

ALMACÉN ISLA
COFFEE TREE
Manual de Operación
MO-ALMACÉNICF-001
REVISIÓN 0
31/08/10

Autorización

| Elabora | Revisa |
|--|---|
| Alberto Alcaraz Aguilar Gerente de Procesos | Jorge Gutiérrez Álvarez Gerente de Alimentos |

| Revisa | Revisa |
|--|---|
| Francisco Fernández Velasco Gerente de Operaciones Zona Sur | Diego Díaz Gómez Gerente de Operaciones Zona Norte |

| Vo. Bo. | Autoriza |
|--|--|
| Juan Luis Ambriz Mendoza Gerente de Control Interno | Alejandro Valdés Caudillo Director de Operaciones |

| Autoriza |
|--|
| Miguel Mier Esparza Director General de Operaciones |

ÍNDICE

1. PANORAMA DEL PROCESO

- 1.1 Descripción del almacén
- 1.2 Planta física
- 1.3 Políticas de operación
 - 1.3.1 Generales
 - 1.3.2 Recepción de pedidos
 - 1.3.3 Abastecimientos de almacén central a sub-almacenes
 - 1.3.4 Conciliación semanal de inventarios
 - 1.3.5 Operación manual
 - 1.3.6 Análisis de información y toma de decisiones
 - 1.3.7 Sanciones
 - 1.3.8 Responsabilidades
- 1.4 Presentación del personal

2. EQUIPOS

3. OPERACIÓN

- 3.1 Solicitud de pedidos
- 3.2 Recepción de pedidos
 - 3.2.1 Criterios para recibir alimentos
 - 3.2.2 Métodos de medición de temperatura
 - 3.2.3 Almacenar productos físicamente
 - 3.2.4 Recepción de pedido en Vista
- 3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

- 3.4 Registro de mermas
- 3.5 Conciliación semanal de almacén general
- 3.6 Conciliación semanal de sub-almacén
- 3.7 Traspasos salientes
- 3.8 Traspasos entrantes
- 3.9 Compras en plaza

4. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

5. TABLA DE CAMBIOS

6. ANEXOS

- Anexo 1. Reporte Stock Unidad
- Anexo 2. Cuadro de Ruteo
- Anexo 3. Diagrama de Proceso de Recepción PFS
- Anexo 4. Matriz de Caducidades
- Anexo 5. Nota de Recepción
- Anexo 6. Solicitud de Abastecimiento de Isla Coffee Tree
- Anexo 7. Reporte Ajustes de Inventario
- Anexo 8. Bitácora de Mermas
- Anexo 9. Reporte Inventario Desechado
- Anexo 10. Reporte Historial Variación de Inventario
- Anexo 11. Reporte Transferencias de Inventario
- Anexo 12. Lista SAG3
- Anexo 13. Reporte Informes Ingresados a Inventario

1. Panorama del proceso

1.1 Descripción del almacén

1.1 Descripción del almacén



El almacén es el espacio físico donde se resguardan los productos e insumos del conjunto. Dentro de éste, se almacenarán los productos de todos los proveedores.

Del almacén general se abastece el sub-almacén y el inventario de este disminuirá de acuerdo a las ventas generadas en el negocio.



Cada jueves se llevará a cabo una conciliación de los productos para el almacén general y para el sub-almacén.

1.1 Descripción del almacén



El almacén es comprendido por **dos zonas principales**: la de secos y la de refrigerados y congelados.



El proceso de operación del almacén comprende las siguientes actividades: **solicitud y recepción de pedidos, abastecimiento a negocios y conciliaciones de inventario.**

1.2 Planta física

1.2 Planta física

La Isla Coffee Tree se encuentra dividida en dos áreas principales:

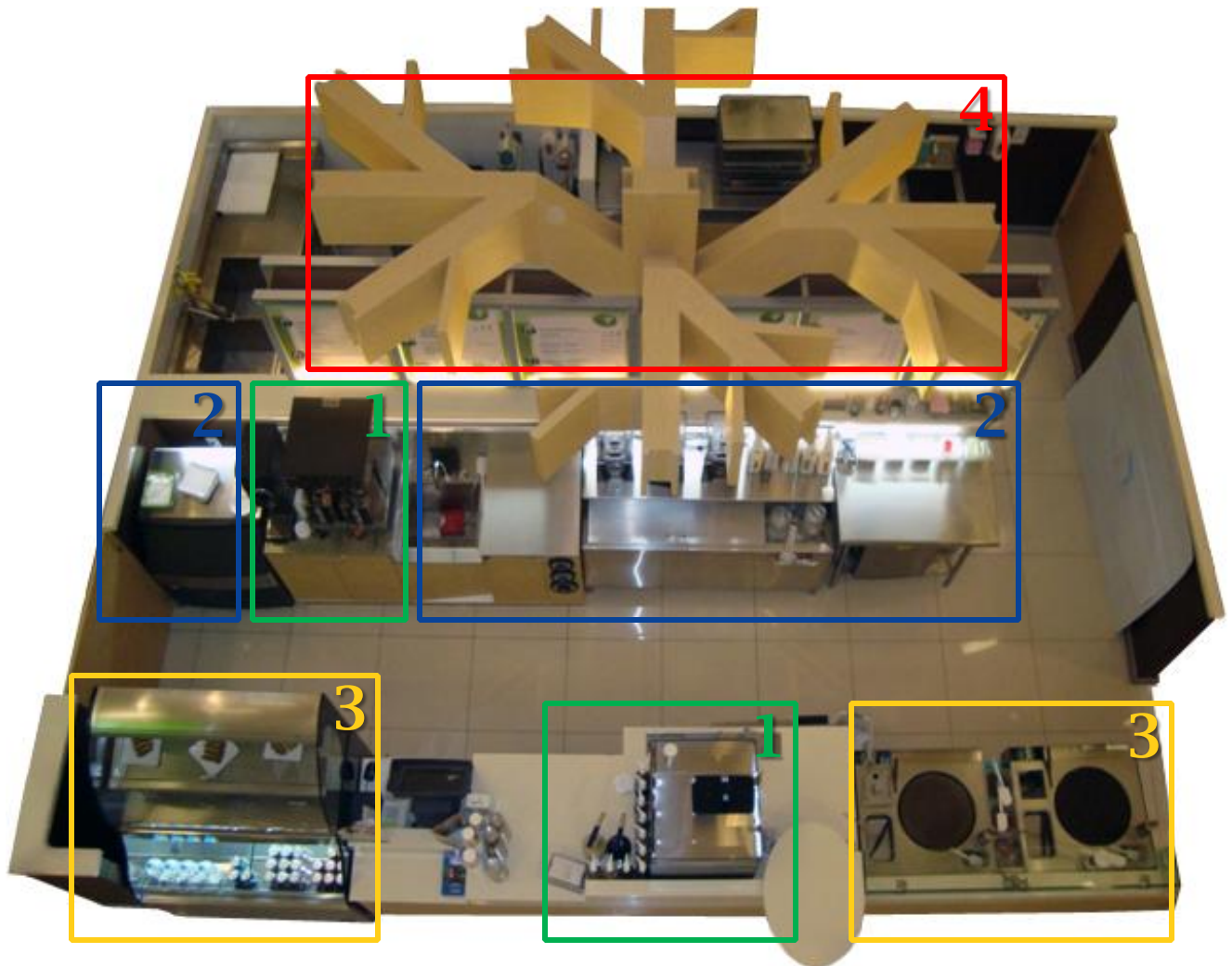
Área de POS y preparación de bebidas



Área de preparación de alimentos

1.2 Planta física

Dichas áreas están divididas a su vez en **cuatro diferentes sub-estaciones de trabajo**: bebidas calientes, bebidas frías, repostería y alimentos.



1.2 Planta física

1. Bebidas calientes



2. Bebidas frías



1.2 Planta física

3. Repostería

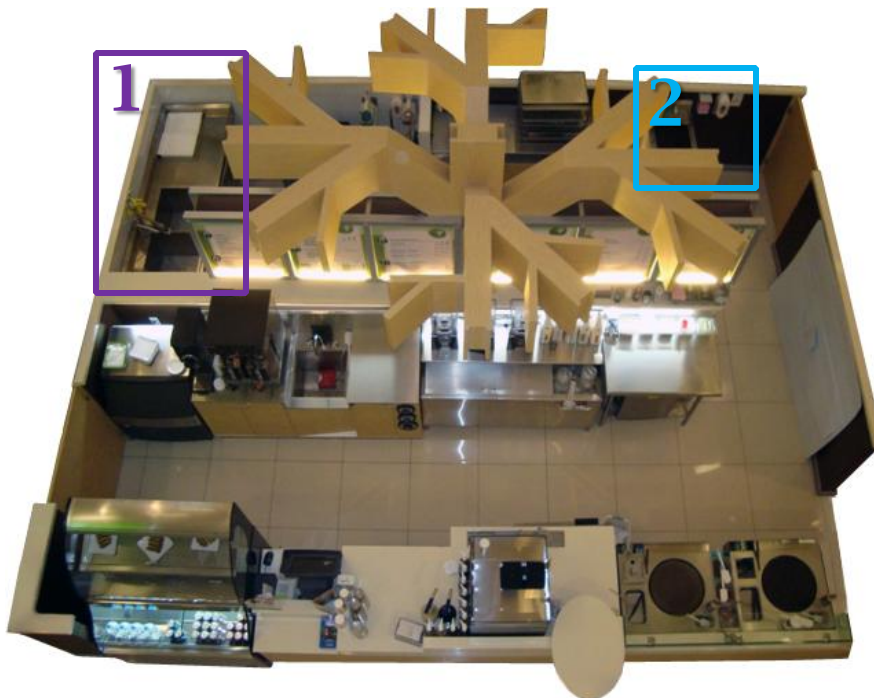


1.2 Planta física

4. Alimentos



Todas las sub-estaciones de trabajo **comparten** dos áreas comunes: el área de **lavado de loza** y el área de **sanitización de manos**.



1.2 Planta física

Por fuera de la Isla se encuentran los **muebles de condimenteros** y el área de **mesas y sillones**.

