tenga una temperatura de 350 °F.

Nota:

Si el **foco rojo** que se encuentra al lado del regulador de temperatura está encendido, la freidora **no** ha llegado a la temperatura correcta, esperar a que se apague.

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la [Técnica de Lavado de Manos \(Anexo 6\)](#). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*



4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

- 2** **Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.

- 3** **Tomar canastilla**
Tomar la canastilla para pays y colocarla sobre una charola metálica.



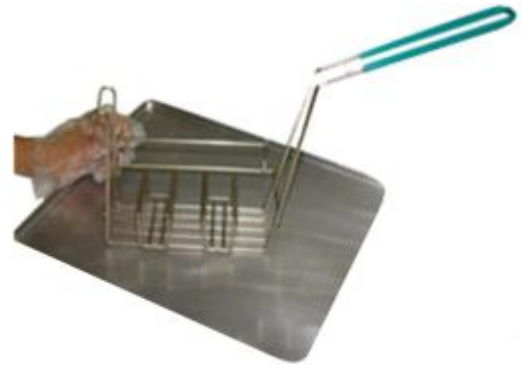
4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

- 4 **Abrir barra**
Abrir la **barra metálica de la canastilla**, que sirve para sostener los pays.

- 5 **Sacar pays del congelador**
Sacar del congelador los pays de manzana que se requieran.

IMPORTANTE

*Exhibir la cantidad de pays necesaria de acuerdo al **número de asistentes pronosticados**. Se sacan del congelador hasta que se vayan a freír.*



4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

6

Colocar pays en canastilla

Colocar los pays en la canastilla, cada pay en uno de los espacios de la misma.



7

Cerrar barra

Cerrar la barra metálica de la canastilla para sujetar los pays.



Nota:

Si en la freidora se encuentran las canastillas para papas, retirar una de ellas y colocarla sobre la charola.



4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

8

Sumergir canastilla en aceite
Sumergir la canastilla en el aceite de la freidora.

Nota:

A partir de este momento se pueden quitar los guantes y almacenarlos en la mesa fría mientras no se estén usando.

9

Freír pays
Esperar 3 minutos con los pays sumergidos en el aceite.



4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

10 **Agitar canastilla**
Sacar la canastilla y agitarla **suavemente 3 veces**, para evitar que los pays se peguen.

11 **Sumergir canastilla nuevamente**
Sumergir la canastilla en el aceite de la freidora nuevamente.

12 **Terminar de freír pays**
Esperar otros **3 minutos** con los pays sumergidos en el aceite.



4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

13

Escurrir pays

Sacar la **canastilla** del aceite y **colgarla de los ganchos de la freidora** para que se escurran los pays.



14

Colocar papel en charola

Colocar 2 hojas de papel toalla en la charola metálica.



15

Sacar canastilla

Sacar la canastilla **de los ganchos de la freidora**.



4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

16 **Abrir barra**
Abrir la **barra** **metálica** de la **canastilla**, con ayuda de **unas pinzas** metálicas.



17 **Sacar los pays**
Con las **pinzas**, sacar los **pays** y **colocarlos** sobre el **papel toalla**.



18 **Dejar escurrir pays**
Dejar escurrir los **pays** sobre el **papel toalla**, **durante** **15 segundos**.



4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

19

Tomar un empaque para pay
Tomar un empaque para pay del espacio correspondiente.



20

Cerrar base del empaque de pay
Doblar las pestañas del lado inferior, primero la pestaña lisa y después la pestaña con la leyenda "Precaución".



21

Colocar pay en empaque
Colocar el pay dentro del empaque, con ayuda de las pinzas.



4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

22

Cerrar empaque

Cerrar la parte superior del empaque, **doblando las pestañas**, primero la pestaña lisa y después la pestaña con la leyenda “Precaución”.



23

Llenar etiqueta

Colocar en una etiqueta la **hora actual (hh:mm)**.



24

Pegar etiqueta

Pegar una etiqueta a cada empaque de pay.



4.5.12 Pay de Manzana (Freidora APW)

25

Colocar pays en recipiente

Colocar los pays empaquetados en un recipiente de policarbonato.



26

Exhibir pays

Colocar el recipiente con pays dentro del exhibidor de papas, para mantenerlos calientes.






IMPORTANTE

El tiempo máximo que el pay puede permanecer en el exhibidor de papas es de 5 horas.



4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

Producto	Ingredientes	
 <p data-bbox="111 852 382 890">Pay de Manzana</p>	 <p data-bbox="565 852 846 890">1 pay de manzana</p>	 <p data-bbox="986 832 1243 909">1 empaque para pay de manzana</p>

4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

1

Presionar botón de temperatura
Presionar el botón con el **ícono de termómetro** del panel de la freidora.



2

Verificar temperatura
Verificar que en la pantalla la freidora marque una temperatura de 350 °F.



Nota:

En caso de que la **temperatura no sea la correcta**, reportarlo con el **Encargado de Sub-almacén**.



4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*

- 3** Colocarse guantes
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

4 Tomar canastilla
Tomar la canastilla para pays y colocarla sobre una charola metálica.



5 Abrir barra
Abrir la barra metálica de la canastilla, que sirve para sostener los pays.



6 Sacar pays del congelador
Sacar del congelador los pays de manzana que se requieran.



4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

IMPORTANTE

Exhibir la cantidad de pays necesaria de acuerdo al número de asistentes pronosticados. Se sacan del congelador hasta que se vayan a freír.

7

Colocar pays en canastilla

Colocar los pays en la canastilla, cada pay en uno de los espacios de la misma.

8

Cerrar barra

Cerrar la barra metálica de la canastilla para sujetar los pays.



4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

Nota:

Si en la freidora se encuentran las canastillas para papas, retirar una de ellas y colocarla sobre la charola.



9

Sumergir canastilla en aceite

Sumergir la canastilla en el aceite de la freidora.



10

Programar tiempo

Presionar el botón con el número 7 para programar el tiempo de la freidora.



4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

Nota:

A partir de este momento se pueden quitar los guantes y almacenarlos en la mesa fría mientras no se estén usando.

Agitar canastilla

Al sonar la alarma, sacar la canastilla y agitarla **suavemente 3 veces**, para evitar que los pays se peguen.

11

Sumergir nuevamente canastilla

Sumergir la canastilla en el aceite de la freidora nuevamente.

12



4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

13

Apagar alarma

Cuando suene otra vez la alarma de la freidora, presionar el **botón con el número 7**.



14

Ecurrir pays

Sacar la **canastilla** del aceite y colgarla de los **ganchos** de la freidora para que se escurran los pays.



15

Colocar papel en charola

Colocar **2 hojas de papel toalla** en la charola metálica.

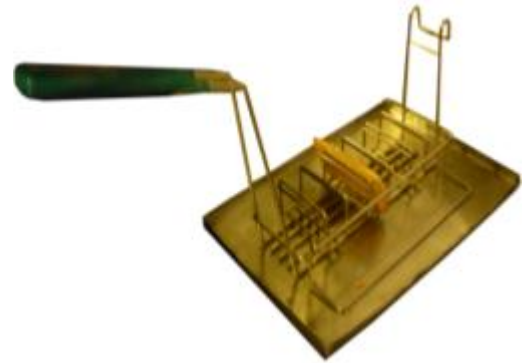


4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

16

Sacar canastilla

Sacar la canastilla **de los ganchos de la freidora**, y colocarla sobre la charola.



17

Abrir barra

Abrir la **barra metálica de la canastilla**, con ayuda de **unas pinzas metálicas**.



18

Sacar los pays

Con las **pinzas**, sacar los pays y colocarlos sobre el papel toalla.



4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

19 Dejar escurrir pays
Dejar escurrir los pays sobre el papel toalla, durante 15 segundos.



20 Tomar un empaque para pay
Tomar un empaque para pay del espacio correspondiente.



21 Cerrar base del empaque de pay
Doblar las pestañas del lado inferior, primero la pestaña lisa y después la pestaña con la leyenda "Precaución".



4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

22

Colocar pay en empaque

Colocar el pay dentro del empaque, con ayuda de las pinzas.



23

Cerrar empaque

Cerrar la parte superior del empaque, **doblando las pestañas**, primero la pestaña lisa y después la pestaña con la leyenda "Precaución".



24

Llenar etiqueta

Colocar en una etiqueta la **hora actual** (hh:mm).



4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

25

Pegar etiqueta

Pegar una etiqueta a cada empaque de pay.



26

Colocar pays en recipiente

Colocar los pays empaquetados en un recipiente de policarbonato.



27

Exhibir pays

Colocar el recipiente con pays dentro del exhibidor de papas, para mantenerlos calientes.





4.5.13 Pay de Manzana (Freidora PITCO)

IMPORTANTE

El tiempo máximo que el pay puede permanecer en el exhibidor de papas es de 5 horas.



4.5.14 Servir Papas Twister

Producto	Ingredientes	
 <p data-bbox="129 948 365 987">Papas Twister</p>	 <p data-bbox="582 933 829 1006">170 gr de papas Twister fritas</p>	 <p data-bbox="1001 933 1222 1006">1 canasta para papas</p>

4.5.14 Servir Papas Twister

1

Tomar canasta de papas

Tomar una canasta para papas que se encuentran al lado del exhibidor de papas.

2

Llenar canasta

Colocar papas con la ayuda de unas pinzas metálicas, hasta copetear.

Nota:

Si no se cuenta con papas en el exhibidor se deben freír, dependiendo de la freidora con la que se cuente, seguir la receta correspondiente.



4.5.15 Papas Twister (Freidora APW)

- 1 **Verificar temperatura**
Verificar que la freidora tenga una temperatura de 350 °F.

Nota:

Si el **foco rojo** que se encuentra al lado del regulador de temperatura está encendido, la freidora **no ha llegado a la temperatura correcta**, esperar a que se apague.

IMPORTANTE

*Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la [Técnica de Lavado de Manos \(Anexo 6\)](#). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.*



4.5.15 Papas Twister (Freidora APW)

- 2** **Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico en las manos.



Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



- 3** **Tomar canastilla**
Tomar la canastilla de la freidora y colocarla sobre una charola metálica.



4.5.15 Papas Twister (Freidora APW)

- 4 Sacar papas del congelador
Sacar del congelador una **bolsa de papas**.

IMPORTANTE

*Exhibir la cantidad de papas necesaria de acuerdo al **número de asistentes pronosticados**. Se sacan del congelador hasta que se vayan a freír.*

- 5 Colocar papas en canastilla
Colocar papas **hasta la mitad** de la canastilla.



4.5.15 Papas Twister (Freidora APW)

Nota:

Si sobran papas en la bolsa, doblarla y guardarla en el congelador. Si no sobran, tirar la bolsa al bote de basura.

6

Agitar canastilla

Agitar la canastilla vigorosamente, hasta observar que ya **no caen moronas**.

7

Sumergir canastilla en aceite

Sumergir la canastilla en el aceite de la freidora.



4.5.15 Papas Twister (Freidora APW)

Nota:

A partir de este momento se pueden quitar los guantes y almacenarlos en la mesa fría mientras no se estén usando.

8 **Freír papas**
Esperar **30 segundos** a que se frían las papas.

9 **Agitar papas**
Sacar la canastilla y **agitarla 3 veces** para despegar las papas.



4.5.15 Papas Twister (Freidora APW)

10

Sumergir canastilla nuevamente
Sumergir la canastilla, en el aceite de la freidora nuevamente.



11

Terminar de freír papas
Esperar otros **2 minutos y 30 segundos** más, para que se terminen de freír las papas.



12

Escurrir papas
Sacar la **canastilla** del aceite y colgarla de los **ganchos** de la **freidora** para que se escurran las papas durante **10 segundos**.



4.5.15 Papas Twister (Freidora APW)

13

Vaciar papas

Retirar la canastilla de la freidora y vaciar las papas en la charola de exhibición.

IMPORTANTE

El tiempo máximo que las papas pueden permanecer en el exhibidor es de 25 minutos.



4.5.16 Papas Twister (Freidora PITCO)

1

Presionar botón de temperatura
Presionar el botón con el **ícono de termómetro** del panel de la freidora.



2

Verificar temperatura
Verificar que en la pantalla la freidora marque una temperatura de 350 °F.



Nota:

En caso de que la **temperatura no sea la correcta**, reportarlo con el **Encargado de Sub-almacén**.



4.5.16 Papas Twister (Freidora PITCO)

IMPORTANTE

Antes de preparar cualquier alimento, lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6). Si solo se encuentra preparando alimentos, lavarse las manos **cuando sea necesario o cada dos horas mínimo**.

- 3 Colocarse guantes
Colocarse guantes de plástico en las manos.

Nota:

Los guantes se pueden almacenar en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.16 Papas Twister (Freidora PITCO)

- 4 **Tomar canastilla**
Tomar la canastilla de la freidora y colocarla sobre una charola metálica.



- 5 **Sacar papas del congelador**
Sacar del congelador una bolsa de papas.



IMPORTANTE

Exhibir la cantidad de papas necesaria de acuerdo al número de asistentes pronosticados. Se sacan del congelador hasta que se vayan a freír.



