

# Contraseñas



Control de  
Salas

“

Las **contraseñas** son los accesos de los clientes a la sala (boletos) estos pueden presentarse de manera **física o digital y se deben revisar, recopilar y controlar.**

A continuación aprenderás el proceso de control de contraseñas y otros puntos relacionados.





# Conteo de Contraseñas

1

Transcurridos 30 minutos de iniciada la película deberás verificar la programación y los horarios de las películas.

2

Abre el cajón de la arquilla y sacar las contraseñas de la función de la cual realizará el conteo.

3

Para el conteo usa el cuenta fácil en tu dedo para facilitar el conteo, guárdalo al finalizar.

4

Cuenta las contraseñas de la función.

- Si no ingresaron clientes a esa función, corroborar con el área de Taquilla si no hay boletos vendidos para la misma.
- En caso de no haber asistentes a la función informa y pide al personal de proyección que cancele la función y colocar en la Bitácora de control y calidad en salas, la leyenda "Cancelada".

5

Toma una liga de la arquilla y coloca la liga al paquete de contraseñas contabilizadas.

6

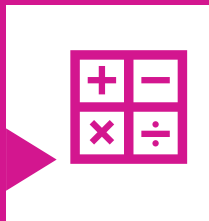
Anota el número de contraseñas contadas al reverso del paquete de las mismas.

7

Anota en la Bitácora de control y calidad en salas, la cantidad de contraseñas contadas.

8

Guarda el paquete de las contraseñas contadas en la arquilla en el espacio asignado con anterioridad.



# Conteo de Clientes

El conteo de **clientes deberá asignarse a un encargado del equipo de salas**, este puede ser tú o alguien más del equipo, debe elegir **una de cada tres funciones o al menos 30% de las funciones diarias**, de manera aleatoria tomando en cuenta que como mínimo se debe de revisar **una función de cada sala**, distribuyendo las funciones a revisar **a lo largo del día**. Este proceso se debe realizar **posterior al conteo que realiza el encargado de arquilla**.

1. El encargado debe verificar en la programación que la función a revisar tenga **30 min de iniciada la película**.
2. Después dirigirse con el encargado de la arquilla una vez seleccionada la sala y solicitar las contraseñas de la función a revisar



3. **Se deben contar las contraseñas y confirmar** que el conteo realizado por el encargado de arquilla corresponda a lo contabilizado y anotado en la bitácora.

\* En el caso de que la cantidad sea diferente a la que el encargado de arquilla anotó, el encargado debe anotar la **cantidad correcta**.

4. Para validar, habrá que comunicarse por radio con el área de taquilla y preguntar la **cantidad de boletos vendidos en sistema** para la función y anotarla en la bitácora de control y calidad en salas .



5. Al iniciar, tomar la **Bitácora de control y calidad en salas** de arquilla y colocarla en la tabla para escribir y dirigirse a la sala de la **función a la cual va a realizar la revisión**.

6. Colocarse a un **costado del foro o en las escaleras** y realizar el conteo de los clientes.



7. Anotar en la bitácora el **número de clientes contabilizados en la sala y si existe o no alguna diferencia con el número de clientes contados** en la sala y/o el número de boletos vendidos en sistema y valida la aplicación de las **sanciones establecidas**.

8. Regresar la Bitácora de control en salas y calidad en salas al encargado de la arquilla, **una vez firmada en la auditoría**.





# Sanciones por Incumplimiento

RAZÓN	INCIDENCIA	SANCIONES
<b>Faltantes en arquilla comparado con el sistema y los asistentes contados.</b>	<b>Cualquiera</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se deberá realizar una <i>llamada de atención</i> por escrito.</li></ul>

RAZÓN	INCIDENCIA	SANCIONES
<b>Sobrantes de asistentes en la sala comparado con el sistema y el número de boletos contados</b>	<b>Primera</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Acta administrativa</i> cuando existan diferencias mayores al 2% respecto a los boletos registrados en sistema para esa función.</li><li><i>Cobrar boletos a precio de venta</i> si la diferencia es mayor al 2% de los registrados en sistema.</li></ul>
	<b>Segunda</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Acta administrativa</i> cuando existan diferencias mayores al 2% respecto a los boletos registrados en sistema para esa función.</li><li>Cobrar boletos a precio de venta si la diferencia es mayor al 2% de los registrados en sistema.</li><li><i>Cambiar de rol operativo</i> de acuerdo al departamento de Recursos Humanos.</li></ul>
	<b>Tercera</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Suspender al empleado</i> sin goce de sueldo.</li></ul>
	<b>Cuarta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Despedir al empleado</i></li></ul>

# Cambio de Turno

1  
Espera al Cinepolito que se encargará de continuar como Encargado de la arquilla.



2  
Informa al nuevo Encargado de la arquilla las funciones que ya se encuentran contabilizadas y las que están por comenzar.



3  
Entrega al Cinepolito en turno el radio de comunicación.



4  
Informa donde se encuentran las herramientas de trabajo, kit, bitácora y artículos de limpieza.