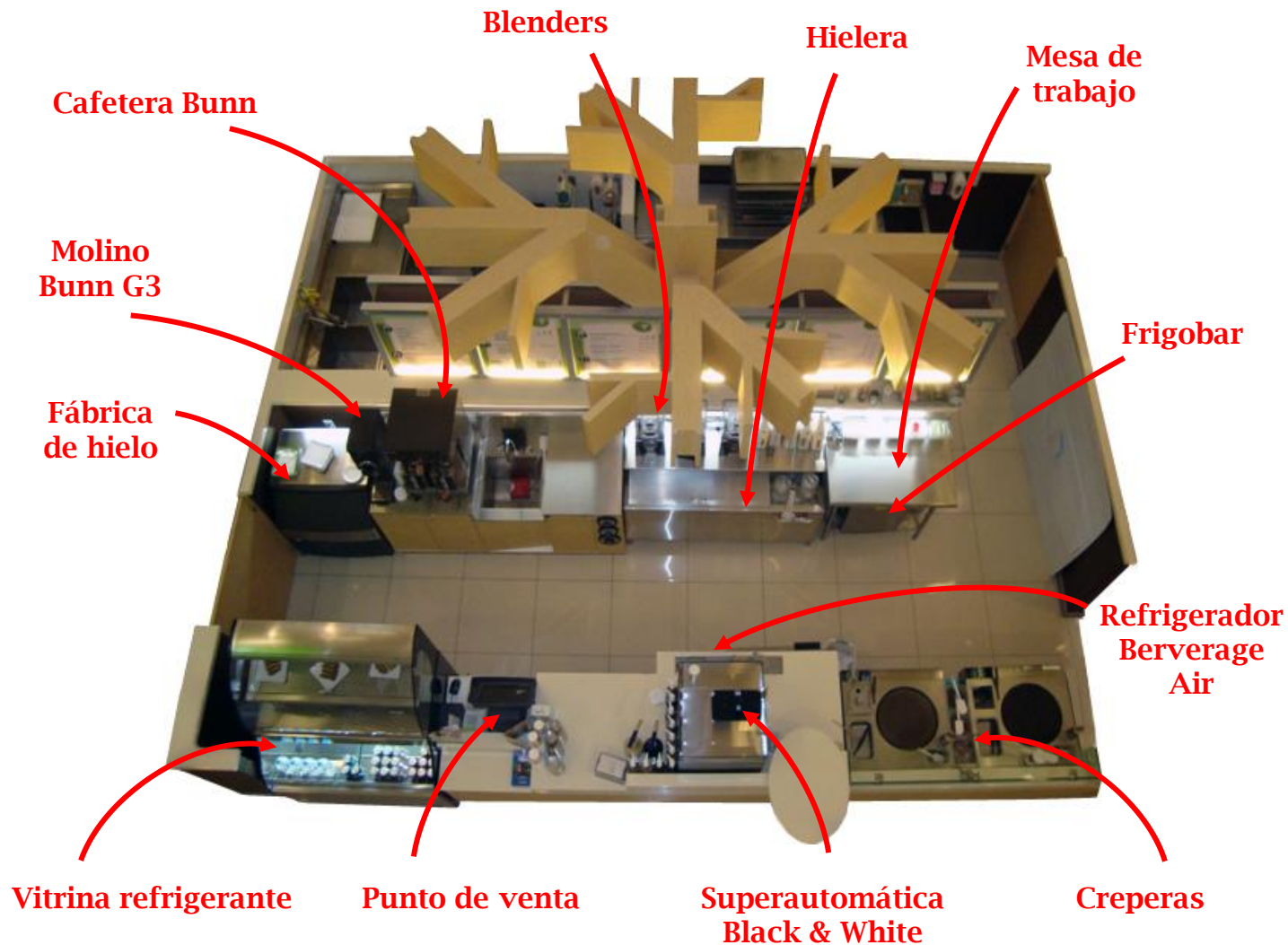
Condimenteros



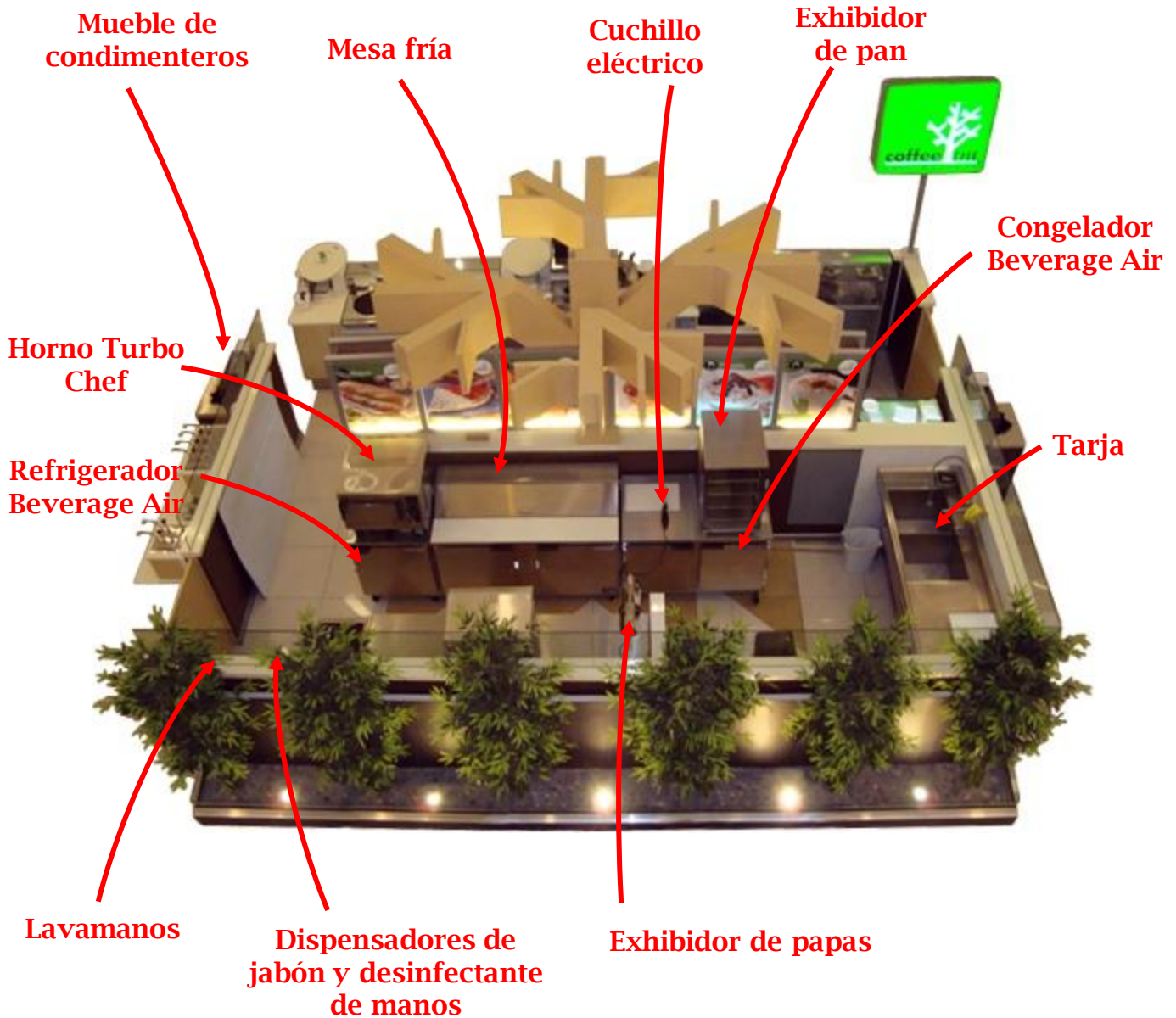
Área de mesas y sillones

1.2 Planta física

Los equipos de la Isla Coffee Tree deben estar distribuidos de la siguiente manera:



1.2 Planta física



1.3 Políticas de operación

1.3.1 Generales

1

Los precios de venta establecidos para los productos de Isla Coffee Tree deben ser **autorizados por la Dirección de Comercialización.**



2

Todas las operaciones realizadas por movimientos de altas y bajas de productos de Coffe Tree en almacén deben ser registradas en **sistema ERP (People Soft)**, y sincronizadas mediante interfaz automática al **sistema Operativo (Vista)**, debiendo **coincidir la misma información en los dos sistemas.**



3

Todos los productos de Coffee Tree deben ser administrados a través de **almacén central y sub-almacén.**



1.3.1 Generales

4 Queda estrictamente prohibido el acceso a **personal NO autorizado** que no cuente con un rol o función específica para la operación de almacén central y sub-almacén.



5 Una vez que los productos de Isla Coffe Tree hayan salido del almacén central hacia el sub-almacén, **no podrán ser devueltos bajo ninguna circunstancia salvo en los siguientes casos** y con autorización del **Líder de Negocio** bajo procedimiento establecido: caducidad, productos fuera de línea o promociones obsoletas.



6 Todos los productos de Isla Coffe Tree que se encuentren en almacén central y sub-almacén, deben estar **debidamente salvaguardados y ordenados** en los espacios correspondientes, con la finalidad de mantenerlos en buen estado y evitar pérdidas de los mismos.



1.3.1 Generales

7 El acceso a los puntos de venta sólo deberá permitirse al personal de Isla Coffe Tree.



8 No se deberán preparar bebidas o alimentos que no formen parte del menú de Isla Coffee Tree.



9 El efectivo que se encuentre en puntos de venta no podrá usarse para realizar cualquier tipo de gasto.



1.3.2 Recepción de pedidos

1 Las solicitudes de pedidos de productos, deben efectuarse en tiempo y forma, **de acuerdo a las fechas establecidas por la Dirección de Planeación Financiera** y deben estar firmadas por el **Líder de Negocio**.



2 Todas las recepciones de productos deben ser **verificadas físicamente** en la unidad de medida y cantidad correspondiente para su registro, respetando la **tabla de caducidades**.



3 Todas las entradas de producto en ERP deben estar **soportados por facturas de compra u otro documento autorizado**.



1.3.2 Recepción de pedidos

4 Después de recibir los productos, deben **contarse de manera individual** (puede hacerse en forma gradual en las entregas) para verificar que no existan variaciones en piezas. De ser así, deberán registrarse como **faltantes de compra en sistema ERP**, movimiento que se verá reflejado en sistema Vista.

5 Los productos deben ser almacenados y ordenados **respetando el método PEPS** (primeras entradas, primeras salidas) y apegándose al procedimiento establecido para este concepto.

6 En caso de no contar con una interfaz automática para los registros por concepto de recepción de productos en sistema Vista, el **Líder de Negocio** deberá **levantar un Soporte** y **llamar al Corporativo** para darle seguimiento.



1.3.3 Abastecimientos de almacén central a sub-almacenes

1 Los abastecimientos de almacén central a sub-almacenes, deberán realizarse considerando **como máximo las ventas de un día de operación.**



2 Todos los abastecimientos y reabastecimientos realizados deben **contar con un documento comprobatorio (reporte emitido por Vista)**, que deberá ser firmado por el **Líder de Negocio.**



3 Todos los reabastecimientos que se realicen a los sub-almacenes, deberán hacerse **con el consentimiento total del Líder de Negocio**, en caso contrario no será responsabilidad de éste.



1.3.4 Conciliación semanal de inventarios

4

El Líder de Negocio debe **validar y autorizar con firma autógrafa los reportes de conciliación de inventarios**, así como deslindar responsabilidades en caso de inconsistencia en los mismos.



5

El Líder de Negocio debe realizar **tomas físicas de inventarios en forma aleatoria** en almacén y sub-almacenes al cierre de cada semana (jueves) para comprobar la veracidad de la información que se va a registrar en sistema. Debe dejar **marcas de auditoría (✓)** y **firma autógrafa** en el documento donde se realice la comprobación.



6

La conciliación de inventarios del sistema en operación **Vista versus ERP**, se debe realizar al **cierre de la semana operativa (jueves)** y el **último día del mes** según calendario vigente autorizado por la **Dirección de Planeación Financiera**.