4.5.16 Papas Twister (Freidora PITCO)

- 6 Colocar papas en canastilla
Colocar papas **hasta la mitad** de la canastilla.

Nota:

Si sobran papas en la bolsa, doblarla y guardarla en el congelador. Si no sobran, tirar la bolsa al bote de basura.

- 7 Agitar canastilla
Agitar la canastilla vigorosamente, hasta observar que ya **no caen moronas**.



4.5.16 Papas Twister (Freidora PITCO)

8

Sumergir canastilla en aceite
Sumergir la canastilla en el aceite de la freidora.



9

Programar tiempo
Presionar el botón con el número 6 para programar el tiempo de la freidora.



Nota:

A partir de este momento se pueden quitar los guantes y almacenarlos en la mesa fría mientras no se estén usando.



4.5.16 Papas Twister (Freidora PITCO)

10 **Agitar canastilla**
Al sonar la alarma, sacar la canastilla y agitarla **suavemente 3 veces**, para evitar que los pays se peguen.



11 **Sumergir nuevamente canastilla**
Sumergir la canastilla en el aceite de la freidora nuevamente.



12 **Apagar alarma**
Cuando suene otra vez la alarma de la freidora, presionar el **botón con el número 6**.



4.5.16 Papas Twister (Freidora PITCO)

13

Escurrir papas

Sacar la **canastilla** del aceite y colgarla de los **ganchos** de la **freidora** para que se escurran las papas durante **10 segundos**.

14

Vaciar papas

Retirar la canastilla de la freidora y vaciar las papas en la **charola de exhibición**.

IMPORTANTE

El tiempo máximo que las papas pueden permanecer en el exhibidor es de 25 minutos.



4.5.17 Refresco

Producto	Ingredientes			
 <p data-bbox="117 801 265 884">Refresco chico</p>	 <p data-bbox="382 788 616 898">Refresco del sabor correspondiente</p>	 <p data-bbox="706 826 825 898">Cubos de Hielo</p>	 <p data-bbox="921 826 1116 898">Vaso refresco 16 oz</p>	 <p data-bbox="1173 826 1373 898">Tapa refresco chica</p>
 <p data-bbox="117 1336 265 1420">Refresco mediano</p>	 <p data-bbox="382 1323 616 1433">Refresco del sabor correspondiente</p>	 <p data-bbox="706 1362 825 1433">Cubos de Hielo</p>	 <p data-bbox="921 1362 1116 1433">Vaso refresco 20 oz</p>	 <p data-bbox="1173 1362 1373 1433">Tapa refresco chica</p>

4.5.17 Refresco

Producto	Ingredientes			
 <p data-bbox="118 803 265 884">Refresco grande</p>	   <p data-bbox="382 794 615 896">Refresco del sabor correspondiente</p>	 <p data-bbox="705 826 825 896">Cubos de Hielo</p>	 <p data-bbox="919 826 1115 896">Vaso refresco 32 oz</p>	 <p data-bbox="1172 826 1372 896">Tapa refresco grande</p>
 <p data-bbox="118 1340 265 1418">Refresco jumbo</p>	   <p data-bbox="382 1325 615 1427">Refresco del sabor correspondiente</p>	 <p data-bbox="705 1363 825 1433">Cubos de Hielo</p>	 <p data-bbox="919 1363 1115 1433">Vaso refresco 44 oz</p>	 <p data-bbox="1172 1363 1372 1433">Tapa refresco jumbo</p>

4.5.17 Refresco

Nota:

Al inicio de la operación y cada vez que se sea necesario debe lavarse las manos de acuerdo a la Técnica de Lavado de Manos (Anexo 6).

1

Tomar vaso

Tomar del bota vasos, el vaso de refresco correspondiente al tamaño indicado por el cliente.

2

Abrir depósito de hielo

Abrir la tapa del depósito de hielo.



4.5.17 Refresco

- 3** Tomar cucharón de hielo
Tomar el cucharón del porta
cucharón.



- 4** Servir hielo
Colocar hielo en el vaso de
acuerdo a lo que indica el
procedimiento [Uso adecuado del
hielo \(Anexo 14\)](#).



IMPORTANTE

Nunca se debe introducir envases, alimentos o bebidas dentro del depósito del hielo.



4.5.17 Refresco

Nota:

En el modelo de **torre de refrescos con fábrica de hielo**, presionar la palanca de hielo, hasta llenar el vaso al nivel indicado en el anexo [Uso adecuado del hielo \(Anexo 14\)](#).

5

Colocar cucharón de hielo

Colocar el cucharón en el porta cucharón.

6

Cerrar depósito de hielo

Cerrar la tapa del depósito de hielo.



4.5.17 Refresco

7

Colocar vaso en la rejilla

Colocar el vaso sobre la rejilla, en dirección de la válvula correspondiente al sabor indicado por el cliente.



8

Presionar botón de servido

Presionar el botón de servido correspondiente al tamaño del refresco:

Chico

- a) Presionar el botón "S".



4.5.17 Refresco

- b) **Mediano**
Presionar el botón "M".



- c) **Grande**
Presionar el botón "L".



- d) **Jumbo**
Presionar el botón "XL".



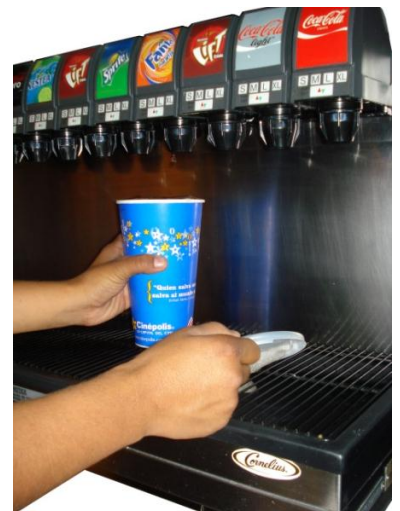
4.5.17 Refresco

- 9** **Verificar nivel**
Verificar que el vaso se haya llenado hasta **superar la línea superior** que viene marcada en el vaso.

Nota:

En caso de que no se haya llenado correctamente, **presionar el botón de llenado automático**, hasta llegar al nivel correcto.

- 10** **Retirar vaso**
Retirar vaso de la rejilla y colocarlo sobre la barra.



4.5.17 Refresco

11 **Tomar tapa**
Tomar una tapa **correspondiente al tamaño** del refresco (el vaso chico y mediano usan la misma tapa).

12 **Colocar tapa**
Colocar la tapa al vaso y **presionarla hasta que selle.**

Nota:

En caso de que se derrame refresco o agua de los hielos, **limpiar la superficie con un trapo verde como se indica en [Limpieza de superficies \(Anexo 9\)](#).**



4.5.18 Queso extra derretido

Producto

Ingredientes



Queso extra derretido



Contenedor de queso



Queso derretido

4.5.18 Queso extra derretido

1

Servir queso

Colocar el contenedor debajo de la manguera y presionar el botón de servicio tres veces para un compartimiento del contenedor.



4.6 Entrega de órdenes

4.6 Entrega de órdenes

Una vez listos los alimentos se tienen que entregar al cliente, lo hace el **Preparador de Alimentos**.

1 **Cantar nombre del cliente**
Cantar el nombre del cliente que aparece en la comanda.



2 **Solicitar ticket al cliente**
Pedirle al cliente que entregue el ticket de compra.



4.6 Entrega de órdenes

3

Verificar ticket

Verificar que el ticket del cliente incluya el producto y marcarlo de acuerdo a lo siguiente:

a) **Orden incompleta**
Rayar en el ticket con la uña, el **producto entregado**, e indicarle al cliente que **en un momento será completada su orden**.

b) **Orden completa**
Rayar el ticket con la uña, **atravesándolo de forma diagonal**.



4.6 Entrega de órdenes

- 4 Despedir al cliente
Despedir al cliente **amablemente**.

Nota:

Si es día de **baja afluencia**, se puede llevar la orden al cliente hasta su mesa.

- 5 Almacenar comanda
Almacenar comanda en el
picanotas del área.



4.6 Entrega de órdenes

IMPORTANTE

En caso de que existan **mermas** (vasos, producto dañado y/o devuelto por el cliente), debe **llamarse al Encargado de Sub-almacén** para que las registre en la **Bitácora de Mermas (Anexo 3)**, además de conservar el producto.



4.7 Conservación del negocio

4.7 Conservación del negocio

Durante la venta, se deben realizar varias actividades para **asegurar la operación del negocio**. Estas actividades las debe realizar el **Vendedor o Preparador de Alimentos**, cuando **no tengan clientes**.

- Colocar insumos en mesa fría**
- a) Si se terminan los insumos de la mesa fría, **rellenar los insertos, tomando insumos del refrigerador**.



- Descongelar pan**
- b) Si se está **terminando** el pan, se debe descongelar más con anticipación, de acuerdo a la sección [3.1.2 Descongelar pan](#).



4.7 Conservación del negocio

- Colocar bebidas**
Si ya no hay bebidas en el refrigerador, **colocar al fondo y recorrer al frente las frías.**
- c)



- Colocar hielo depósito**
Si cuentan con **torre de refrescos con depósito de hielo**, colocar más hielo en caso de ser necesario.
- d)



- Limpiar superficies**
Limpiar las superficies de acuerdo a lo indicado en [Limpieza de superficies \(Anexo 9\)](#).
- e)



4.7 Conservación del negocio

- f) **Barrer piso**
Barrer el piso **del área** y con **un recogedor**, colocar la basura en el **bote de basura**.

- g) **Cambiar trapos**
Si ya **están muy sucios**, cambiar los trapos o lavarlos, de acuerdo a lo que indica **Uso y limpieza de trapos (Anexo 10)**.



4.8 Recuperación de fondos

4.8 Recuperación de fondos

La recuperación de fondos la realiza el **Vendedor** y el **Encargado de Sub-almacén**, una vez que se ha reunido dinero de la venta.

IMPORTANTE

El proceso de recuperación de fondos, debe efectuarse para cada uno de los vendedores, antes de cualquier retiro y debe recuperarse en billetes.



- 1 Cerrar caja**
El Vendedor debe colocar el letrero de caja cerrada.



4.8 Recuperación de fondos

2

Contar efectivo

El Vendedor debe contar la cantidad de dinero que le entregaron como fondo, al abrir turno.



3

Entregar fondo

El Vendedor le debe entregar el efectivo al Encargado de Sub-almacén.



4

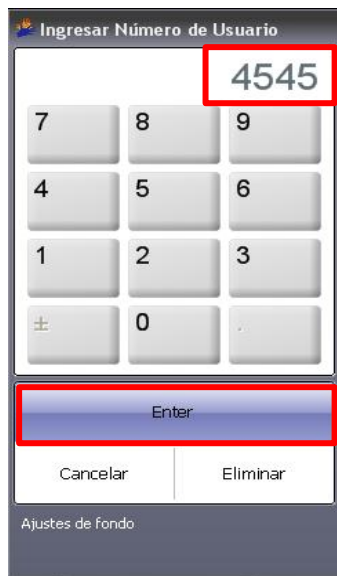
Registrar efectivo en sistema

EL Encargado de Sub-almacén debe registrar el retiro en el sistema de la siguiente manera:



4.8 Recuperación de fondos

- c) **Ingresar número de usuario**
Ingresar número de usuario y presionar el botón “Enter”.



Ingresar Número de Usuario

4545

7 8 9

4 5 6

1 2 3

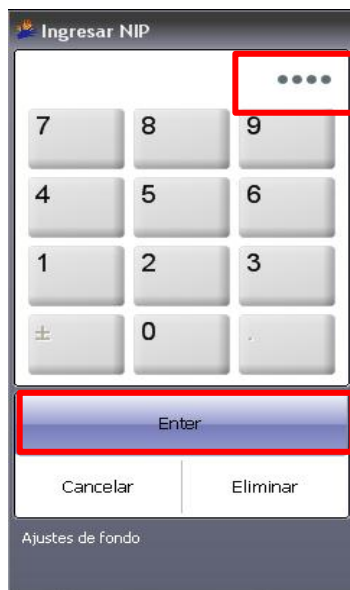
± 0 .

Enter

Cancelar Eliminar

Ajustes de fondo

- d) **Ingresar PIN**
Ingresar PIN y presionar el botón “Enter”.



Ingresar NIP

.....

7 8 9

4 5 6

1 2 3

± 0 .

