

La Chorrera, 05 de Enero 2026

Atentamente
Colaboradores Broster Pollo
Todas las Sucursales

COMUNICADO IMPORTANTE

****Nuevas normas operativas - Broster Pollo****

Estimado equipo:

A partir de hoy, se implementan las siguientes normas en todos nuestros restaurantes. Por favor, lean cuidadosamente cada punto:

1. NUEVOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA

¿Cómo funcionan los horarios ahora?

- Si su turno comienza a las 6:00 AM, debe llegar a las ****5:45 AM**** (15 minutos antes)
- Si su turno termina a las 2:00 PM, saldrá a las ****2:15 PM**** (15 minutos después)

¿Por qué este cambio?

Estos 30 minutos adicionales (**15 minutos antes + 15 minutos después**) permiten que ambos turnos estén juntos al mismo tiempo. Durante este tiempo de traslape:

- El turno que sale hace el conteo del inventario (cuenta productos, ingredientes, etc.)
- El turno que entra supervisa y verifica que todo esté correcto
- Se realiza el cuadro de caja (conteo del dinero)
- Se entrega formalmente la responsabilidad del restaurante

Descansos durante el turno:

Cada empleado tendrá ****dos descansos de 15 minutos**** durante su jornada laboral. Pueden usar este tiempo para comer, descansar o relajarse.

2. PROCESO DE CIERRE Y CUADRE DE CAJA

¿Dónde se hace el cuadro?

El conteo del dinero ****solo**** se realizará en la caja principal del restaurante. Esta área está cubierta por las cámaras de seguridad para protección de todos.

¿Cuánto tiempo debe tomar?

El proceso completo no debe superar los 30 minutos.

¿Qué debo hacer al terminar el cuadro?

Después de contar el dinero y verificar todo, debe tomar fotografías con el celular de trabajo y enviarlas:

1. Foto del sobre de cierre (donde se guarda el dinero)
2. Foto de la lista de asistencia del día
3. Foto de la cuenta o reporte final del turno

3. REGISTRO DE ASISTENCIA

¿Cómo registro mi llegada?

Cuando llegue al restaurante, debe ir a la caja principal y firmar la lista de asistencia. En esta lista debe escribir:

- Su nombre
- Su firma
- La hora exacta de llegada

¿Dónde está la lista?

La lista siempre estará en la caja principal, a la vista de las cámaras de seguridad.

4. MANEJO DEL INVENTARIO Y EL DINERO AL CERRAR

Paso a paso del proceso:

1. **Contar:** El turno saliente cuenta todo el dinero y hace inventario de productos
2. **Verificar:** El turno entrante supervisa que todo esté correcto
3. **Empacar:** Se coloca el dinero en un sobre
4. **Sellar:** Se cierra el sobre con una etiqueta de seguridad
5. **Etiquetar:** En la etiqueta se escribe:
 - Turno (mañana/tarde/noche)
 - Hora del cierre
 - Fecha
 - Firma de quien entrega (turno saliente)
 - Firma de quien recibe (turno entrante)

¿Por qué dos firmas?

Una firma es de la persona responsable del turno que termina, y la otra es del compañero del turno que entra, como vigilante. Esto garantiza que ambos están de acuerdo con el conteo.

5. USO DE LOCKERS (CASILLEROS)

¿Qué son los lockers?

Son casilleros o archivadores personales donde cada empleado guardará sus pertenencias.

¿Qué debo guardar en mi locker?

- Mochilas o bolsos
- Carteras
- ****Celular personal**** (muy importante)
- Cualquier otra pertenencia personal

¿Dónde están ubicados?

Los lockers están en áreas visibles para las cámaras de seguridad, lo que garantiza la protección de sus artículos.

¿Por qué guardar el celular personal?

Para evitar distracciones durante el trabajo y mantener el enfoque en el servicio al cliente.

6. USO DE CELULARES EN EL ÁREA DE TRABAJO

Celular personal:

Debe permanecer guardado en su locker durante todo el turno.

Celular de trabajo:

- Cada restaurante tiene un celular corporativo
- **Solo** este celular puede estar en el área de trabajo
- Se usa únicamente para:
 - Emergencias
 - Comunicación con gerencia
 - Tareas relacionadas con el restaurante (tomar fotos del cierre, etc.)

¿Puedo instalar aplicaciones en el celular de trabajo?

No. Está ****prohibido**** instalar, juegos, redes sociales personales u otras aplicaciones sin autorización previa de la gerencia.

7. CONSUMO DIARIO PARA COLABORADORES

¿Cuánto es el consumo permitido?

Cada colaborador tiene derecho a **\$2.00 dólares** de consumo diario en alimentos o bebidas del restaurante.

Reglas importantes del consumo:

- **No es acumulable:** Si hoy no usa sus \$2.00, no puede sumarlos para mañana. El consumo es únicamente para el día en curso.
- **Debe facturarse:** Antes de consumir, el producto debe ser registrado en la caja fiscal como "descuento de consumo de empleado" y generar su factura correspondiente.
- **No superar el monto:** El consumo no debe exceder los \$2.00 autorizados.

¿Qué pasa si mi consumo es mayor a \$2.00?

Si los productos que desea consumir cuestan más de \$2.00 (por ejemplo, \$3.75), usted debe pagar **en efectivo** la diferencia:

- Costo total: \$3.50
- Consumo autorizado: \$2.00
- Usted paga en efectivo: \$1.75

IMPORTANTE:

- **Prohibido** retirar los \$2.00 en efectivo
- El beneficio es **exclusivamente** para consumo de alimentos o bebidas del restaurante
- **No se puede dar el dinero a otra persona ni retirarlo de ninguna forma.**

Proceso correcto:

1. Elegir el producto a consumir
2. Registrarlo en la caja fiscal como "**descuento de consumo de empleado**"
3. Generar la factura
4. Si hay diferencia, pagar en efectivo
5. Consumir el producto

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El no seguir estas normas de manera correcta y consistente será motivo de ****terminación del contrato laboral**** (despido).

Estas reglas se aplican en ****todos**** nuestros restaurantes y deben cumplirse en ****cada** cierre de turno**, sin excepción.

Agradecemos su compromiso, responsabilidad y profesionalismo para hacer de Broster Pollo un mejor lugar de trabajo.



POULY PAVEL FRANCO.
Gerencia General
Broster Pollo