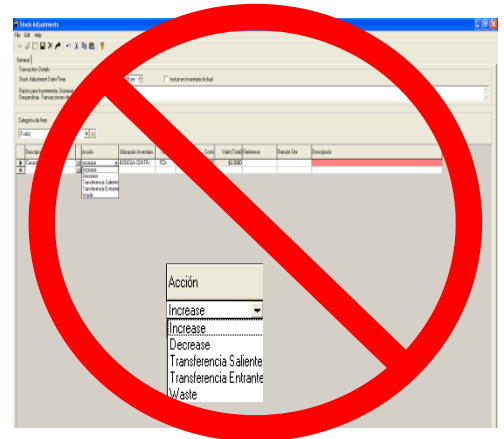


1.3.4 Conciliación semanal de inventarios

7 Todas las **diferencias positivas o negativas de producto** que arroje el sistema como resultado del registro realizado con base a la toma física de inventarios, deben quedar **registradas íntegramente en el sistema Vista**.



8 Queda **estrictamente prohibido** registrar producto por concepto de merma (waste) cuando estos sean por concepto de **variaciones positivas o negativas en conteos físicos de inventario** semanal o mensual.



9 La merma deberá ser **registrada en sistema al cierre del día** por el **Líder de Negocio**. Por **ningún motivo** deben realizarse registros o movimientos en días anteriores al de operación.



1.3.4 Conciliación semanal de inventarios

10

Todos los traspasos de productos deben ser a través de ERP y deben ser reflejados en sistema en operación Vista, así mismo deben contar con el estatus de recepción.



11

Las compras en plaza sólo podrán ser las autorizadas en las cuentas de la SAG3. En caso de adquirir productos que no están en las cuentas de la SAG3, se debe solicitar autorización al responsable de gastos en plaza, bajo los lineamientos establecidos.

| CUENTA | COMENTARIO |
|---|-----------------|
| 155 - Fiestas con retención | PREVIAMENTE |
| 851 - Botellas de Refresco | PREVIAMENTE |
| 852 - Compra helados | AUTORIZADOS |
| 856 - Compra pan para hot dog | PREVIAMENTE |
| 858 - Condimentos para nachos (tostadas y queso) | PREVIAMENTE |
| 859 - Condimentos para hot dogs (salchicha, tocino) | AUTORIZADOS |
| 862 - Gasto de jitomate | PREVIAMENTE |
| 863 - Compra maiz | PREVIAMENTE |
| 868 - Hielo | AUTORIZADO A |
| 870 - Dulces comprados (mueganos, galletas, zanahorias) | AUTORIZADO |
| 874 - Insumos bar Salas Viri (cerveza) | AUTORIZADO SOLO |
| 876 - Ingredientes para sushi | AUTORIZADOS |
| 877 - Insumos para crepas | PREVIAMENTE |
| 885 - Infra (Oxido Nitroso) | PREVIAMENTE |
| 890 - Otros (Previamente autorizados) | AUTORIZADOS |
| 892 - Ingredientes p/baguettes (jamón, quesos, etc) | PREVIAMENTE |
| 893 - Membresías | PREVIAMENTE |
| 899 - Candelados | PREVIAMENTE |
| 903 - Gastos de cebolla | PREVIAMENTE |

OBSERVACIONES
 * **PREVIAMENTE AUTORIZADOS:** Deberán enviar un correo solicitando la autorización para que podamos revisar con el proveedor si hay desabasto o por que razón no entrego el producto.

Los gastos que soliciten de productos de PFS antes de realizarlos deberán enviar el reporte del call center para que podamos darle el seguimiento oportuno y no se quede de vender.

INFRA OXIDO NITRO: Esto esta autorizado comprar en plaza y que se pague en efectivo de la caja chica o si hay conjuntos que ya lo tienen por transferencia que sigan mandeando el mismo procedimiento para los que pagan de caja chica deberán ingresar el gasto en la SAG como Transferencia por que el sistema no les permita anular facturas con importes arriba de \$2000. También deberán anotarle en la factura original y en el sistema de que fue pagada en efectivo para que no se vaya a duplicar el pago.

NOTA: CONSIDERAR ESTAS OBSERVACIONES PARA EVITAR LA DEVOLUCION DE LOS GASTOS EN PLAZA.

1.3.5 Operación manual

1 En caso de no tener sistema en operación, se debe de **dar aviso inmediato a la Dirección de Sistemas**. Las operaciones realizadas por movimientos de productos o insumos en el almacén o el sub-almacén, deben estar **soportadas por registros manuales**, ya sean tarjetas de almacén (almacén) o comandas manuales (sub-almacén).

2 Cuando el sistema de operación Vista se restablezca, todas las operaciones generadas por movimientos manuales **deben ser registradas en el sistema** tomando como base la documentación generada.

3 El **Líder de Negocio** debe supervisar que las operaciones manuales estén **soportadas con documentación**, las cuales deben ser **registradas en tiempo y forma en el sistema Vista**, cuando éste se restablezca.



1.3.6 Análisis de información y toma de decisiones

1 El sistema de operación **Vista** debe ser la herramienta para administrar inventarios. Debe permitir la eficiencia de la venta, rotación de inventarios, mermas, faltantes físicos y mezcla de productos, para una mejor decisión de compra, venta y control.



2 El sistema **PeopleSoft** debe ser la herramienta de registro y medición que evaluará el desempeño del conjunto y servirá como base para la información contable-fiscal del negocio.



3 La eficiencia de operación sobre los productos de Coffee Tree, estará determinada sobre el análisis del costo de ventas.



1.3.6 Análisis de información y toma de decisiones

Los **indicadores de medición**, eficiencia y manejo de los inventarios son:

- **Costo de ventas.** Deberá determinarse con la siguiente fórmula:

$$\text{Costo de Ventas} = \text{Inventario Inicial} + \text{Compras} + \text{Otras}$$

- **Índice de rotación de inventarios.** Deberá determinarse con la siguiente fórmula:

$$\text{Índice de rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Total de Inventarios}}$$

- **Semanas de inventario.** Deberá determinarse con la siguiente fórmula:

$$\text{Semanas de Inventario} = \frac{\text{Costo de Venta}}{\text{Costo del Inventario Final de la Semana Entradas} - \text{Inventario}}$$



4

1.3.6 Análisis de información y toma de decisiones

Los indicadores deberán tener el siguiente desempeño durante la semana:

- 5
- Costo de ventas: **no debe exceder el 32%.**
 - Índice de rotación de inventarios: **no debe ser menor a un 20%.**
 - Semanas de inventario: **deben oscilar entre 2.5 y 3 para productos, y entre 0.5 y 1.5 para consumibles.**



6 El **Líder de Negocio** debe analizar semanalmente los tres indicadores de medición emitidos por sistema **PeopleSoft** para conocer y **tomar acciones inmediatas sobre el porcentaje obtenido en la semana anterior y el costo obtenido.** Así mismo podrá reforzar los resultados con lo obtenido en el sistema **Vista** en forma analítica por unidad de negocio.



1.3.7 Sanciones

Cualquier incumplimiento a la presente política debe ser reportado a la **Dirección de Contraloría**, para que adopte las medidas necesarias.

Cualquier incumplimiento a los lineamientos y responsabilidades indicados en esta política serán sancionados por la **Dirección de Recursos Humanos** conjuntamente con el **jefe inmediato superior** del área al que pertenezca el empleado de cualquier nivel jerárquico.

Las sanciones pueden ir desde un Acta Administrativa hasta la rescisión del contrato, **independientemente de las acciones legales que pudieran en su caso ejercerse.**



1.3.8 Responsabilidades

Las responsabilidades se describen **por rol de trabajo, no por puesto**. Estos roles pueden ser asumidos por **más de una persona**, y una persona puede asumir **varios roles al mismo tiempo**.

Líder de Negocio

1 Analizar la integridad de los **datos en sistema y existencias físicas**.



2 Abastecer el punto de venta con el **fondo inicial asignado en monedas fraccionarias**.

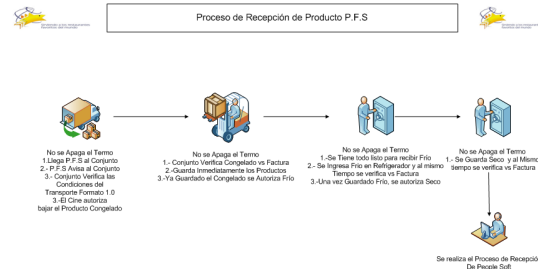


1.3.8 Responsabilidades

3 Realizar la **recuperación de fondos** y los **retiros de efectivo** necesarios durante la operación.

4 Calcular los **pedidos a proveedores** y validarlos con **firma autógrafa**.

5 Recibir **pedidos de proveedores** conforme al proceso establecido en el presente manual de operación.



1.3.8 Responsabilidades

6 Realizar **abastecimientos** y **reabastecimientos** al sub-almacén conforme al proceso establecido en el presente manual de operación.



7 Realizar **conteos** **precisos** y **confiables** de productos en almacén y sub-almacén.



8 Garantizar mediante **firma autógrafa** que la toma física de inventario **se realice** y **coincida** con los registros en sistema.



1.3.8 Responsabilidades

9 Realizar **tomas físicas** de inventario en forma **aleatoria**.



10 Autorizar y validar **las mermas generadas** en almacén central y sub-almacén.



11 Asegurar la correcta **rotación de productos** evitando sobre-inventario y merma por caducidad en **almacén central y sub-almacén**.



1.3.8 Responsabilidades

12 Validar niveles de abastecimiento en almacén general y sub-almacén.



13 Realizar en tiempo (de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planeación Financiera) los registros en sistema.



14 Contar con expedientes de entregas, recepción, conteos y altas de productos en sistema.



1.3.8 Responsabilidades

15 Mantener el **almacén** y el **sub-almacén** **limpios** y **en orden** los productos.



16 Salvaguardar **bajo llave** el producto y mantener el **stock necesario** para la operación diaria.



17 Realizar **análisis de reporte** e **indicadores de medición**.



1.3.8 Responsabilidades

18 Analizar los **porcentajes de pérdidas** para toma de decisiones operativas.



19 En caso de **pérdidas de productos** que afecten los indicadores permitidos, **analizar videos de grabación.**



20 Analizar con el **Surfer** el **costo de venta** del sub-almacén.



1.3.8 Responsabilidades

Surfer

- 1 Garantizar la **integridad física de los inventarios** a través de una supervisión continua del almacén y sub-almacén.
- 2 Mantener la **rotación de producto adecuada** para evitar mermas y productos caducados u obsoletos.
- 3 Abastecer todas las **estaciones de trabajo** con los insumos suficientes para su operación.



1.3.8 Responsabilidades

4 Realizar **conteos precisos y confiables** de productos en almacén y sub-almacén.



5 Mantener el **almacén y el sub-almacén limpios y en orden** los productos.



6 No permitir el acceso al almacén y al sub-almacén a **personal ajeno** al negocio.



1.3.8 Responsabilidades

7 Elaborar la **bitácora de habilitación e inhabilitación** y reportar las incidencias al Líder de Negocio.



8 Validar que las sub-estaciones estén **bien ordenadas y abastecidas**.



9 Asegurar el **correcto calibrado de los equipos** para la operación en las sub-estaciones de trabajo.



1.3.8 Responsabilidades

Encargado de Sub-estación de Bebidas

IMPORTANTE

En caso de ser necesario, este rol puede ser desempeñado por dos personas, una dedicada a bebidas frías y otra a bebidas calientes.