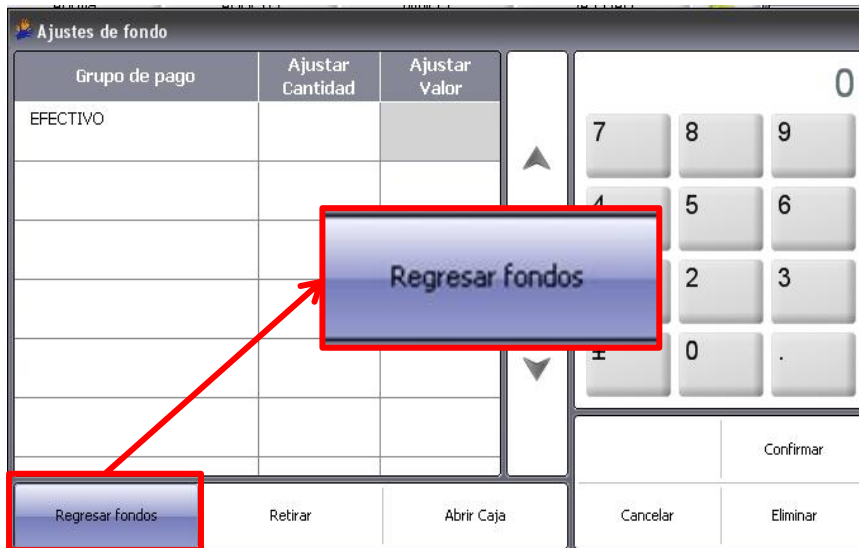
Enter

Cancelar Eliminar

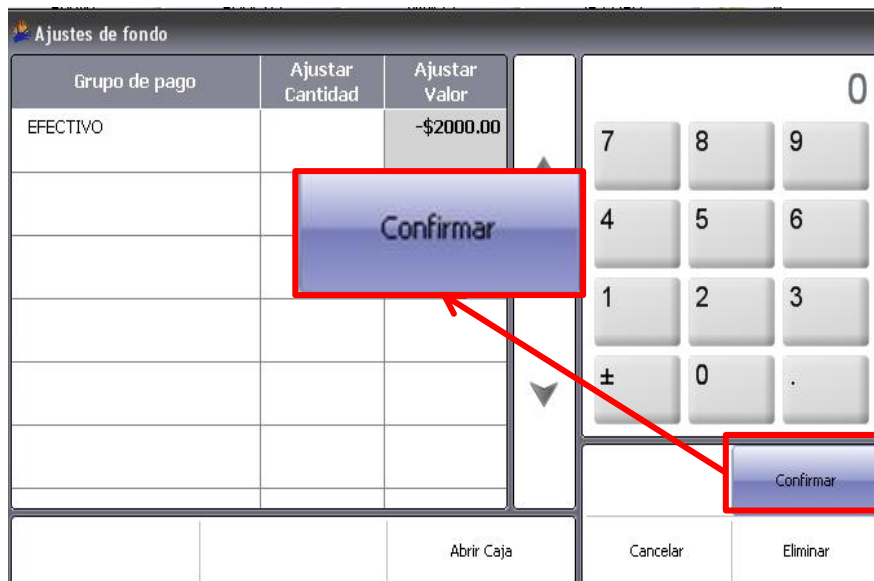
Ajustes de fondo

4.8 Recuperación de fondos

- e) Presionar botón “Regresar Fondos”
 Al desplegarse la ventana “Ajustes de Fondo”, presionar el botón “Regresar Fondos”.



- f) Presionar botón “Confirmar”
 Verificar la cantidad a retirar en la columna “Ajustar valor” y presionar el botón “Confirmar”.



4.8 Recuperación de fondos

5 **Tomar comprobantes**
Tomar de la impresora los comprobantes que arroja el sistema.



6 **Firmar comprobante**
El Vendedor y el Encargado de Sub-almacén deben firmar los comprobantes de sistema de manera cruzada.



7 **Guardar comprobante**
Guardar el comprobante firmado por el Encargado de Sub-almacén, dentro de la caja para el momento de la conciliación.



4.8 Recuperación de fondos

- 8 **Abrir caja**
Retirar el letrero de caja cerrada
del punto de venta.



4.9 Retiros de efectivo

4.9 Retiros de efectivo

Los retiros de efectivo los realiza el **Vendedor** y el **Encargado de Sub-almacén**.

IMPORTANTE

La cantidad de retiros dependerá de la afluencia y flujo de efectivo. Es responsabilidad del Vendedor, solicitar retiros, cuando cuente con altas cantidades de efectivo.



- 1** Cerrar caja
El Vendedor debe colocar el letrero de caja cerrada.



4.9 Retiros de efectivo

2 **Contar efectivo**
El Vendedor debe contar la cantidad de dinero que va a ser retirada.



3 **Entregar efectivo**
El Vendedor le debe entregar el efectivo al Encargado de Sub-almacén.



4 **Registrar efectivo en sistema**
EL Encargado de Sub-almacén debe registrar el retiro en el sistema de la siguiente manera:



4.9 Retiros de efectivo

Presionar botón “Más”

- a) Presionar el botón “Más” en la pantalla del punto de venta.

The screenshot shows the POS interface with a list of movie titles and their prices. The 'Más' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The interface includes a table of movie titles, prices, and a 'Total' field showing \$0.00.

Descripción	Valor
Total	\$0.00

- b) **Presionar botón “Ajustes de fondo”**
En este botón se va a registrar el retiro del fondo.

The screenshot shows the POS interface with a list of movie titles and their prices. The 'Ajustes de Fondo' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The interface includes a table of movie titles, prices, and a 'Total' field showing \$0.00.


Descripción	Valor
Total	\$0.00

4.9 Retiros de efectivo

- c) **Ingresar número de usuario**
Ingresar número de usuario y presionar el botón “Enter”.



- d) **Ingresar PIN**
Ingresar PIN y presionar el botón “Enter”.



4.9 Retiros de efectivo

Ingresar cantidad

- e) Al desplegarse la ventana “Ajustes de Fondo”, **teclar la cantidad correspondiente al retiro.**

The screenshot shows the 'Ajustes de fondo' window. It features a table with columns 'Grupo de pago', 'Ajustar Cantidad', and 'Ajustar Valor'. The first row contains 'EFFECTIVO'. To the right is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a sign button (±), and a decimal point button (.). The number '100' is displayed in the top right of the keypad area and is highlighted with a red box. Below the keypad are buttons for 'Confirmar', 'Cancelar', and 'Eliminar'. At the bottom of the window are buttons for 'Regresar fondos', 'Retirar', and 'Abrir Caja'.

Presionar botón “Retirar”

- f) Revisar que la cantidad sea la correcta y presionar el botón “Retirar”.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Retirar' button at the bottom center of the window is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a larger, semi-transparent blue box with the text 'Retirar' inside, which is also highlighted with a red border. The amount '100' is still visible in the calculator area.

4.9 Retiros de efectivo

- g) Presionar botón “Confirmar”
 g) Verificar la cantidad a retirar en la columna “Ajustar valor” y presionar el botón “Confirmar”.

Ajustes de fondo

Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFFECTIVO		-\$100.00

Confirmar

7 8 9
4 5 6
1 2 3
± 0 .

Confirmar

Regresar fondos Retirar Abrir Caja Cancelar Eliminar

5

Tomar comprobantes

Tomar de la impresora los comprobantes que arroja el sistema.



4.9 Retiros de efectivo

6

Firmar comprobante

El Vendedor y el Encargado de Sub-almacén deben firmar los comprobantes de sistema de manera cruzada.



7

Guardar comprobante

Guardar el comprobante firmado por el Encargado de Sub-almacén, dentro de la caja para el momento de la conciliación.



8

Abrir caja

Retirar el letrero de caja cerrada del punto de venta.

Caja Cerrada



4.10 Cambio de turno

4.10 Cambio de turno

El cambio de turno lo realizan el **Vendedor** y el **Encargado de Sub-almacén** .

IMPORTANTE

El Encargado de sub-almacén debe acudir al punto de venta a realizar el cambio de turno.

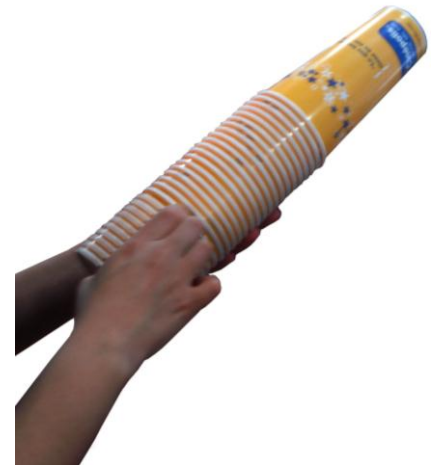


- 1 **Cerrar caja**
El Vendedor debe colocar el letrero de caja cerrada.



4.10 Cambio de turno

2 **Contar productos**
Contar frente al Encargado de Sub-almacén los productos sobrantes que vienen en el [Control Diario de Productos Sub-almacén \(Anexo 2\)](#).



3 **Entregar productos**
Entregar los productos al Encargado de Sub-almacén.



4 **Firmar documento**
Firmar de conformidad el documento [Control Diario de Productos Sub-almacén \(Anexo 2\)](#).



4.10 Cambio de turno

IMPORTANTE

Si existe algún faltante de producto se debe pagar la cantidad correspondiente al precio de venta del mismo o firmar el Vale de caja (Anexo 15) por dicha cantidad.

- 5** **Contar dinero**
El Vendedor debe contar el total del efectivo que tiene en caja.

- 6** **Entregar dinero**
El Vendedor debe entregar el dinero al Encargado de Subalmacén, indicándole la cantidad.



4.10 Cambio de turno

7

Registrar efectivo en sistema
EL Encargado de Sub-almacén
 debe registrar el retiro en el sistema de acuerdo a lo que se indica a continuación:



Presionar botón “Más”

- a) Presionar el botón “Más” en la pantalla del punto de venta.

Concesiones						Boletos (Núe 08 Sep 10)				Descripción		Valor
04	A El No Le Gostas Ta	B	Agulla \$36.00	ADULTO \$37.00	NIÑOS \$37.00	3A EDAD \$37.00						
05	Amantes FICM	B	Agulla \$36.00	ADULTO \$37.00	NIÑOS \$37.00	3A EDAD \$37.00						
02	Shrek para Siempre DOBLADA,MAX	A	Agulla \$36.00	ADULTO \$37.00	NIÑOS \$37.00	3A EDAD \$37.00						
03	Solo un Sueño	B	Agulla \$36.00	ADULTO \$37.00	NIÑOS \$37.00	3A EDAD \$37.00						
07	Guardianes FICM	B	Agulla \$36.00	ADULTO \$37.00	NIÑOS \$37.00	3A EDAD \$37.00						
06	Fuerza-G Doblada	AA	Agulla \$36.00	ADULTO \$37.00	NIÑOS \$37.00	3A EDAD \$37.00						
08	Juegos de ladrones	B15	Agulla \$36.00	ADULTO \$37.00	NIÑOS \$37.00	3A EDAD \$37.00						
01	500 Días con Ella FICM	B	Agulla \$36.00	ADULTO \$37.00	NIÑOS \$37.00	3A EDAD \$37.00						
Total											\$0.00	

554 Salir Horario Lealtad Abortar Multi Bloquear

08 Sep 2010 1:46 pm Usuario: mauricio h diaz Última Venta: \$0.00 Último Cambio: \$0.00

4.10 Cambio de turno

- d) **Ingresar PIN**
 Ingresar PIN y presionar el botón “Enter”.



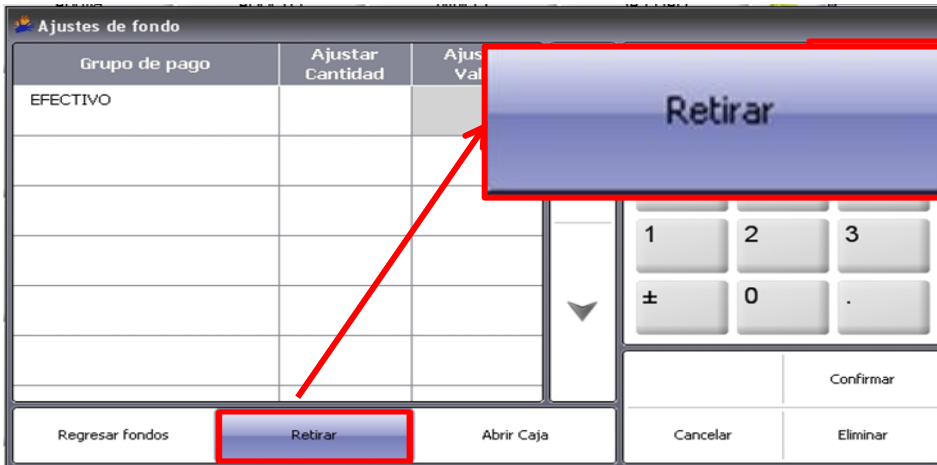
- e) **Ingresar cantidad**
 Al desplegarse la ventana “Ajustes de Fondo”, teclear la cantidad correspondiente al retiro.