1 Asegurar que la **sub-estación de trabajo** esté **habilitada correctamente** antes de iniciar la operación.

2 Asegurar que la **sub-estación de trabajo** cuente en todo momento con los **insumos y equipos necesarios** para la operación.



1.3.8 Responsabilidades

Encargado de Sub-estación de Crepas

1 Asegurar que la **sub-estación de trabajo** esté **habilitada correctamente** antes de iniciar la operación.

2 Asegurar que la **sub-estación de trabajo** cuente en todo momento con los **insumos y equipos necesarios** para la operación.



1.3.8 Responsabilidades

Encargado de la Sub-estación de Alimentos

1 Asegurar que la **sub-estación de trabajo** esté **habilitada correctamente** antes de iniciar la operación.



2 Asegurar que la **sub-estación de trabajo** cuente en todo momento con los **insumos y equipos necesarios** para la operación.



1.3.8 Responsabilidades

| ROL | PUESTO |
|---|--|
| Surfer | Líder de Negocio o Supervisor |
| Cajero | Líder de Negocio, Supervisor u Operativo |
| Encargado de la Sub-estación de Bebidas | Líder de Negocio, Supervisor u Operativo |
| Encargado de la Sub-estación de Crepas | Líder de Negocio, Supervisor u Operativo |
| Encargado de la Sub-estación de Alimentos | Líder de Negocio, Supervisor u Operativo |

1.4 Presentación del personal

1.4 Presentación del personal

Tanto el personal operativo como el personal administrativo de **Isla Coffee Tree** debe cubrir la siguiente presentación:

1 Uniforme en buen estado, es decir **limpio, planchado, no roto o desgarrado, no decolorado** y la **playera bien fajada**.



2 Portar la **playera del uniforme siempre**.



1.4 Presentación del personal

3 Pantalón del uniforme **planchado**, con **bastilla** y que **no arrastre**.



4 En caso de portar camiseta debajo de la playera del uniforme, ésta deberá ser **blanca de cuello "V"**.



5 Portar **siempre** la **gorra** del uniforme.



1.4 Presentación del personal

6

Portar **siempre** el **mandil** del uniforme. El mandil **negro** para el Líder de Negocio y el Surfer, y el **verde** para el resto del personal.



7

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



8

Calcetines de **color obscuro**.



1.4 Presentación del personal

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



10 Gafete con su nombre correcto
portado en la parte derecha de la
playera.



11 No portar celulares, radio
localizadores y/o reproductores
de música durante la operación.



1.4 Presentación del personal

12

No portar **anillos** (a excepción de un **anillo de matrimonio**) **pulseras, collares, cadenas y pearcings.**



13

Las personas que tengan **contacto directo con alimentos** no deben portar **anillo de matrimonio.**



14

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



1.4 Presentación del personal

15 No deberán tener **tatuajes visibles**.



16 Los hombres deberán traer **cabello corto**, máximo **tres centímetros arriba** del cuello de la playera.



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



1.4 Presentación del personal

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



19 Uñas **cortas, sin esmalte y no postizas.**



20 Las mujeres deberán usar **maquillaje discreto.**



[**2. Equipos**]

2. Equipos



Computadora



Impresora



Calculadora



Teléfono



Termómetro para
alimentos



Termómetro para
ambientes

2. Equipos



Báscula de plataforma



Báscula de pesaje



Tarimas



Anaqueles



Refrigeradores



Congeladores

2. Equipos



Carro de servicio



Carpetas



Hojas de papel



Lápices



Bolígrafos



Engrapadora

[**3. Almacén**]

3.1 Solicitud de pedidos

3.1 Solicitud de pedidos

El **Líder de Negocio** llevará a cargo las siguientes actividades para realizar la solicitud de pedidos:

1 Consultar reporte
Consultar el Reporte Stock Unidad (Anexo 1) que corresponda al día de elaboración de la solicitud de pedido. Este reporte se obtiene según lo indicado en el apartado **8.2 Reporte Stock Unidad** del *Manual de PeopleSoft*.

2 Calcular pedido
Tomando como referencia la columna **Inv.Final** del reporte, calcular la **cantidad necesaria de cada producto** para mantener el inventario bajo los siguientes términos:

- Inventario promedio de 2.5 a 3.5 semanas para productos y de 0.5 a 1.5 para consumibles.
- Si se espera mayor afluencia o se tienen promociones, aumentar la cantidad por producto que se considere necesaria.



| CONDICIONES | | | | | | | | | | Fecha Fin: | | | |
|--|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|-------------|------------|-----------|
| Reporte Stock Unidad | | | | | | | | | | Max: | 28-Jul-2009 | | |
| | | | | | | | | | | # Reporte: | 00000001 | | |
| | | | | | | | | | | Nº Pág.: | 1 / 1 | | |
| Módulo: CTR | | | | | | | | | | C. Muestra: Cuentas | | | |
| Tipo de Inventario: FOLIO A: Cuentas de Pago | | | | | | | | | | | | | |
| Fuente de Datos por periodo: Cuenta | | | | | | | | | | | | | |
| T. Entrada | | | | | | | | | | Max. Inventario | T. Salida | Inv. Final | Inv. L.F. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 36.75 | 163.77 | |
| 0.00 | 10.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 137.00 | 0.00 | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | N/A | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | N/A | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.71 | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 106.00 | 1.00 | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 47.41 | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | N/A | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | N/A | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | N/A | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 152.00 | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | |
| 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |

3.1 Solicitud de pedidos

IMPORTANTE

La solicitud de pedidos deberá realizarse **al día siguiente de recibir un pedido de acuerdo al Cuadro de Ruteo (Anexo 2)**.

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Veñana o Flango de Horarios |
|---------------|--------------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE001 | C. CAFFIUSEL | CEDEI-TIJUANÁ | Jueves | DE001 | Martes | 09:00-13:00 hrs. |
| CINE002 | C. LAS AMÉRICAS (MONTERREY) | CEDEI-MONTERREY | Lunes | V1000 | Miércoles | 10:00-15:00 hrs. |
| CINE003 | C. CHEHUANJA | CEDEI-MONTERREY | Jueves | D0003 | Lunes | 09:00-12:00 hrs. |
| CINE004 | C. CENTRO CIVICO | CEDEI-TIJUANÁ | Jueves | DF001 | Martes | 09:30-13:30 hrs. |
| CINE005 | C. LA GRAN PLAZA (GUADALAJARA) | CEDEI-GUADALAJARA | Jueves | S0002 | Sábado | 09:00-13:00 hrs. |
| CINE006 | C. AGUASCALIENTES | CEDEI-GUADALAJARA | Martes | JV000 | Viernes | 12:00-15:00 hrs. |
| CINE007 | C. ACAPULCO | CEDEI-MEXICO | Viernes | L0023 | Martes | 19:30-23:30 hrs. |
| CINE008 | C. LA NGRÍA | CEDEI-MEXICO | Viernes | LB006 | Lunes | 13:00 hrs. |
| CINE009 | C. PLAZA BELLA | CEDEI-MEXICO | Miércoles | V9004 | Viernes | 10:30 hrs. |
| CINE010 | C. INTERLOMAS | CEDEI-MEXICO | Miércoles | V1001 | Viernes | 09:00 hrs. |
| CINE011 | C. GRAND PLAZA (TOLUCA) | CEDEI-MEXICO | Jueves | AL001 | Jueves | 13:00 hrs. |
| CINE012 | C. APÓLEIDAS | CEDEI-GUADALAJARA | Viernes | L0002 | Lunes | 10:00-14:00 hrs. |
| CINE013 | C. PABELLON BOSQUES | CEDEI-MEXICO | Miércoles | Y0003 | Viernes | 13:00 hrs. |
| CINE014 | C. QUERÉTARO | CEDEI-MEXICO | Martes | AR003 | Jueves | 17:00 hrs. |
| CINE015 | C. MIRAMONTES | CEDEI-MEXICO | Viernes | IM001 | Martes | 09:00 hrs. |

3 Registrar cantidades
Elaborar un archivo con las cantidades a pedir.



4 Registro en el sistema
Registrar la solicitud en el sistema PeopleSoft como se indica en el apartado 1.2 Solicitud de pedidos del Manual de PeopleSoft.



3.2 Recepción de pedidos

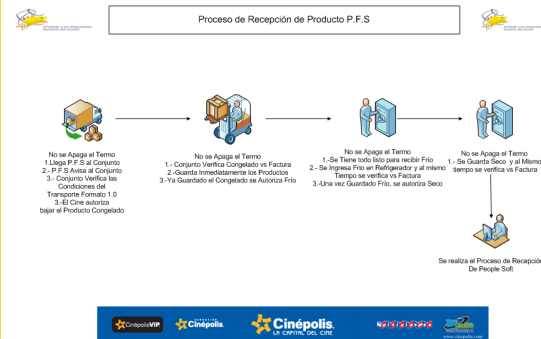
3.2 Recepción de pedidos

El **Líder de Negocio** es el responsable de realizar la recepción de pedidos de la siguiente manera:

1 Solicitar factura
Solicitar al proveedor la factura correspondiente a los productos que se recibirán. Si no la presenta, no se recibirá el pedido.



2 Recepción física
Solicitar al proveedor que coloque el pedido en el lugar destinado para la descarga y en el orden establecido en el [Diagrama de Proceso de Recepción PFS \(Anexo 3\)](#).



3.2 Recepción de pedidos

3

Contar producto
En presencia del proveedor, contar y comparar la cantidad de productos recibidos con los facturados.



4

Verificar producto
Revisar los productos del pedido y verificar que cumplan con lo establecido en la [Matriz de Caducidades \(Anexo 4\)](#) y las características especificadas en el apartado [4.2.1 Criterios para recibir alimentos](#).



CINÉPOLIS

02/09/2009

| CÓDIGO | PRODUCTOS REFRIGERADOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PES | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN007 | BARRA COOKIE'S N CREME HERSHEY 507 | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN008 | BARRA COOKIE'S N CHOCOLATE 505 | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN042 | KISSES DE HERSHEY 504 | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN116 | LENGUITA DE GATO CAFÉ CAJA 1KG | 0.5-4.5°C | 320 | 120 |
| CN145 | BARRA COOKIE & CREAM 100 GRS VIP | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN146 | BARRA CHOCOLATE & ALMENDRA 100 GRS VIP | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN147 | BARRA CHOCOLATE 100 GRS VIP | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN185 | MANTEQUILLA EN BARRA | 0.5-4.5°C | 60 | 20 |
| CN193 | KISSABLES | 0.5-4.5°C | 360 | 100 |
| CN194 | NUTELLA 750 GR 1534 | 0.5-4.5°C | 200 | 90 |
| CN198 | QUESO PHILADELPHIA BOL SA 6/1.9 | 0.5-4.5°C | 70 | 30 |
| CN206 | FERRERO ROCHER 2252 | 0.5-4.5°C | 220 | 90 |
| CN207 | RAFFAELLO 2253 | 0.5-4.5°C | 220 | 90 |
| CN259 | BARRA CHOCOLATE Y ALMENDRAS | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN268 | PROSUITTO SRF | 0.5-4.5°C | 50 | 20 |
| CN269 | QUESO PHILADELPHIA | 0.5-4.5°C | 40 | 15 |
| CN270 | SALAMI ITALIANO SRF | 0.5-4.5°C | 50 | 20 |
| CN271 | QUESO PANELA | 0.5-4.5°C | 18 | 8 |
| CN272 | SALCI JUMBO OSCAR MAYER | 0.5-4.5°C | 50 | 20 |
| CN273 | ROAST BEAF TANGAMANGA | 0.5-4.5°C | 15 | 8 |
| CN274 | QUESO PANELA 2 PZAS. | 0.5-4.5°C | 18 | 8 |
| CN275 | QUESO MANCHEGO CHALET | 0.5-4.5°C | 60 | 30 |
| CN276 | QUESO AMERICANO CHALET | 0.5-4.5°C | 40 | 15 |
| CN277 | JAMON VIRGINIA CERDO FUD | 0.5-4.5°C | 35 | 15 |



IMPORTANTE

Si el producto no cumple con los requerimientos, **deberá ser rechazado.**

3.2 Recepción de pedidos

5

Conciliar factura con pedido

Verificar que coincidan los productos, cantidades y precios de la factura del proveedor con lo establecido en el pedido impreso que se encuentra en la carpeta “Pedidos Semanales” dentro del almacén.