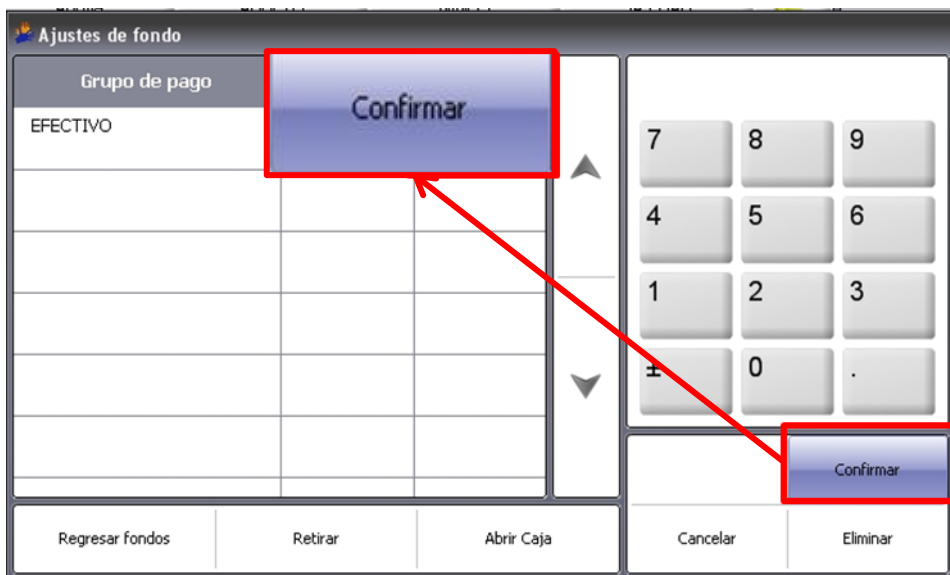
Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFECTIVO		

4.10 Cambio de turno

- f) Presionar botón “Retirar”
 f) Revisar que la cantidad sea la correcta y presionar el botón “Retirar”.



- g) Presionar botón “Confirmar”
 g) Verificar la cantidad a retirar en la columna “Ajustar valor” y presionar el botón “Confirmar”.



4.10 Cambio de turno

8

Tomar comprobantes

Tomar de la impresora los comprobantes que arroja el sistema.



9

Firmar comprobante

El Vendedor y el Encargado de Sub-almacén deben firmar los comprobantes de sistema de manera cruzada.



10

Guardar comprobante

Guardar el comprobante firmado por el Encargado de Sub-almacén, dentro de la caja para el momento de la conciliación.



4.10 Cambio de turno

11

Cerrar sesión en sistema

El Vendedor debe presionar el botón “Salir” en el punto de venta.



12

Recoger comprobantes

El Vendedor debe recoger todos los comprobantes con los que cuenta para la conciliación.



4.10 Cambio de turno

13

Acudir a Gerencia

Acudir a la Gerencia para que le realicen la conciliación de ingresos.

IMPORTANTE

Si al momento de la conciliación se detecta algún faltante de dinero, el Vendedor debe pagarlo o firmar un Vale de caja (Anexo 15) por la cantidad correspondiente.



5. Inhabilitación

5.1 Cierre de turno

5.1 Cierre de turno

El cierre de turno lo realiza el **Vendedor** y el **Encargado de Subalmacén**, se debe cerrar cada uno de los puntos de venta que se encuentren en operación.

1

Realizar retiro de efectivo

Realizar el **retiro de todo el efectivo que se tenga en caja** de acuerdo a lo que indica la sección [4.9 Retiros de efectivo.](#)



2

Realizar cierre de turno

Realizar el cierre de turno que **funciona igual** que lo indicado en la sección [4.10 Cambio de turno.](#)



5.2 Equipos

5.2.1 Iniciar inhabilitación

El proceso de inhabilitación es responsabilidad del Vendedor(es) del último turno.

Llenar bitácora

- 1 Llenar la Bitácora de inhabilitación Baguis (Anexo 16), registrando fecha, nombre del habilitador y hora de inicio.



Marcar actividades

- 2 Inhabilitar de acuerdo a los pasos de la Bitácora de inhabilitación Baguis (Anexo 16) e ir marcando cada uno de ellos para no omitir ninguno.



5.2.2 Punto de venta

1

Abrir tapa de impresora

Abrir la tapa de la impresora, jalando el extremo derecho para levantarla.



2

Apagar impresora

Presionar el botón blanco y colocarlo en la posición apagado.



3

Cerrar tapa de la impresora

Bajar la tapa de la impresora y presionar hasta que ensamble.



5.2.2 Punto de venta

4

Abrir tapa del compartimiento

Jalar la puerta del compartimiento que se encuentra del lado derecho del punto de venta.



5

Apagar POS

Presionar durante varios segundos el **botón blanco** que se encuentra en el compartimiento.



6

Cerrar tapa del compartimiento

Empujar la tapa del compartimiento hasta que ensamble para cerrarla.



5.2.2 Punto de venta

- 7 **Verificar detector de billetes**
Verificar que el detector de billetes falsos se encuentre apagado.



- 8 **Apagar regulador**
Presionar el **botón de apagado** del regulador, que se encuentra en el mueble debajo del equipo de venta.



5.2.3 Complementos

1 **Guardar tapas de vasos**
Guardar las tapas de los vasos en el **lugar designado** para ellos.



2 **Guardar bolsas**
Guardar las bolsas para Baguis en el **lugar designado** para ellos.



3 **Guardar plastos tipo pastelero**
Guardar los platos tipo pastelero en el **lugar designado** para ellos.



5.2.3 Complementos

4

Guardar canastas para papas
Guardar las canastas para papas
en el **lugar designado** para ellos.



5.2.4 Gratinadora

1 **Apagar gratinadora**
Oprimir el botón y colocarlo en la posición OFF.



2 **Bajar tiempo**
Girar la perilla del tiempo completamente a la izquierda, hasta que tope.



3 **Bajar temperatura**
Girar la perilla de temperatura completamente a la izquierda, hasta que tope.



5.2.4 Gratinadora

4

Retirar charolas

Inclinar la charola en **posición vertical** y **retirlarla** de la gratinadora.



5

Lavar charolas

Lavar las charolas de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



5.2.5 Freidora APW

1

Apagar freidora
Girar la perilla de la freidora hasta la posición de apagado.



2

Retirar canastillas
Colocar las canastillas en los ganchos, para que no tengan contacto con el aceite.



3

Lavar canastillas
Lavar canastillas de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



5.2.6 Freidora PITCO

- 1** **Apagar freidora**
Presionar el **botón de apagado**.
- 2** **Retirar canastillas**
Colocar las canastillas en la tarja.
- 3** **Abrir puerta**
Abrir la puerta inferior de la freidora.



5.2.6 Freidora PITCO

- 4 **Bajar palanca azul**
Bajar la palanca azul para retirar el aceite.



Nota:

Si se usaron ambos lados de la freidora, se tienen que bajar las dos palancas, o la que corresponda al lado de la freidora que se va a inhabilitar.

- 5 **Retirar rejilla**
Una vez que no haya aceite en el contenedor, retirar la rejilla con ayuda del gancho y colocarla en la tarja.



5.2.6 Freidora PITCO

6

Retirar residuos

Retirar los residuos y moronas, con ayuda del recogedor de la freidora.



7

Limpiar contenedor

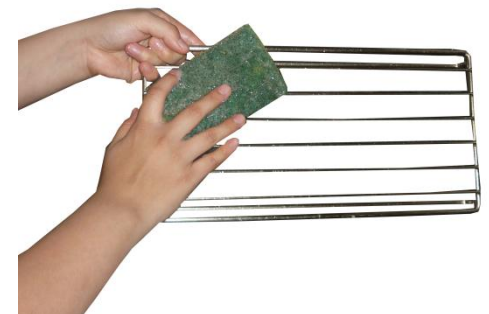
Limpiar el contenedor con papel toalla para retirar los residuos de las paredes.



8

Lavar rejilla

Lavar la rejilla de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



5.2.6 Freidora PITCO

9

Colocar rejilla

Colocar la rejilla limpia en el contenedor de la freidora, con ayuda del gancho.



10

Jalar palanca roja.

Jalar la palanca roja de la freidora. O ambas si se están usando los dos lados de la freidora.



11

Subir palanca azul.

Una vez que la freidora ha alcanzado el nivel óptimo de aceite, subir la palanca azul.



5.2.6 Freidora PITCO

12 Meter palanca roja
Meter la palanca roja, o ambas.



13 Cerrar puerta
Cerrar la puerta de la freidora.

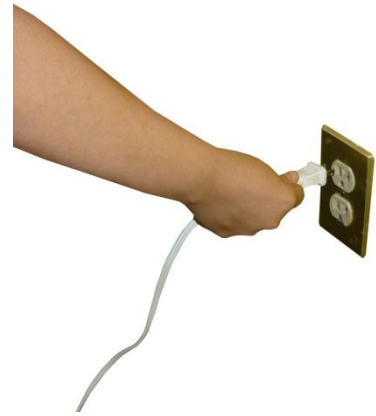


14 Lavar canastillas
Lavar canastillas de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



5.2.7 Cuchillo eléctrico

- 1** **Desconectar cuchillo**
Desconectar el cuchillo de la corriente eléctrica.
- 2** **Retirar cuchillas**
Presionar el botón que se encuentra en la base para retirar las cuchillas.
- 3** **Lavar cuchillas en tarja**
Lavar las cuchillas de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



5.2.7 Cuchillo eléctrico

4 **Rociar limpiador**
Rociar Limpiador Multisuperficies en un trapo verde limpio.



5 **Limpiar base**
Limpiar la base del **cuchillo con el trapo verde**, hasta retirar toda la suciedad.



6 **Almacenar base**
Almacenar la base del cuchillo en el interior de cocina.



5.2.8 Mamilas

1 Retirar mamilas
Retirar las mamilas de la mesa fría.



2 Almacenar mamilas

Mamila vacía
a) Lavar las mamilas de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).

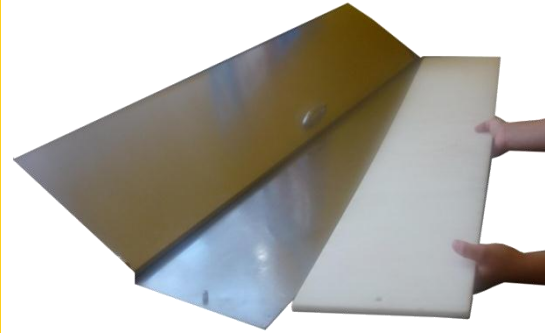


Mamila con contenido
b) Almacenar la mamila en el refrigerador de la mesa fría.



5.2.9 Mesa fría

- 1 Retirar tabla**
Retirar la tabla de preparación de la mesa fría y **colocarla en cocina.**



- 2 Retirar insertos**
Retirar los insertos con insumos de la mesa fría.



- 3 Vaciar insumos**
Colocar los insumos sobrantes en los recipientes de **policarbonato con tapa**, que están en el refrigerador de la mesa fría.



5.2.9 Mesa fría

Nota:

Colocar los paquetes que quedaron abiertos hasta encima, para que se usen primero al día siguiente.



4

Almacenar insumos

Almacenar los recipientes con tapa, dentro del refrigerador de la mesa fría.



5

Lavar insertos sucios

Lavar los insertos sucios de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



5.2.9 Mesa fría

6 **Retirar separadores**
Retirar los separadores de la mesa fría.



7 **Lavar separadores**
Lavar los separadores de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



8 **Lavar tabla**
Lavar tabla de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).

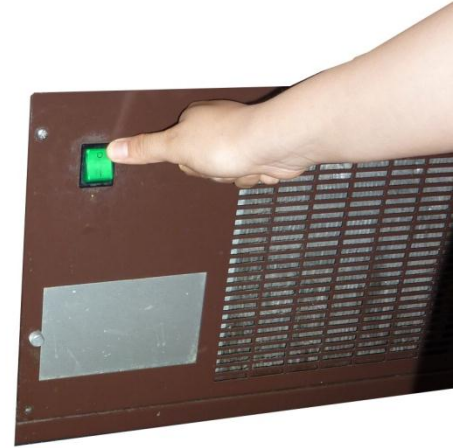


5.2.10 Vitrina de exhibición

1

Apagar vitrina

Presionar el **botón de apagado** de la vitrina.



2

Retirar displays

Retirar displays y **almacenarlos en el lugar designado** para ellos.



3

Retirar pan de exhibición

Retirar pan de exhibición y **almacenarlos en el lugar designado** para ellos.



5.2.10 Vitrina de exhibición

4

Retirar empaques de pay
Retirar empaques de pay y almacenarlos en el lugar designado para ellos.



5.2.11 Exhibidor de pan

1 **Apagar exhibidor**
Apagar el exhibidor de pan
oprimiendo el botón de apagado.



2 **Lavarse las manos**
Lavarse las manos de acuerdo a la
Técnica de Lavado de Manos
(Anexo 6).



3 **Colocarse guantes**
Colocarse guantes de plástico.



5.2.11 Exhibidor de pan

- 4 Retirar pan del exhibidor**
Retirar el pan del exhibidor y colocarlo en una charola limpia.

IMPORTANTE

El pan sobrante al final de la operación debe ser el mínimo para evitar mermas. Cada tipo de pan se coloca en charolas distintas.

- 5 Colocar bolsa**
Introducir la charola con pan en una bolsa de plástico transparente y limpia.



5.2.11 Exhibidor de pan

6 **Extraer aire**
Extraer la mayor cantidad de aire de las bolsas.

7 **Cerrar bolsas**
Hacer un nudo a la bolsa para evitar que entre aire.

IMPORTANTE

Las bolsas colocadas a los insumos tienen una vida máxima de 2 días, por lo cual al transcurrir ese período deben ser retiradas y cambiadas.



5.2.11 Exhibidor de pan

8 Almacenar charolas
Colocar las charolas del pan en el
espiguero.



9 Lavar charolas
Lavar las charolas de acuerdo a lo
que indica [Limpieza de utensilios](#)
(Anexo 5).

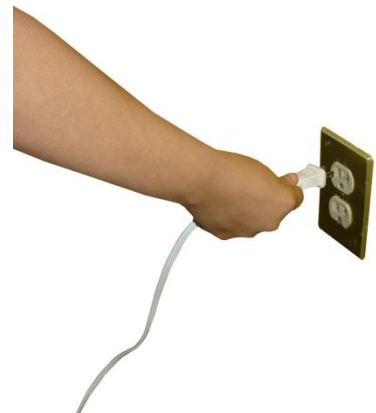


5.2.12 Exhibidor de papas

1 Apagar exhibidor
Apagar el exhibidor dependiendo del modelo con el que se cuente:

a) Presionar el botón de apagado del exhibidor

b) Desconectar de la energía eléctrica el cable del exhibidor.



5.2.12 Exhibidor de papas

2 Retirar inserto de pay
Retirar el inserto de pay y colocarlo en la tarja.

3 Retirar charola
Retirar la charola del exhibidor de papas y colocarla en la tarja.

Nota:

Si al final se tuvieran **pays o papas sobrantes**, se debe llamar al **Encargado de Sub-almacén** para que las registre como merma. Se debe procurar que **nunca sobre producto**.



5.2.12 Exhibidor de papas

- 4 **Lavar utensilios**
Lavar el inserto para pay y la charola de acuerdo a lo que indica [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



5.2.13 Sistema Fountain

Depósito de hielo

IMPORTANTE

Este proceso aplica solo para las torres de refresco con depósito, las que cuentan con su propia fábrica de hielo no deben realizar los pasos de esta sección.

- 1** **Dirigirse a la fábrica de hielo**
Dirigirse a la bodega donde se tenga la fábrica de hielo.

- 2** **Tomar carro transportador**
Tomar el carro transportador con cubetas y llevarlo al lugar donde se encuentra el depósito de hielo.



5.2.13 Sistema Fountain

3 Destapar cubetas
Levantar la tapa de las cubetas.



4 Sacar hielo del depósito
Sacar todo el hielo sobrante del depósito, usando el cucharón.



5 Colocar hielo en cubetas
Colocar el hielo sobrante en las cubetas del carrito.



5.2.13 Sistema Fountain

- 6** **Llevar hielo a cocina**
Cerrar las cubetas y llevar el carrito a la tarja de la cocina.



- 7** **Vaciar hielo**
Destapar cubetas y vaciar el hielo en la tarja de la cocina.



- 8** **Almacenar carrito**
Almacenar el carrito transportador en la bodega donde se encuentra la fábrica de hielo.



5.2.13 Sistema Fountain

9

Preparar solución sanitizante
Preparar en una cubeta pequeña la cantidad necesaria para limpiar el depósito.

Nota:

La **solución sanitizante** se debe preparar de acuerdo a las **instrucciones del proveedor** del producto.

10

Vaciar sanitizante
Vaciar el sanitizante **en el interior del depósito**, cuidando alcanzar todas las paredes.



5.2.13 Sistema Fountain

Porta cucharón

- 1 Retirar porta cucharones**
Retirar los porta cucharones que se encuentran en las torres y llevarlos a cocina.
- 2 Sacar cucharón**
Colocar el cucharón en la tarja de cocina.
- 3 Tirar solución sanitizante**
Tirar en una tarja de cocina, la solución sanitizante que se encuentra dentro del porta cucharón.



5.2.13 Sistema Fountain

- 4 **Lavar porta cucharón**
Lavar el porta cucharón de acuerdo a lo indicado en [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



Torre de refrescos

- 1 **Colocar seguro de las torres**
Introducir la llave en la chapa de la torre y girar a la izquierda para colocar el seguro.



Nota:

Las llaves de las torres de refresco las tiene el **Encargado de Subalmacén**.



5.2.13 Sistema Fountain

- 2 Preparar solución sanitizante
Preparar en una cubeta pequeña solución sanitizante.

Nota:

La solución sanitizante se debe preparar de acuerdo a las instrucciones del proveedor del producto.

- 3 Retirar boquillas
Girar a la izquierda y jalar con fuerza para retirarlas.



5.2.13 Sistema Fountain

4 Colocar boquillas en recipiente
Colocar las boquillas en el recipiente con solución sanitizante.



5 Retirar difusores
Jalar el difusor con fuerza para retirarlo.



6 Colocar boquillas en recipiente
Colocar las boquillas en el recipiente con solución sanitizante.



5.2.13 Sistema Fountain

Nota:

La **solución sanitizante** se debe preparar de acuerdo a las **instrucciones del proveedor** del producto.



- 7** **Retirar rejillas**
Retirar la rejilla de la torre de refrescos.



- 8** **Almacenar recipiente**
Almacenar **en cocina** el recipiente con boquillas y difusores.



5.2.13 Sistema Fountain

9

Lavar rejillas

Lavar las rejillas de la torre de refrescos de acuerdo a lo indicado en [Limpieza de utensilios \(Anexo 5\)](#).



5.2.14 Dispensador de queso

- 1 **Abrir dispensador**
Abrir la puerta del dispensador, jalando el extremo izquierdo de la puerta.



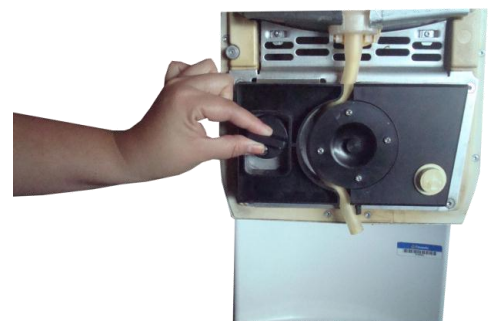
Bolsa de queso vacía

- 1 **Aflojar seguro**
Subir la palanca para aflojar el seguro de la bomba.



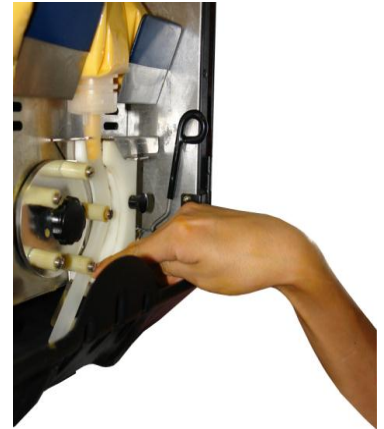
Nota:

Algunos modelos de dispensador de queso, tienen una **perilla que se tiene que girar a la izquierda** para liberar el seguro.



5.2.14 Dispensador de queso

2 Retirar manguera
Retirar la manguera del dispositivo, jalando hacia afuera.



3 Sacar bolsa
Sacar la bolsa vacía y tirarla a la basura.



4 Cerrar dispensador
Cerrar la puerta del dispensador de queso.



5.2.14 Dispensador de queso

5

Apagar dispensador

Presionar el **botón de encendido/apagado** del dispensador de queso.



Bolsa con queso sobrante

1

Aflojar seguro

Subir la **palanca** para aflojar el seguro de la bomba.



2

Doblar la manguera

Doblar la manguera de manera que quede **apuntando hacia arriba** y no se derrame el queso.



5.2.14 Dispensador de queso

- 3** Cerrar dispensador
Cerrar la **puerta** del dispensador de queso.



5.2.15 Área de mesas

1 **Recoger basura**
Recoger toda la basura que se encuentre en las mesas y depositarla en un basurero.



2 **Retirar menús**
Retirar los menús de las mesas y almacenarlos en el área designada para ellos.



3 **Limpiar mesas**
Limpiar las mesas de acuerdo en lo indicado en [Limpieza de superficies \(Anexo 9\)](#).



5.2.15 Área de mesas

4 **Aplicar limpiador a sillas**
Rociar todas las sillas con Limpiador Multiusos.



5 **Limpiar sillas**
Limpiar todas las sillas con un trapo azul limpio.



6 **Subir sillas**
Voltear las sillas y colocarlas sobre las mesas.



5.2.16 Áreas generales

1 **Limpiar superficies**
Limpiar las superficies del módulo de acuerdo a lo indicado en [Limpieza de superficies \(Anexo 9\)](#).



2 **Barrer piso**
Barrer el piso del área.



3 **Recoger basura**
Usar un **recogedor** para depositar la basura del piso en el bote.



5.2.16 Áreas generales

4

Preparar solución para pisos
Preparar en una cubeta, solución para limpiar pisos de acuerdo a las instrucciones del proveedor.



5

Trapear piso
Trapear el piso del área.



5.2.17 Finalizar inhabilitación

1

Llenar Bitácora

Llenar la hora de fin en la Bitácora de inhabilitación Baguis (Anexo 16).



2

Asegurar módulo

Cerrar las gavetas y refrigeradores del módulo donde se almacenan insumos.



3

Abrir gabinete de interruptores

Abrir la puerta del gabinete de interruptores que se encuentra cerca del módulo.



5.2.17 Finalizar inhabilitación

4

Apagar energía eléctrica

Apagar los interruptores de energía eléctrica que se requieran, de acuerdo a la etiqueta que se encuentra en la puerta del gabinete o cerca de él.



5

Entregar llaves

Entregar las llaves del módulo al Encargado de Sub-almacén, en gerencia.



6. Tabla de cambios

6. Tabla de cambios


REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
0	Revisión original	16/12/10
1	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió la estructura dejando todo el proceso, dividido en 3 secciones: habilitación, venta e inhabilitación. • Se agrega el uso de tapaboca y red o cofia para los Preparadores de Alimentos. • Se colocó la sección 2. Planta física, donde se describen todos los equipos, utensilios, insumos, artículos de limpieza y varios. • Se eliminó la sección de porcionado. • Se agregó el anexo Uso y limpieza de trapos. • Se agregó el anexo Limpieza de utensilios. • Se agregó el anexo Limpieza de superficies. 	18/04/11

[**7. Anexos**]

Anexo 1. Productos de mayor rotación

Productos de mayor rotación
Vaso Refresco 32 Oz
Vaso Refresco 44 Oz
Pan Baguete Orégano-Parmesano
Pan Baguete Integral
Pan Baguete Natural

Anexo 2. Control diario de productos sub-almacén (Código F-DCMR-06)



CONTROL DIARIO DE PRODUCTOS SUB-ALMACEN CINECAFÉ / BAGUIS


Código F-DCMR-06 v. 3.0.1

CONJUNTO:
FECHA:

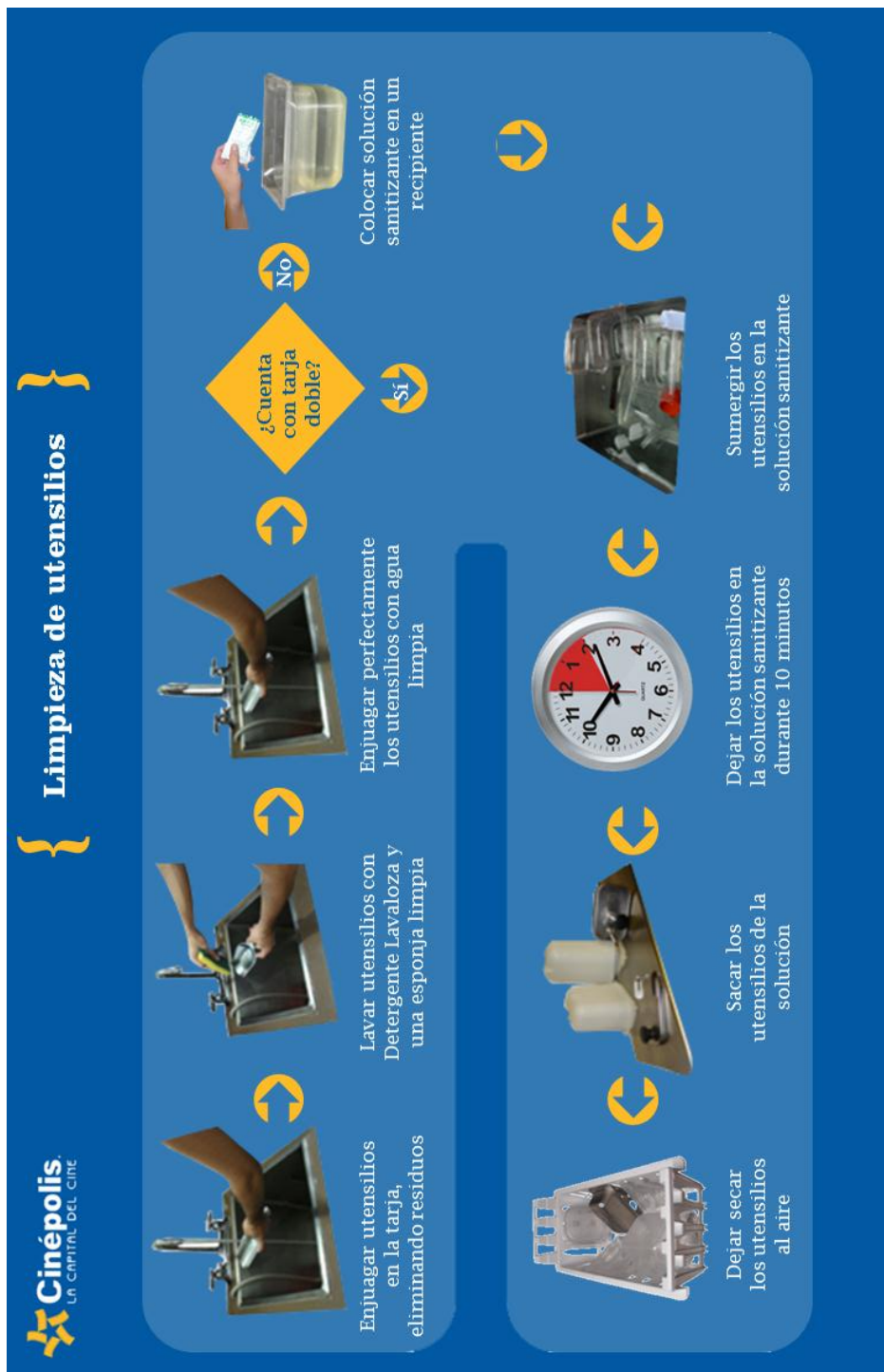
CINECAFÉ	Vaso Pet 12 Onz.		Vaso Pet 16 Onz.		Vaso Pet 20 Onz.		Vaso Trophy 12 Onz.		Vaso Trophy 16 Onz.		Vaso Trophy 20 Onz.		Vaso 32 Onz.		Vaso 44 Onz.		FIRMA DEL VENDEADOR
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
Inicial																	
Reabastecimiento 1																	
Reabastecimiento 2																	
Reabastecimiento 3																	
Total existencia	C = A + B																
Ventas S/Sistema	D																
Existencia Final	E = C - D																
Existencia Física Final	F																
Diferencia	G = F - E																