IMPORTANTE

Si en un pedido de Pacific Star no coincide la cantidad del producto con lo establecido en la factura, o existe alguna razón de rechazo, marcar en el renglón correspondiente el código de discrepancia, según lo indicado en la misma factura:

1. Faltante.
2. Adicional.
3. Dañada.
4. Rechazado por el cliente.



3.2 Recepción de pedidos

El **proceso de resurtido** se llevará a cabo sólo si:

- El producto **no viene facturado**.
- El producto **viene facturado pero físicamente no está**.
- El producto viene facturado y está físicamente, pero **fue rechazado**.

Se deberá llamar al Callcenter de **Pacific Star** (01 800-300-3030) y proporcionar el número de pedido, el número de remisión y el código de discrepancia para solicitar que los productos faltantes se envíen en un lapso de 24 horas si es urgente, o en el siguiente pedido si no lo es.

Pacific Star proporcionará un número de reporte que es necesario conservar para cualquier aclaración.

Una vez solicitado el resurtido, se debe dejar **inactiva la casilla de selección de la línea correspondiente al producto rechazado**.



3.2 Recepción de pedidos

*En caso de recibir un producto de **Pacific Star** que esté registrado en la factura con cantidad cero, deberá reportarse de inmediato al Callcenter.*

Si el pedido contiene productos que no fueron solicitados al proveedor, éstos deberán ser rechazados.

*Para los productos de **Coca-Cola** no existen solicitudes de resurtido, únicamente se debe comunicar con el **Ejecutivo de Producto** del corporativo para pedir autorización, y posteriormente llamar al proveedor para pedir los productos faltantes.*



3.2 Recepción de pedidos

6

Firmar factura

Una vez que coincida toda la información, **firmar y sellar la factura**, y solicitar al proveedor que registre su nombre y firma en la misma.



7

Emitir nota

Emitir la [Nota de Recepción \(Anexo 5\)](#) según lo establecido en el apartado 2.2 *Nota de Recepción* del *Manual de PeopleSoft* y firmarla.



IMPORTANTE

Una vez emitida la nota de recepción, revisar que coincidan las cantidades de productos y el monto de la nota con la factura. La nota y la factura deben ser archivadas en la carpeta "Facturas con Ingreso a Almacén".



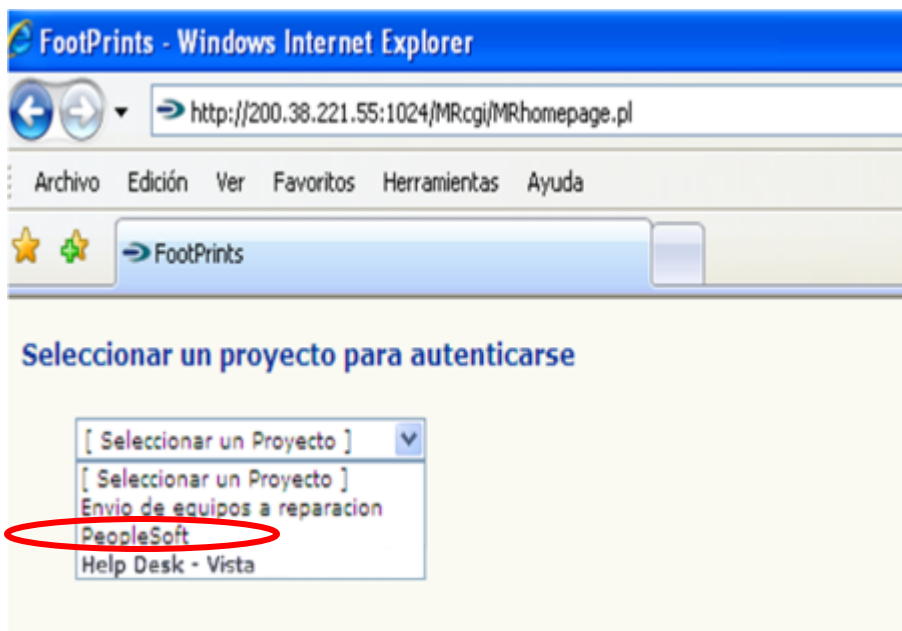
3.2 Recepción de pedidos

Si no coincide, se debe **comunicar de inmediato** al proveedor y al Corporativo, y **realizar un RTV** como se indica en el apartado 2.3 **Devolución a Proveedores del Manual de PeopleSoft.**

En caso de que la **RTV no se finalice correctamente**, es decir que no se cierra se debe **levantar un Soporte para reportar lo sucedido** de la siguiente manera:

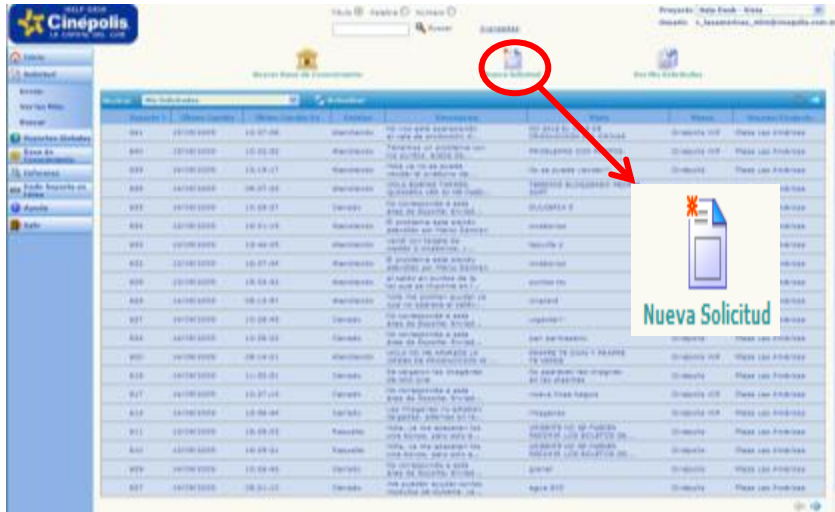


- a) Ingresar a la aplicación Web y seleccionar la opción **PeopleSoft.**

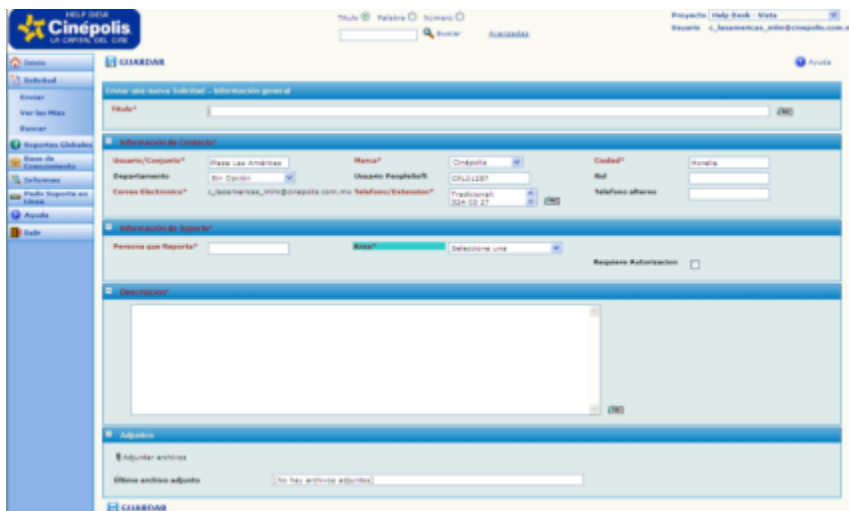


3.2 Recepción de pedidos

- b) En la pantalla que aparece, dar clic en la opción “Nueva Solicitud”.



- c) Llenar todos los campos de las secciones “**Información General**”, “**Información de Contacto**”, “**Información de Soporte**” y “**Descripción**” con la información correspondiente. En caso de que se desee adjuntar algún archivo, dar clic en la opción “**Adjuntar archivos**”, buscarlo y seleccionarlo.



3.2 Recepción de pedidos

d) Dar clic en la opción “Guardar”.

The screenshot shows the 'GUARDAR' form in the Cinépolis Help Desk system. The form contains several sections: 'Información general' with a 'Fecha' field; 'Información de Contacto' with fields for 'Usuario/Correo', 'Nombre', 'Cinépolis', 'Ciudad', 'Departamento', 'Dirección', 'Usuario PeopleSoft', 'Teléfono', and 'Teléfono alternativo'; 'Información de Soporte' with fields for 'Persona que Reporta', 'Área', 'Categoría', 'Problema', 'Equipo', and 'Punto de Venta'; and a 'Descripción' text area. At the bottom, there is an 'Adjuntos' section. A red circle highlights the 'GUARDAR' button at the bottom left of the form area. A callout box with a blue 'GUARDAR' button icon and a red arrow points to this button.

e) En la ventana que aparece a continuación, se confirma que la solicitud se registró correctamente y **se obtiene el número asignado a la solicitud**. Este número es necesario para darle seguimiento a la solicitud realizada.

The screenshot shows a confirmation message in the Cinépolis Help Desk system. The message reads: 'Nueva Solicitud registrada correctamente en la base de datos de Help Desk - Vista ...' and 'A esta Solicitud se le ha asignado el número 643.' A red circle highlights the text 'A esta Solicitud se le ha asignado el número 643.' A red arrow points from this text to a callout box at the bottom right that says 'A esta Solicitud se le ha asignado el número 643.'

3.2 Recepción de pedidos

Recibir respuesta

- f) Personal del **Corporativo** se comunicará para dar respuesta al Soporte levantado y se deberá proceder como lo indiquen.

IMPORTANTE

En caso de no recibir respuesta, se debe llamar al corporativo para conocer el status del soporte.

Emitir nota

- h) Realizar nuevamente la [Nota de Recepción \(Anexo 5\)](#) como se indica en el apartado **2.2 Nota de Recepción** del *Manual de PeopleSoft*.