BAGUIS	Pan Baguette Natural		Pan Baguette Integral		Pan Parmesano		Vaso de 32 Onz (Jumbo)		Vaso de 44 Onz		FIRMA DEL VENDEADOR
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
Inicial											
Reabastecimiento 1											
Reabastecimiento 2											
Reabastecimiento 3											
Total existencia	C = A + B										
Ventas S/Sistema	D										
Existencia Final	E = C - D										
Existencia Física Final	F										
Diferencia	G = F - E										

Anexo 4. Bitácora de habilitación Baguis

 Bitácora de Habilidadación Baguis		Conjunto: _____ Semana: _____						
		Viermes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
Fecha								
Hora de inicio								
DESCONGELAR PAN:	colocar pan tipo baguette y croissant sobre charolas en el espuigero, para que se descongele							
GRATINADORA:	ensambiar banda y charolas, encender la gratinadora con tiempo de 1 minuto y temperatura en 204° C							
FREIDORA APW:	dependiendo del día se debe colar o tirar el aceite. Encender a 360° F o 180° C. Colocar canastillas							
FREIDORA PITCO:	limpiar exterior de la freidora y encenderla. Colocar canastillas							
EXHIBIDOR DE PAPAS:	encenderlo y colocar charola y pinzas metálicas							
CUCHILLO ELÉCTRICO:	ensambiar cuchillas, conectarlo y dejarlo en el porta cuchillo							
MESA FRÍGA:	colocar separadores, insertos con insumos y colocar tabla de preparación							
DISPENSADOR DE QUESO:	si está apagado conectar una bolsa de queso y encenderlo. Si está encendido, conectar correctamente la manguera							
SISTEMA FOUNTAIN:	revisar el tanque de dióxido de carbono, si está vacío colocar uno nuevo. Verificar que se cuente con jarabe de todos los sabores y conectar nuevos en caso de ser necesario. Si la torre tiene depósito de hielo llenarlo con hielo. Colocar porta cucharon con sanitizante e introducir el cucharon en él. Colocar rejilla, boquillas y difusores							
PRE CORTAR PAN:	contar a la mitad el pan tipo baguette que ya se tiene descongelado							
EXHIBIDOR DE PAN:	encenderlo y colocar charolas con pan							
VITRINA DE EXHIBICIÓN:	encenderla, colocar displays, pan de exhibición y empaques para pay							
REFRIGERADOR DE BEBIDAS EMBOTELLADAS:	llenarlo al tope, colocando nuevas al fondo y las frías al frente							
MAMILLAS:	si tienen contenido, lavar las boquillas. Si están vacías, deben estar limpias para colocar contenido. Dejarlas en la mesa fría							
COMPLEMENTOS:	colocar vasos, tapas, bolsas para baguis, platos tipo pastelero y canastas para papas en lugares asignados							
ÁREA DE MESAS:	Acomodar mesas y sillas y limpiarlas. Colocar menús en las mesas. Colocar dispensadores de popotes, servilleta, sal y pimienta en los condimenteros							
ÁREAS GENERALES:	limpiar superficies, colocar atomizador de Limpiador Multiusuperficies, colocar trapos limpios y botas de basura							
PUNTO DE VENTA:	encender regulador, POS e impresora. Si la impresora no tiene papel, colocar un rollo nuevo. Verificar que el detector de billetes falsos esté conectado y funcionando							
Hora de fin								
Nombre								

Anexo 5. Limpieza de utensilios



Anexo 6. Técnica de lavado de manos

Técnica de lavado de manos

The infographic illustrates the correct handwashing technique through ten sequential steps, each accompanied by an illustration and a text label. The steps are as follows:

- Abbrir la llave del agua**: Turning on the faucet.
- Mojarse las manos**: Wetting the hands under the running water.
- Cerrar llave de agua**: Turning off the faucet.
- Aplicar suficiente jabón**: Applying soap to the hands.
- Frotarse las manos hasta la altura de los codos**: Rubbing hands together thoroughly, up to the elbows.
- Tomar papel toalla**: Taking a paper towel from the dispenser.
- Enjuagarse las manos**: Rinsing the hands under clean running water.
- Abbrir la llave del agua**: Turning on the faucet again.
- Secarse las manos**: Drying the hands with a paper towel.
- Tirar papel toalla a la basura**: Discarding the used paper towel into the trash.


Additional instructions shown in the final step include: **Tomar desinfectante, usando papel toalla** (Take disinfectant using a paper towel) and **Frotarse las manos para aplicar el desinfectante** (Rub hands to apply the disinfectant).

Anexo 8. Método PEPS para rotación de pan

Cinépolis
LA CAPITAL DEL CINE

Método PEPS para rotación de pan

1




Pan nuevo

Pan viejo

Pan nuevo


Colocar el pan en la charola. Al frente y de izquierda a derecha el pan más viejo.

2




Tomar el pan para elaboración de izquierda a derecha.

3



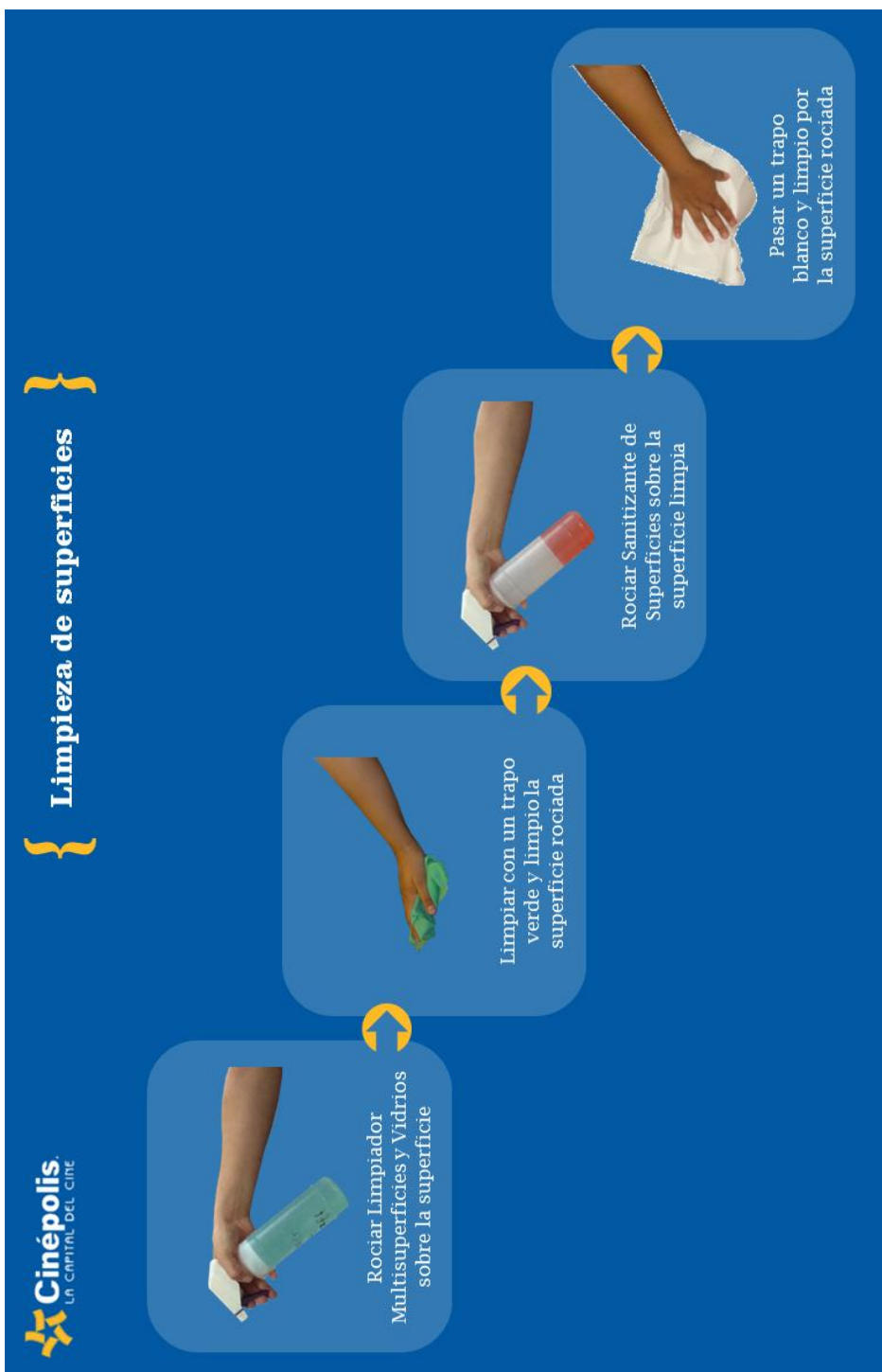
Al venderse los panes de la primera fila, deslizar el pan de atrás al frente.

4



Colocar pan nuevo descongelado en la hilera de atrás y comenzar nuevamente el proceso.

Anexo 9. Limpieza de superficies



Anexo 10. Uso y limpieza de trapos



Cinépolis
LA CAPITAL DEL CINE

Uso y limpieza de trapos



Trapo blanco
Se usa para limpiar superficies que tienen contacto directo con los alimentos



Trapo verde
Se usa para limpiar superficies donde se van a manipular alimentos, pero no de manera directa



Trapo azul
Se usa para limpiar superficies generales que no tienen contacto con alimentos



Trapo amarillo
Se usa para limpiar sanitarios y lavabos



Mojar trapo en la tarja



Colocar Detergente Lavaloza al trapo



Tallar perfectamente el trapo con las manos



Enjuagar el trapo



Cuando se va a usar el trapo, exprimirlo perfectamente



Sumergir trapos en solución sanitizante



Colocar solución sanitizante en un recipiente

Anexo 11. Vale de entrega de fondos y morralla (Código F GNGS-03)



Código F GNGS-03

Vale de Entrega de Fondos y Morralla

Conjunto : Cinépolis Morelia

Fecha : 02/09/2008

Fondos de Caja de Dulcería

No. 9 Importe de c / Fondo \$ 500.00 Total \$ 4,500.00

Fondos de Caja de Exhibición

No. 4 Importe de c / Fondo \$ 2,500.00 Total \$ 10,000.00

Fondo para Video Juegos

No. 1 Importe de c / Fondo 300 Total \$ 300.00

Dotación de Morralla para Cambios

Total \$ 500.00

Total Vale de Entrega de Fondos y Morralla \$15,000.00

Entrega de Fondos a Puntos de Venta

Giro	Nombre	Firma	Importe
Dul	Luis Vega		\$ 500.00
Exh	Carlos Tena		\$ 2,500.00
Exh	Javier Aguilar		\$ 2,500.00
Dul	Carlos Huerta		\$ 500.00

Total de fondos entregados en punto de venta \$ 6,000.00

Total de fondos no utilizados resguardados en caja de seguridad \$ 9,000.00

Esteban Parra Lopez

Nombre y Firma
Entrega Fondos y Morralla

Oscar García Tena

Nombre y Firma
Recibe Fondos y Morralla

Anexo 12. Técnica de venta

1. Saludar al Cliente

Cliente CON/SIN TCC

- a. **Cinepolito (cajero):** (hace contacto visual) *"Buenos días/tardes/noches"*
- b. **Cinepolito (cajero):** Decir frase referente a la promoción (por ejemplo Emociones). Sólo si aplica.

NOTA: La selección del punto b será definida por comercialización y dependerá de las existencias en cada conjunto.

Anexo 12. Técnica de venta

2. Tomar orden, maximizar venta, registrar orden, solicitar TCC y recordar donativo	
<p><u>Cliente CON TCC</u></p> <p>a. Cinepolito (cajero): <i>"¿Le/Te tomo su/tu orden?"</i></p> <p>b. Cliente: Ordena producto. Ej. <i>"Me das bagui español manchego"</i></p> <p>c. Cinepolito (cajero): Maximiza orden de acuerdo a tabla anexa. Ej. <i>"¿Su/Tu Bagui con jamón serrano extra está bien?"</i></p> <p>d. Cinepolito (cajero): Mientras maximiza va registrando la orden en el sistema.</p> <p>Nota: Cinepolito confirma orden, si y sólo si ésta no le quedo clara.</p> <p>e. Cinepolito (cajero): <i>"¿A qué nombre será su/tu orden?"</i></p> <p>f. Cliente: Da su nombre.</p> <p>g. Cinepolito (cajero): <i>"¿Cuenta(s) con TCC?"</i></p> <p>h. Cliente: <i>"Sí"</i></p> <p>i. Cinepolito (cajero): <i>"¿Me la permite (s)?"</i></p> <p>j. Cinepolito (cajero): Deslizar la tarjeta en el slider y regresarla al cliente.</p> <p>k. Sistema: Delay de 15-30s.</p> <p>l. Cinepolito (cajero): <i>"¿Desea(s) donar \$5.00 para Del Amor Nace la Vista?"</i></p> <p>Nota: Si el cliente pide más información sobre el programa decir p., si no continuar con paso 3.</p> <p>m. Cinepolito (cajero): <i>"Es el programa con el cual Fundación Cinépolis junto con clientes como usted/tú le han devuelto la vista a 8 mil personas con cataratas"</i></p>	<p><u>Cliente SIN TCC</u></p> <p>a. Cinepolito (cajero): <i>"¿Le/Te tomo su/tu orden?"</i></p> <p>b. Cliente: Ordena producto. Ej. <i>"Me das bagui español manchego"</i></p> <p>c. Cinepolito (cajero): Maximiza orden de acuerdo a tabla anexa. Ej. <i>"¿Su/Tu Bagui con jamón serrano extra está bien?"</i></p> <p>d. Cinepolito (cajero): Mientras maximiza va registrando la orden en el sistema.</p> <p>Nota: Cinepolito confirma orden, si y sólo si ésta no le quedo clara.</p> <p>e. Cinepolito (cajero): <i>"¿A qué nombre será su/tu orden?"</i></p> <p>f. Cliente: Da su nombre</p> <p>j. Cinepolito (cajero): <i>"¿Cuenta(s) con TCC?"</i></p> <p>k. Cliente: <i>"No"</i></p> <p>l. Cinepolito (cajero): <i>"¿Desea(s) donar \$5.00 para Del Amor Nace la Vista?"</i></p> <p>Nota: Si el cliente pide más información sobre el programa decir m., si no continuar con paso 3.</p> <p>m. Cinepolito (cajero): <i>"Es el programa con el cual Fundación Cinépolis junto con clientes como usted/tú le han devuelto la vista a 8 mil personas con cataratas"</i></p>

Anexo 12. Técnica de venta

3. Cobrar orden y pedir que pase al área de entrega de productos	
<p><u>Cliente Sí dona</u></p> <p>a. Cinepolito (cajero): <u>Registra el donativo por medio de la SKU DONATIVO</u> "Gracias por su/tu donativo, ingrese(a) fundacioncinepolis.org para su/tu deducible"</p> <p>b. Cinepolito (cajero): <u>Entrega papeleta roja para que el cliente la inserte en la urna del programa</u></p> <p>Nota: Si el cliente pregunta para que es la papeleta, se continúa con el diálogo b.1., si no se continúa con el inciso c.</p> <p>b.1. Cinepolito (cajero): " <i>Al reverso se encuentran las instrucciones para que lo deposite en la urna</i>" (<u>señalar ubicación de la urna</u>)</p> <p>c. Cinepolito (cajero): "Su/Tu total es \$xx.xx"</p> <p>d. Cliente (cajero): Paga a través de su medio disponible (efectivo, TC/TD).</p> <p>e. Dependiendo del medio de pago:</p> <p>e.1. Cinepolito (cajero): (pago en efectivo) "Recibo \$xxx.xx" Deja el dinero a la vista del cliente</p> <p>e.2 Cinepolito (cajero): (pago TC ó TD) Recibe tarjeta y la desliza por el autorizador. IMPORTANTE: Para banco adquiriente Bancomer, marcar los dígitos del código de seguridad para todas las tarjetas (4 para AmEx y 3 para Visa / Master Card).</p> <p>f.2. Cinepolito (cajero): Imprime el voucher y solicita firma al cliente (En caso de que la transacción exceda los \$250.00 y se haya hecho con TC). "Su/Tu firma por favor"</p> <p>g. Cinepolito (cajero): "Le/Te entrego \$xxx.xx de cambio" ó "Le/Te entrego su/tu TB" (El caso que aplique) Al mismo tiempo entrega voucher y ticket de compra</p> <p>h. Cinepolito (cajero): "¡Gracias! su/tu orden es la # XX y le/te será entregada, PRESENTANDO SU/TU TICKET DE COMPRA, en el área de entrega de bebidas/alimentos" (hacer contacto visual)</p> <p>i. Cinepolito (cajero): Guardar el efectivo (hasta que el Cliente se haya retirado)</p>	<p><u>Cliente NO dona</u></p> <p>a. Cinepolito (cajero): "Gracias, lo/te invitamos a conocer más del programa en fundacioncinepolis.org"</p> <p>b. Cinepolito (cajero): "Le/Te cobro \$xxx.xx"</p> <p>c. Cliente (cajero): Paga a través de su medio disponible (efectivo, TC/TD).</p> <p>d. Dependiendo del medio de pago:</p> <p>d.1. Cinepolito (cajero): (pago en efectivo) "Recibo \$xxx.xx" Dejar el dinero a la vista del cliente</p> <p>d.2. Cinepolito (cajero): (pago TC ó TD) Recibe tarjeta y la desliza por el autorizador. IMPORTANTE: Para banco adquiriente Bancomer, marcar los dígitos del código de seguridad para todas las tarjetas (4 para AmEx y 3 para Visa / Master Card).</p> <p>e.2. Cinepolito (cajero): Imprime el voucher y solicita firma al cliente (En caso de que la transacción exceda los \$250.00 y se haya hecho con TC). "Su/Tu firma por favor"</p> <p>f. Cinepolito (cajero): "Le/Te entrego \$xxx.xx de cambio" ó "Le/Te entrego su/tu TB" (El caso que aplique) Al mismo tiempo entrega voucher y ticket de compra</p> <p>g. Cinepolito (cajero): "¡Gracias! su/tu orden es la # XX y le/te será entregada, PRESENTANDO SU/TU TICKET DE COMPRA, en el área de entrega de bebidas/alimentos" (hacer contacto visual)</p> <p>h. Cinepolito (cajero): Guardar el efectivo (hasta que el Cliente se haya retirado)</p>

Anexo 12. Técnica de venta

4. Comunicar orden, elaborar y entregar orden, despedir al cliente

Ciente CON/SIN TCC

Si el cliente ordenó cualquier Bagui/Croissant, antes de gratinar.

a. **Cinepolito (preparador):** "*¿Gusta(s) aderezo para su/tu Bagui/Croissant?*" (Mostaza dulce o chipotle)

Una vez que la orden está lista.

b. **Cinepolito (preparador):** Cantar nombre del cliente y producto base. "*Xxx (producto base) para (nombre del cliente)*"

IMPORTANTE: Si el día es de baja afluencia, se podrá llevar la orden hasta la mesa del cliente.

c. **Ciente:** Se acerca al área de entrega de productos con el ticket

d. **Cinepolito (preparador):** "*¿Me permites/permite tu/su ticket, por favor?*" raya ticket con la uña y lo regresa al cliente.

e. **Cinepolito (preparador):** "*¡Gracias, te/le esperamos pronto !*"

Anexo 12. Técnica de venta

Estrategia de Maximización:

1. Incorporar extras al pedido de acuerdo a los productos solicitados
2. Incrementar la cantidad de productos (complementos)

Cuadro		
SI EL CLIENTE PIDE	INCOPORAR EXTRAS	INCREMENTAR CANTIDAD
Bagui/Croissant/Combo Clásico/Pavo	¿Tu Bagui/Croissant, con TOCINO/SALAMI está bien? ¿Quieres TOCINO/SALAMI para tu Bagui/Croissant?	¿Gustas UNAS PAPAS O UN PAY con tu Bagui/Croissant? ¿Quieres acompañar tu Bagui/Croissant con UNAS PAPAS O UN PAY ?
Bagui/Croissant/Combo Tres quesos	¿Tu Bagui/Croissant, con JAMÓN VIRGINIA/JAMÓN DE PAVO está bien? ¿Quieres JAMÓN VIRGINIA/JAMÓN DE PAVO para tu Bagui/Croissant?	
Bagui/Croissant/Combo Milán	¿Tu Bagui/Croissant, con más SALAMI está bien? ¿Quieres/Gustas más SALAMI para tu	
Bagui/Croissant/Combo Español	¿Tu Bagui/Croissant, con más JAMÓN SERRANO está bien? ¿Quieres más JAMÓN SERRANO para tu Bagui/Croissant?	
Bagui/Combo Pollo BBQ	¿Tu Bagui, con QUESO MANCHEGO/PHILADELPHIA está bien? ¿Quieres QUESO MANCHEGO/PHILADELPHIA para tu Bagui?	
Papas Twister/Pay de Manzana	¿Tus papas, con QUESO* están bien?	
Refresco o cualquier embotellado		

NOTA IMPORTANTE: Este cuadro es para efectos informativos, el análisis de maximización se puede llevar a cabo por el responsable del conjunto considerando el comportamiento de la demanda de su plaza en particular.

* Se ofrece sólo cuando hay quesera abastecida en el negocio

Ejemplo:		
SI EL CLIENTE PIDE	INCOPORAR EXTRAS	INCREMENTAR CANTIDAD
Bagui Clásico	¿Quieres SALAMI para tu Bagui?	¿Gustas UNAS PAPAS O UN PAY con tu Bagui?
Croissant Tres quesos	¿Tu Croissant, con JAMÓN DE PAVO está bien?	¿Gustas UNAS PAPAS O UN PAY con tu Croissant?
Combo Milán	¿Gustas más SALAMI para el Bagui de tu	¿Quieres acompañar tu combo con UN PAY ?
Bagui Español	¿Tu Bagui con más JAMÓN SERRANO está	¿Gustas UNAS PAPAS O UN PAY con tu Bagui?
Combo Pollo BBQ	¿Gustas QUESO PHILADELPHIA para el Bagui de tu combo?	¿Quieres acompañar tu combo con UN PAY ?
Papas Twister	¿Tus papas, con QUESO* están bien?	¿Quieres acompañar tus Papas con un BAGUI O CROISSANT ?
Refresco	¿Coca Cola grande está bien?	¿Gustas un BAGUI O CROISSANT con tu bebida?

Anexo 13. Porciones extra Baguis

 } Porciones extra Baguis }		
Producto	Porción	Imagen
Jamón Virginia de cerdo	2 rebanadas	
Jamón Virginia de pavo	2 rebanadas	
Salami	3 rebanadas	
Jamón serrano	1 rebanada	
Queso americano	2 rebanadas	
Queso manchego	1 rebanada	
Queso philadelphia	25 gramos	
Tocino	2 rebanadas	
Todas las porciones extra se colocan de la misma forma que cuando son ingredientes base. El tocino se coloca al final de forma extendida.		