3.2 Recepción de pedidos

IMPORTANTE

*Si no se cuenta con la interfaz en el conjunto, debe hacerse la **recepción del pedido en Vista** como se indica en la sección [4.2.3 Recepción de pedido en Vista](#) de este manual.*

Almacenar productos

8 Almacenar los productos recibidos según lo establecido en la sección [4.2.2 Almacenar productos físicamente](#).



3.2.1 Criterios para recibir alimentos

Los siguientes productos deberán ser recibidos en **contenedores con una temperatura entre 0°C y 2°C**, y el **producto debe tener una temperatura entre 0°C y 4°C**

MANTEQUILLA

Sabor: dulce

Color: uniforme

Textura: firme



QUESO

Sabor: típico

Color: uniforme

Textura: típica



HUEVO

Color: blanco o café

Apariencia: sin sangre ni plumas



3.2.1 Criterios para recibir alimentos

Los siguientes productos deberán ser recibidos a **temperatura ambiente**, no en huacales, cajas de madera o cajas de cartón.

JITOMATE

Color: rojo brillante cuando está maduro o verde en caso contrario

Apariencia: sin golpes, magulladuras o decoloraciones evidentes

Textura: firme



CEBOLLA

Color: blanco brillante

Apariencia: sin golpes, magulladuras o decoloraciones evidentes, sin quemaduras de sol o moho

Textura: firme



3.2.1 Criterios para recibir alimentos

Rechazar los **productos en lata** si presentan lo siguiente:

Extremos abultados o sin etiquetas.



Abolladuras, sellos goteando o defectuosos



Oxidación



3.2.1 Criterios para recibir alimentos

Los productos **secos** deberán ser recibidos a temperatura ambiente siempre y cuando el **paquete** esté **intacto** y en **buenas condiciones**, y se rechazarán si presentan las siguientes características:

PAQUETE

Perforaciones, rasgaduras, agujeros, humedad o manchas de agua (indicios de que ha sido mojado).



PRODUCTO

Contiene **insectos**, **huevos de insectos**, **excremento de roedores** o tiene **color anormal**.



3.2.2 Métodos de medición de temperatura

Para comprobar la temperatura dependiendo del tipo de producto se debe seguir alguno de estos métodos:

CARNES Y AVES

Introducir el tallo o sonda del termómetro directamente en la parte mas gruesa del producto (normalmente el centro).



PRODUCTOS AL ALTO VACÍO (REFRIGERADOS Y CONGELADOS)

Introducir el tallo o sonda del termómetro entre los paquetes, con cuidado de no perforarlos.



LÍQUIDOS Y OTROS ALIMENTOS ENVASADOS

Abrir el paquete e introducir el tallo o sonda en el alimento hasta que la zona sensible quede sumergida. No permitir que el tallo o la sonda del termómetro toque las paredes o fondo del envase.



3.2.2 Métodos de medición de temperatura

LÍQUIDOS A GRANEL

Envolver el tallo o sonda del termómetro con la bolsa.



3.2.3 Almacenar productos físicamente

El **Líder de Negocio** es el responsable de almacenar físicamente los productos recibidos de la siguiente manera:

- 1 **Ingresar productos**
Ingresar al almacén los productos del pedido.

IMPORTANTE

Esto se debe realizar conforme se reciba el pedido y es necesario validar que está completo.



3.2.3 Almacenar productos físicamente

3

Ordenar productos

Ordenar los productos en los anaqueles, refrigeradores y congeladores respetando la técnica PEPS (primeras entradas, primeras salidas) y considerando lo siguiente:

- No llenar en exceso el refrigerador o la cámara de refrigeración, de lo contrario, se puede impedir la circulación del aire y esto provoca que el equipo trabaje más para mantenerse frío.
- No forrar los estantes de los refrigeradores con papel aluminio, esto también impide la circulación del aire.



3.2.3 Almacenar productos físicamente

- Para mantener los alimentos a una **temperatura interna específica**, el refrigerador o la cámara deben estar entre -2°C y 0°C .
- Mantener **congeladores y refrigeradores cerrados** siempre que sea posible.
- Mantener los alimentos **fuera de la zona de temperatura de peligro** (4°C a 60°C).



3.2.3 Almacenar productos físicamente

- Los alimentos potencialmente peligrosos, listos para comer y que han sido congelados, **deben desecharse si no se han consumido a las veinticuatro horas siguientes de su descongelación.**
- No colocar **alimentos calientes en el refrigerador.** Esto podría hacer subir la temperatura en el interior lo suficiente para **poner en la zona de riesgo al resto de los alimentos.**
- Guardar los alimentos **en su paquete original.** Si se saca el alimento de su empaque original, debe envolverse en un **material a prueba de humedad** o colocarse en un **recipiente limpio y sanitizado.**



3.2.3 Almacenar productos físicamente

- No congelar nuevamente alimentos ya descongelados hasta que hayan sido **completamente cocinados**.
- Los congeladores deben ser **descongelados una vez a la semana**.
- No almacenar alimentos **cerca de químicos o productos de limpieza**.

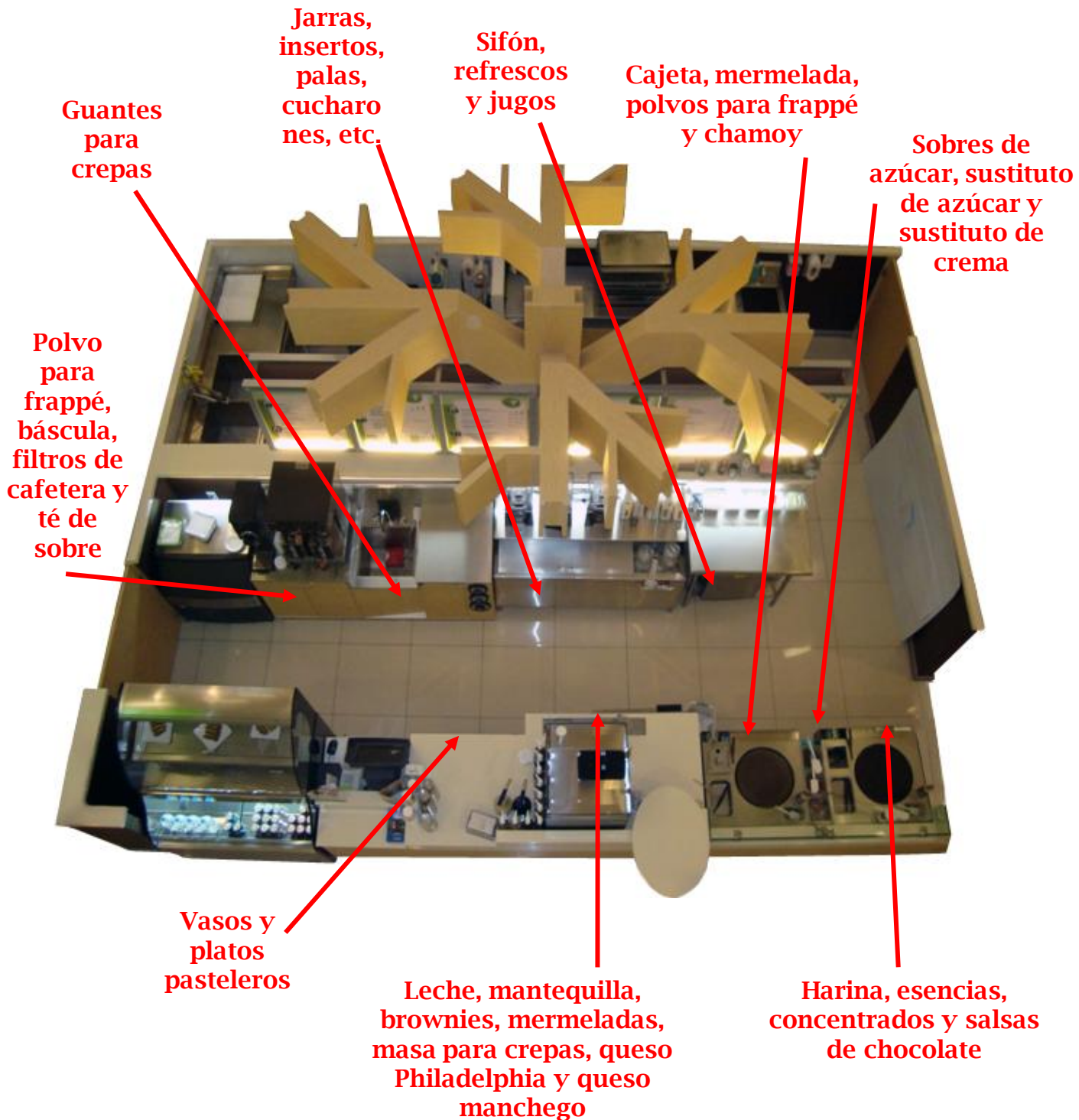


3.2.3 Almacenar productos físicamente

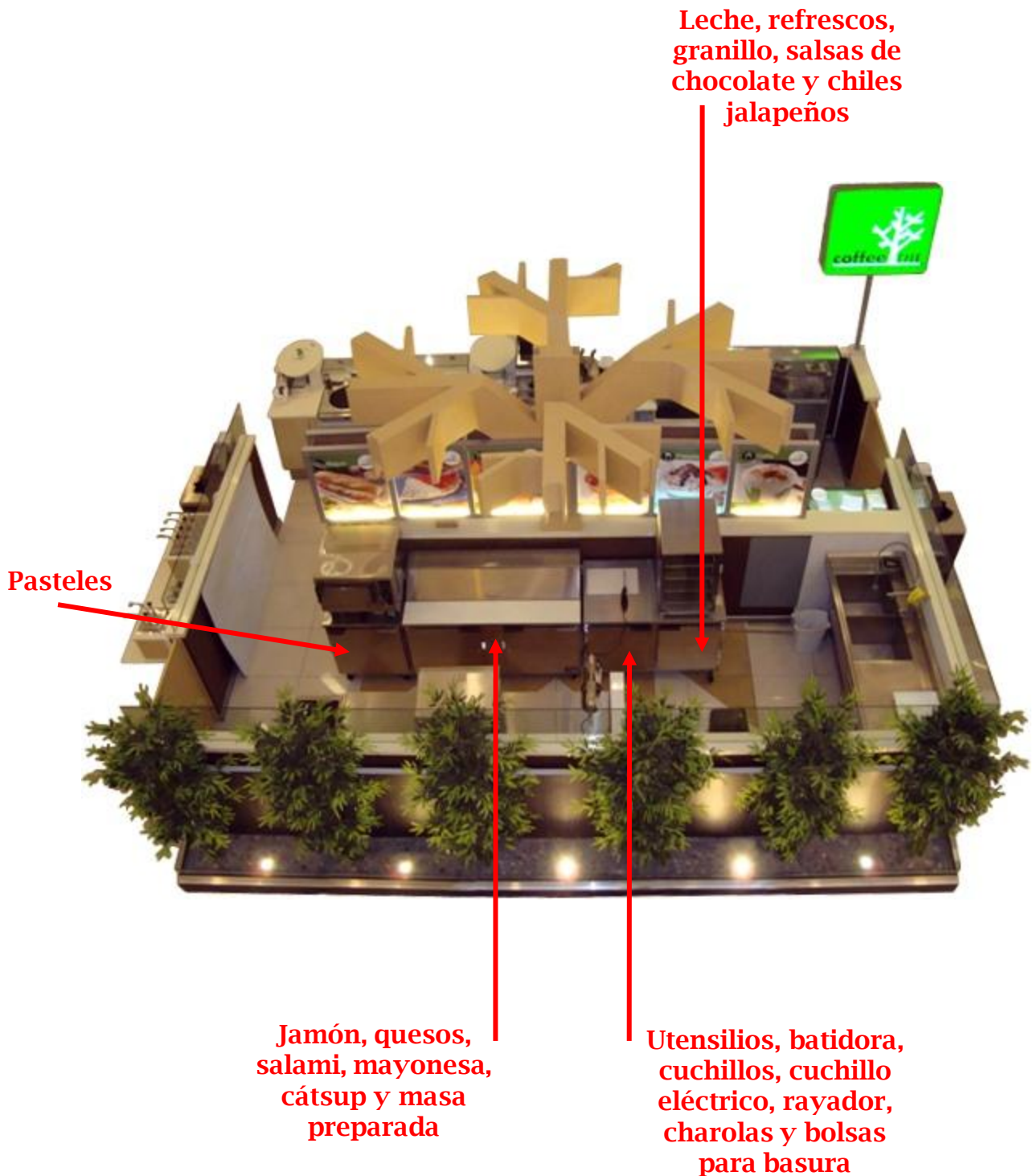
- No utilizar envases vacíos de alimentos para guardar productos químicos, ni poner alimentos en envases vacíos de productos químicos.
- Almacenar alimentos secos separados de las paredes y mínimo a 20 cm del piso. Los productos no deben estar en el piso en ningún momento.
- Cada producto recibido deberá ser almacenado en su respectivo lugar en la isla como se muestra a continuación:



3.2.3 Almacenar productos físicamente



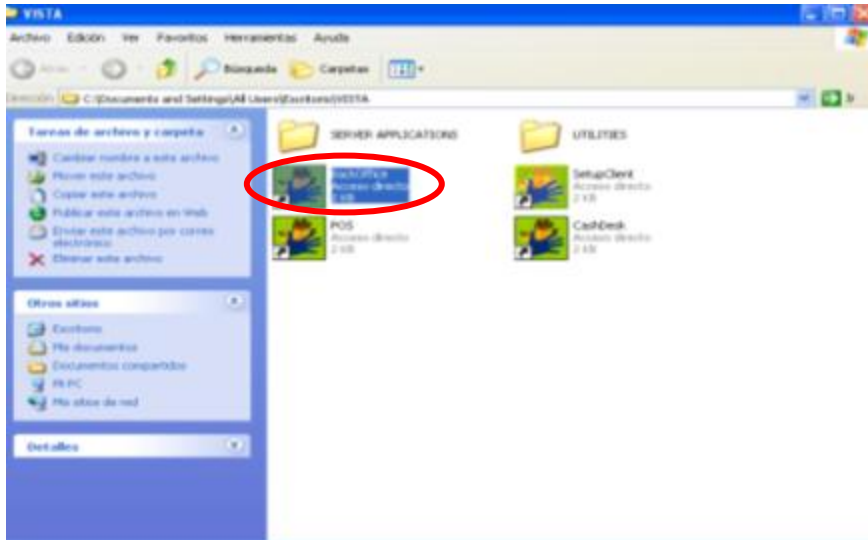
3.2.3 Almacenar productos físicamente



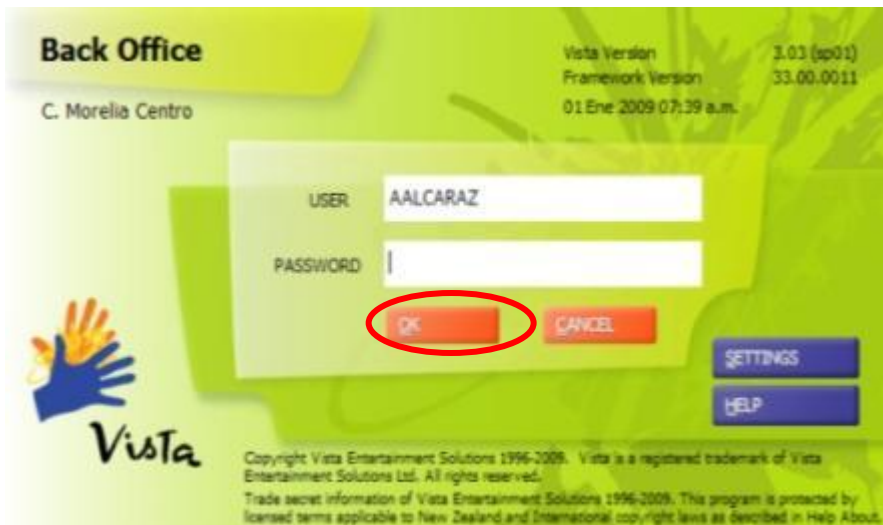
3.2.4 Recepción de pedido en Vista

Aplicable cuando no esté disponible la interfaz

- 1 Entrar a la aplicación “Back Office” del sistema Vista.



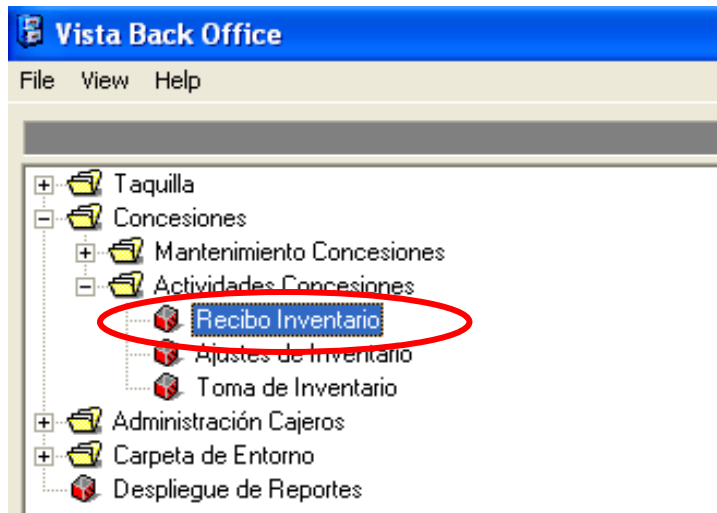
- 2 Ingresar el número de usuario en el campo “User”, la contraseña en “Password” y después hacer clic en OK.



3.2.4 Recepción de pedido en Vista

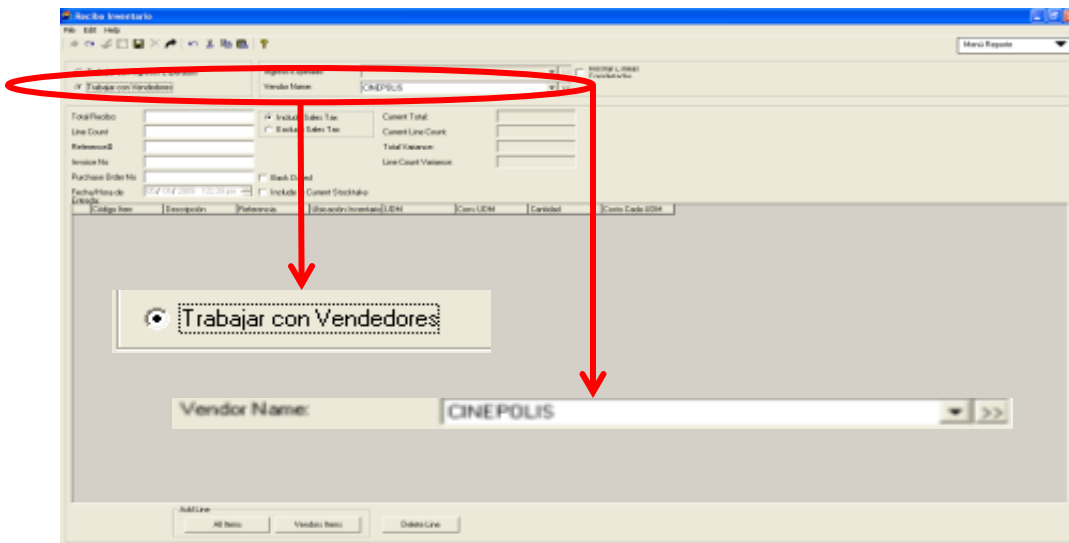
3

Dar doble clic en la opción “**Concesiones**” para desglosarla, y posteriormente en “**Actividades Concesiones**” y elegir la opción “**Recibo de Inventario**”.



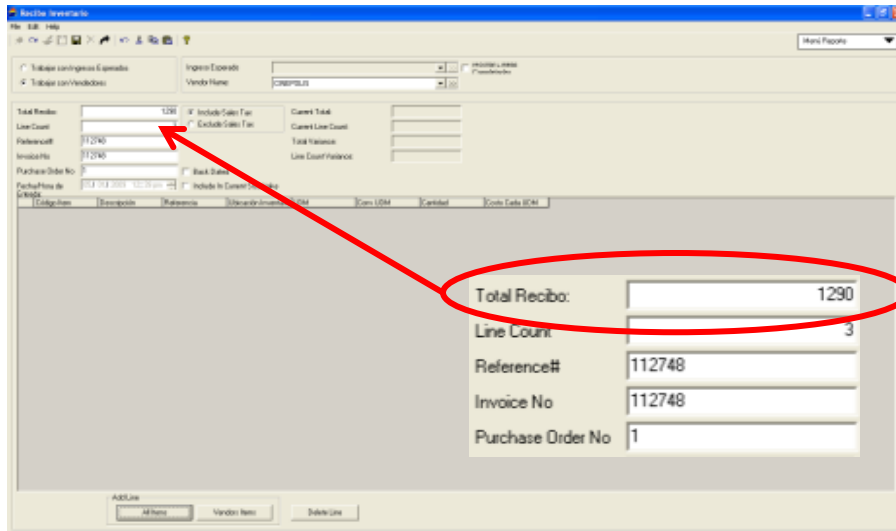
4

En la ventana que se despliega, verificar que se encuentre activa la opción “**Trabajar con vendedores**” y posteriormente seleccionar el **Proveedor**.



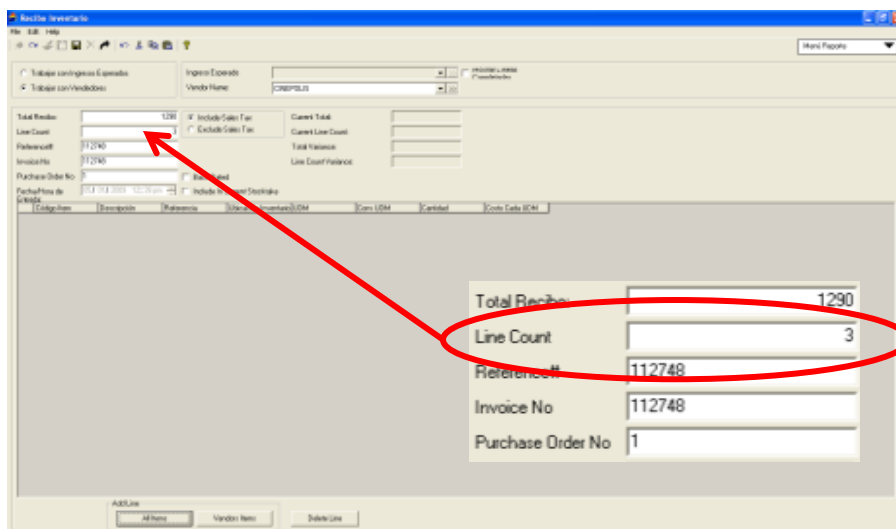
3.2.4 Recepción de pedido en Vista

5 Ingresar el monto de la factura en el campo “Total Recibo”.



The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window. In the top section, the 'Total Recibo' field is highlighted with a red arrow pointing to the 'Total Recibo' label in the summary section. The 'Total Recibo' field contains the value '1290'. The summary section also shows 'Line Count' as 3, 'Reference#' as 112748, 'Invoice No' as 112748, and 'Purchase Order No' as 1.