Anexo 14. Uso adecuado del hielo



Uso adecuado del hielo

Se debe colocar hielo superando el nivel máximo marcado en el vaso, excepto el jumbo, que debe superar la mitad del vaso:

Vaso
16 oz (chico)



Nivel
de
hielo



$\frac{3}{4}$ de un cucharón
de hielo

Vaso
21 oz (mediano)



Nivel
de
hielo



1 cucharón de
hielo

Vaso
32 oz (grande)



Nivel
de
hielo



1 $\frac{1}{2}$ cucharones
de hielo

Vaso
44 oz (jumbo)




Nivel
de
hielo



2 cucharones de
hielo

Anexo 16. Bitácora de inhabilitación Baguis

 Bitácora de Inhabilitación Baguis		Semana:						
		Conjunto:						
Fecha	Hora de inicio	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
PUNTO DE VENTA:	apagar impresora y POS. Verificar que el detector de billetes falsos esté apagado. Apagar regulador							
COMPLEMENTOS:	guardar vasos, tapas, bolsas para baguís, platos tipo pastelero y canastas para papas en gavetas del módulo							
GRATINADORA:	apagarla, girar perillas de tiempo y temperatura completamente a la izquierda. Retirar charolas y lavarlas.							
FREIDORA APV:	girar perilla de temperatura a posición de apagado, retirar canastillas y lavarlas							
FREIDORA PITCO:	apagarla, colar el aceite y regresarlo a la parte superior. Lavar canastillas							
CUCHILLO ELÉCTRICO:	desconectarlo, retirar cuchillas y lavarlas. Limpiar base del cuchillo y guardarla							
MAMILAS:	retirarlas de la mesa fría, si están vacías lavarlas, en caso contrario guardarlas en el refrigerador de la mesa fría							
MESA FRÍA:	retirar tabla. Retirar insertos, colocar insumos sobrantes en un recipiente con tapa y guardarlos en el refrigerador de la mesa. Retirar separadores y lavar insertos, tabla y separadores							
VITRINA DE EXHIBICIÓN:	apagarla, retirar displays, pan de exhibición y empaques para pay							
EXHIBIDOR DE PAN:	apagarlo. Si sobró pan, colocarlo en charolas limpias y meterlas en una bolsa de plástico transparente. Hace un nudo y dejarlas en el espioquero. Lavar charolas del exhibidor.							
EXHIBIDOR DE PAPAS:	apagarlo, retirar charola, pinzas y lavarlas.							
SISTEMA FOUNTAIN:	Si la torre tiene depósito de hielo, retirar el hielo sobrante con el cucharón y tirarlo en la tarja. Colocar solución sanitizante en el interior del depósito. Quitar porta cucharón, lavar porta cucharón y cucharón. Retirar rejilla y lavarla. Retirar boquillas y difusores y dejarlas en un recipiente con solución sanitizante							
DISPENSADOR DE QUESO:	si tiene queso la bolsa, doblar la manguera para que no se derrame y dejarlo encendido. Si no tiene queso quitar la bolsa y apagarlo.							
ÁREA DE MESAS:	Recoger basura y depositarla en basurero. Retirar menús. Limpiar mesas y sillas. Subir las sillas a las mesas							
ÁREAS GENERALES:	limpiar superficies, barrer y trapear el piso							
Hora de fin								
Nombre								

Anexo 17. Merma semanal autorizada

Merma semanal autorizada



TIPO DE CINE	CANASTA DE PALOMAS (130 Oz y 85 Oz)		VASO DE REFRESCO (32 Oz y 44 Oz)	
	TEMPORADA BAJA	TEMPORADA ALTA	TEMPORADA BAJA	TEMPORADA ALTA
"A"	2	3	3	4
"B"	4	6	5	9
"C"	6	10	8	15
"D"	8	13	12	20
"E"	11	17	16	25
"F"	13	21	19	30
"G"	15	26	22	36
"H"	18	28	27	42
"I"	20	31	31	47

TIPO DE CINE	VASOS DE CAFÉ (PET 12,16,20 Oz y TROPHY 12,16 y 20 Oz)		PAN BAGUETTE (Natural, integral y parmesano)	
	TEMPORADA BAJA	TEMPORADA ALTA	TEMPORADA BAJA	TEMPORADA ALTA
"A"	1	2	3	4
"B"	2	3	5	7
"C"	3	5	7	10
"D"	4	5	8	11
"E"	6	8	13	19
"F"	6	9	17	23
"G"	6	9	14	21
"H"	9	12	20	27
"I"	12	16	32	41

Anexo 18. Tipo de cine para merma semanal autorizada

TIPO DE CINE PARA MERMA SEMANAL AUTORIZADA

CATEGORÍA "A"	CATEGORÍA "B"
C. ARCOS BOSQUES	C. LA NORIA
C. PABELLON BOSQUES	C. LAS AMERICAS CELAYA
C. PLAZA MIRADOR TUXTLA	C. LAS AMERICAS MORELIA
C. PLAZA OASYS TIJUANA	C. MORELIA CENTRO
C. SAN ROQUE MONTERREY	C. PIE DE LA CUESTA ACAPULCO
C. TOLSA	C. PLAZA AMERICANA OTAY
G. AMERICAS (QUERÉTARO)	C. PLAZA ANA ZAMORA
G. LAS TORRES	C. PLAZA BELLA
G. PLAZA LORETO	C. PLAZA CORONADO TIJUANA (PLAYAS)
M. ATIZAPAN	C. PLAZA CRYSTAL PUEBLA
M. GIGANTE CENTRAL	C. PLAZA CRYSTAL TUXPAN
M. LA RAZA	C. PLAZA MARINA ENSENADA
M. LOS ANGELES	C. RENACIMIENTO ACAPULCO
M. MEXICO	C. ROSARITO BAJA CALIFORNIA
M. PLAZA CRYSTAL COATZACOALCOS	C. SENDERO JUAREZ
M. PLAZA DEL PARQUE	C. SENDERO MATAMOROS
M. PLAZA FIESTA MAZATLÁN	C. TECATE
M. TANGAMANGA	C. TEPEJI DEL RIO
M. TORRES LINDAVISTA	C. VIP ALTABRISA MERIDA
XTREME ZARAGOZA	C. VIP ALTARIA
XTREME AMERICAS MAZATLÁN	C. VIP ANGELOPOLIS
XTREME CHURUBUSCO	C. VIP ARCOS BOSQUES
XTREME PLAZA CRYSTAL XALAPA	C. VIP CUATRO CAMINOS
XTREME TAMPICO	C. VIP CUERNAVACA
XTREME VILLAS DE LA HACIENDA	C. VIP CULIACÁN
CATEGORÍA "B"	C. VIP GALERÍAS (GUADALAJARA)
C. ACAPULCO	C. VIP GALERIAS ATIZAPAN
C. AGUASCALIENTES	C. VIP GALERIAS DIANA ACAPULCO
C. ALAMEDA GUADALAJARA	C. VIP GALERÍAS HIPODROMO
C. AZCAPOTZALCO	C. VIP GALERÍAS LAGUNA
C. BUCARELI	C. VIP GALERÍAS MALL SONORA
C. CABO	C. VIP GALERIAS METEPEC
C. CD CUAUHTEMOC CHIHUAHUA	C. VIP GALERÍAS MONTERREY
C. CENTRO SUR PUEBLA	C. VIP GALERÍAS VALLE ORIENTE
C. COACALCO	C. VIP INTERLOMAS
C. DIANA	C. VIP LA CUSPIDE
C. GALERIAS METROPOLITANA URIANGATO	C. VIP LAS AMERICAS MORELIA
C. GALERIAS SALAMANCA	C. VIP LAS MISIONES (CD. JUÁREZ)
C. GRAN PLAZA LEON	C. VIP PLAZA DEL SOL (CHIHUAHUA)
C. INTERLOMAS	C. VIP PLAZA PERIFÉRICO
C. INTERPLAZA MONTERREY	C. VIP SENDERO SALTILLO
C. LA ISLA ACAPULCO	C. VIP VERACRUZ
C. LA NOGALERA	C. ZARAGOZA CD. JUAREZ

Anexo 18. Tipo de cine para merma semanal autorizada

CATEGORIA POR CONJUNTO PARA EFECTOS DE MERMA	
CATEGORÍA "B"	CATEGORÍA "C"
C. ZENTRALIA COACALCO	C. TAPACHULA
M. INDEPENDENCIA	C. TECAMAC
M. LA NORMAL	C. TEHUACAN PUEBLA
M. URUAPAN	C. ZENTRALIA COLIMA
XTREME LAS ARMAS	M. CRYSTAL MINATITLAN
XTREME LEÓN	CATEGORÍA "D"
XTREME PLAZA ORIENTE	C. ALTABRISA MERIDA
XTREME PLAZA TEPEYAC	C. ANGELOPOLIS
CATEGORÍA "C"	C. BELLA VISTA
C. AJUSCO	C. CANCUN MALL
C. ALTARIA AGUASCALIENTES	C. CENTRO MAX
C. ARBOLEDAS	C. CHIHUAHUA
C. BOULEVARD	C. CULIACAN
C. CARROUSEL	C. GALERIAS DEL VALLE MEXICALI
C. CENTENARIO (MEXICALI)	C. HERMOSILLO
C. CENTRO CIVICO	C. LA CUSPIDE
C. COZUMEL	C. LAS AMERICAS MONTERREY
C. CRUZ DEL SUR PUEBLA	C. LAS AMERICAS PLAYA DEL CARMEN
C. CUATRO CAMINOS	C. LAS TORRES CD. JUAREZ
C. CUAUTLA	C. MACROPLAZA DEL MAR
C. DURANGO	C. MIRAMONTES
C. GALERIAS DIANA ACAPULCO	C. NOGALES
C. GALERIAS LAGUNA	C. PABELLON (GUADALAJARA)
C. GALERIAS TAMARINDOS	C. PARQUE CELAYA
C. GRAND PLAZA TOLUCA	C. PASEO REFORMA NUEVO LAREDO
C. HOLLYWOOD	C. PATIO COATZACOALCOS
C. LAS TORRES LEON	C. PLAZA CAMPESTRE
C. NEZA NORTE	C. PLAZA FIESTA MATAMOROS
C. NUEVO MEXICALI	C. SAN LUIS POTOSI
C. PABLO LIVAS	C. SAN PEDRO MEXICALI
C. PLAZA DEL PUERTO VERACRUZ	C. SENDERO HERMOSILLO
C. PLAZA MONARCA	C. SENDERO SALTILLO
C. PLAZA MUSEO XALAPA	C. VIP ANDARES
C. POWER CENTER COACALCO	C. VIP CANCUN
C. QUERETARO	C. VIP PERISUR
C. SALAGUA MANZANILLO	C. VIP PLAZA RÍO
C. SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS	C. VIP UNIVERSIDAD
C. SAN LUIS RIO COLORADO	C. VIP VILLAHERMOSA
C. SAN MIGUEL IZCALLI	CATEGORÍA "E"
C. SENDERO APODACA	C. CANCUN
C. SENDERO ECATEPEC	C. CENTRO SUR GUADALAJARA
C. SENDERO LINCOLN	C. CITADEL MONTERREY
C. SENDERO MERIDA	C. CUMBRES MONTERREY
C. SUR AGUASCALIENTES	C. FASHION MALL CHIHUAHUA

Anexo 18. Tipo de cine para merma semanal autorizada

CATEGORIA POR CONJUNTO PARA EFECTOS DE MERMA	
CATEGORÍA "E"	CATEGORÍA "F"
C. GALERIAS PACHUCA	C. PLAZA ERMITA IZTAPALAPA
C. GALERIAS VALLE ORIENTE MTY	C. PLAZA LAS FLORES COMITAN
C. GRAN PLAZA CANCUN	C. PLAZA SAN DIEGO
C. LA HUERTA	C. PORTAL CHURUBUSCO
C. LAS AMERICAS CHETUMAL	C. SENDERO ACAPULCO
C. MULTIPLAZA ARBOLEDAS	C. SENDERO LOS CABOS
C. NEZAHUALCOYOTL	C. TAMPICO
C. PLAZA CIBELES	C. TOWN CENTER ZUMPANGO
C. PLAZA DEL SOL TUXTLA	C. URUAPAN
C. PLAZA MORELIA	C. VALLE SOLEADO
C. PLAZA PERIFERICO	CATEGORÍA "G"
C. PLAZA SATELITE	C. GALERIAS METEPEC
C. POLIFORUM TUXTLA	C. LAS AMERICAS XALAPA
C. PUERTO VALLARTA	C. OAXACA
C. SENDERO IXTAPALUCA	C. PLAZA TELMEX
C. SENDERO QUERETARO	C. SENDERO MONTERREY
C. SENDERO SAN LUIS POTOSI	CATEGORÍA "H"
C. SENDERO TOLUCA	C. LAS AMERICAS VERACRUZ
CATEGORÍA "F"	C. LAS AMERICAS VILLAHERMOSA
C. CD. ACUÑA	C. PLAZA ARAGON
C. CENTRO LAGO DE GUADALUPE	C. PLAZA RIO
C. CENTRO MAGNO	C. VILLAHERMOSA
C. CHILPANCINGO	CATEGORÍA "I"
C. CIUDADELA	C. GALERIAS GUADALAJARA
C. GALERIAS ATIZAPAN	C. PERISUR
C. GALERIAS CUERNAVACA	C. UNIVERSIDAD
C. GALERIAS HIPODROMO	
C. GALERIAS MALL SONORA	
C. GALERIAS MONTERREY	
C. GALERIAS TAPACHULA	
C. GRAN PATIO TEXCOCO	
C. GRAN PLAZA GUADALAJARA	
C. LA PAZ	
C. LAS AMERICAS ECATEPEC	
C. LAS AMERICAS MERIDA	
C. LAS AMERICAS TAXCO	
C. LAS MISIONES CD. JUAREZ	
C. LUNA PARC	
C. PASEO 2000 TIJUANA	
C. PASEO ACOXPA	
C. PATIO AYOTLA	
C. PEDREGAL ATIZAPAN	
C. PLAZA AEROPUERTO ZARAGOZA	
C. PLAZA CENTRAL	