6 Ingresar el número de líneas o filas que contiene la factura en el campo “Line Count”.



The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window. In the top section, the 'Line Count' field is highlighted with a red arrow pointing to the 'Line Count' label in the summary section. The 'Line Count' field contains the value '3'. The summary section also shows 'Total Recibo' as 1290, 'Reference#' as 112748, 'Invoice No' as 112748, and 'Purchase Order No' as 1.

3.2.4 Recepción de pedido en Vista

- 7 Ingresar el **número de referencia (ID de pedido)** en el campo “Reference #”

The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window. At the top, there are fields for 'Ingreso Exposito' and 'Venta Home'. Below that, there are several input fields for 'Total Recibo', 'Line Count', 'Reference#', 'Invoice No', and 'Purchase Order No'. A red arrow points from the 'Reference#' field in the summary table to the 'Reference#' field in the input section. The 'Reference#' field in the summary table is circled in red.

| | |
|--------------------|--------|
| Total Recibo: | 1290 |
| Line Count: | 3 |
| Reference#: | 112748 |
| Invoice No: | 112748 |
| Purchase Order No: | 1 |

- 8 Ingresar el número de factura en el campo “Invoice No.”.

The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window. At the top, there are fields for 'Ingreso Exposito' and 'Venta Home'. Below that, there are several input fields for 'Total Recibo', 'Line Count', 'Reference#', 'Invoice No', and 'Purchase Order No'. A red arrow points from the 'Invoice No.' field in the summary table to the 'Invoice No.' field in the input section. The 'Invoice No.' field in the summary table is circled in red.

| | |
|--------------------|--------|
| Total Recibo: | 1290 |
| Line Count: | 3 |
| Reference#: | 112748 |
| Invoice No: | 112748 |
| Purchase Order No: | 1 |

3.2.4 Recepción de pedido en Vista

- 9 Ingresar el **número de orden de compra** en el campo “Purchase Order No.”

The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window. At the top, there are fields for 'Ingreso Esperado' and 'Vendedor'. Below that, there are summary statistics for 'Total Recibo', 'Line Count', 'Reference#', 'Invoice No.', and 'Purchase Order No.'. The 'Purchase Order No.' field contains the value '1' and is circled in red. A red arrow points from the text above to this field.

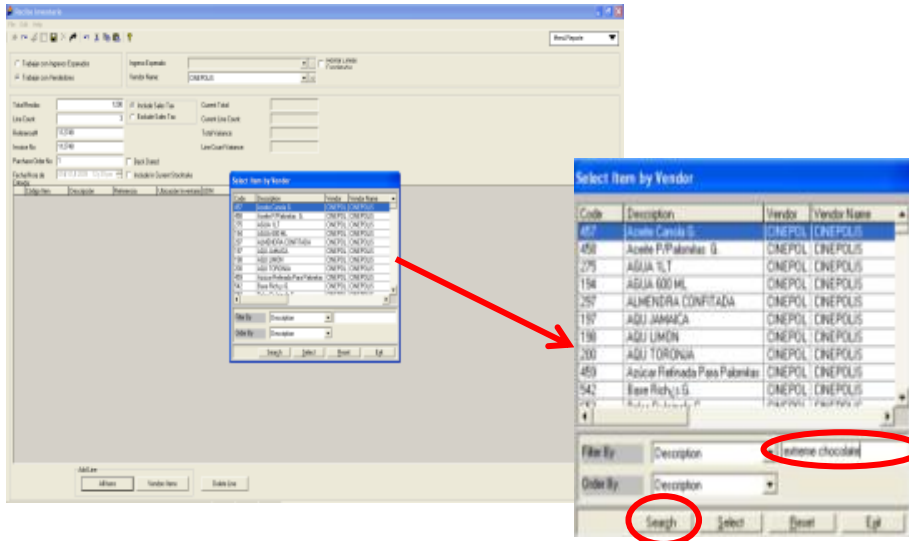
- 10 Ingresar los productos de la factura, para lo cual es necesario dar clic en el botón “All Items”, o en el botón “Vendor Items”, para que se despliegue el **listado de todos los productos o los productos por proveedor respectivamente.**

The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window with the 'Add Line' dialog box open. The dialog box contains two buttons: 'All Items' and 'Vendors Items'. The 'All Items' button is circled in red, and a red arrow points from the text above to it. At the bottom of the main window, the 'All Items' and 'Vendor Items' buttons are also visible and circled in red.

3.2.4 Recepción de pedido en Vista

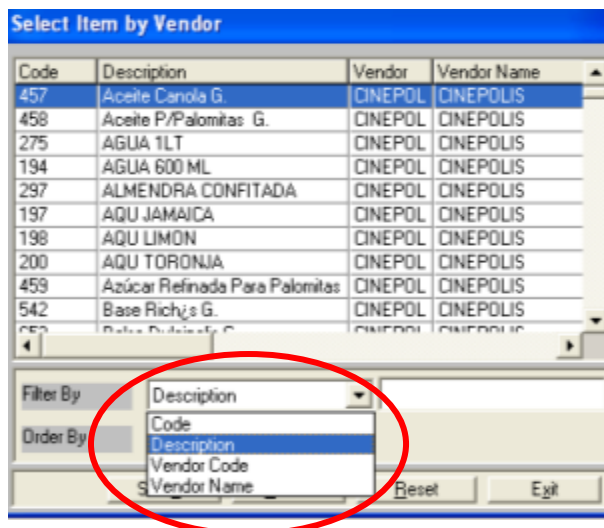
11

En la ventana que se despliega, buscar el producto que se desea agregar, para lo cual es necesario **ingresar el nombre del producto en el recuadro en blanco** y posteriormente dar clic en “Search”.



12

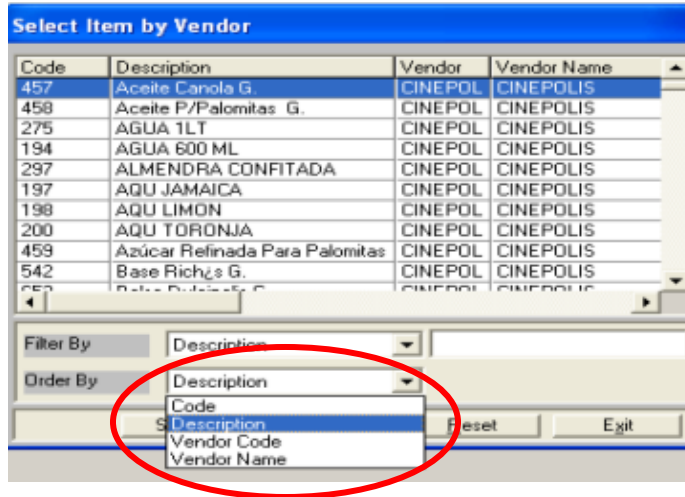
Para buscar por el código del producto, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Filter By”** y elegir la opción que se desee.



3.2.4 Recepción de pedido en Vista

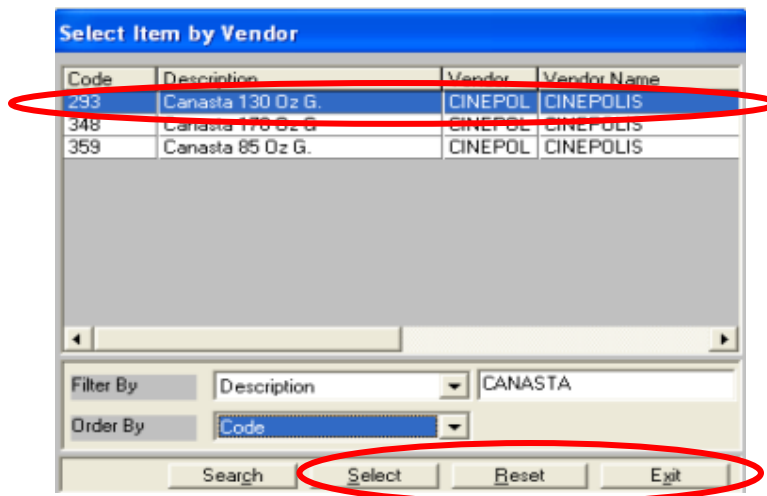
13

Para ordenar por código del producto, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Order By”** y elegir la opción que se desee.



14

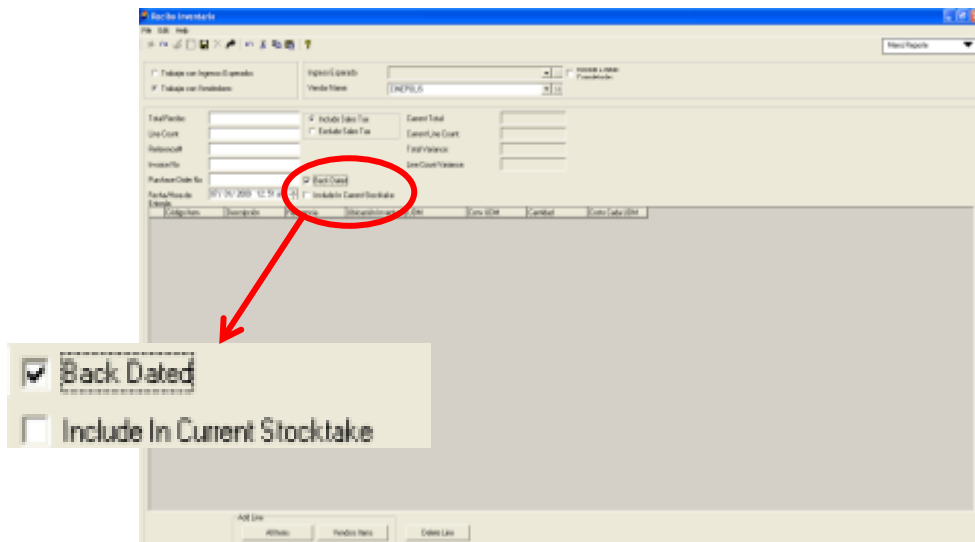
Una vez que se despliegan los productos correspondientes de la búsqueda, **seleccionar el producto deseado dando doble clic sobre él o seleccionarlo y dar clic en el botón “Select”**. Para salir de la ventana es necesario dar clic en la opción **“Exit”**, y para regresar a la pantalla anterior dar clic en la opción **“Reset”**.



3.2.4 Recepción de pedido en Vista

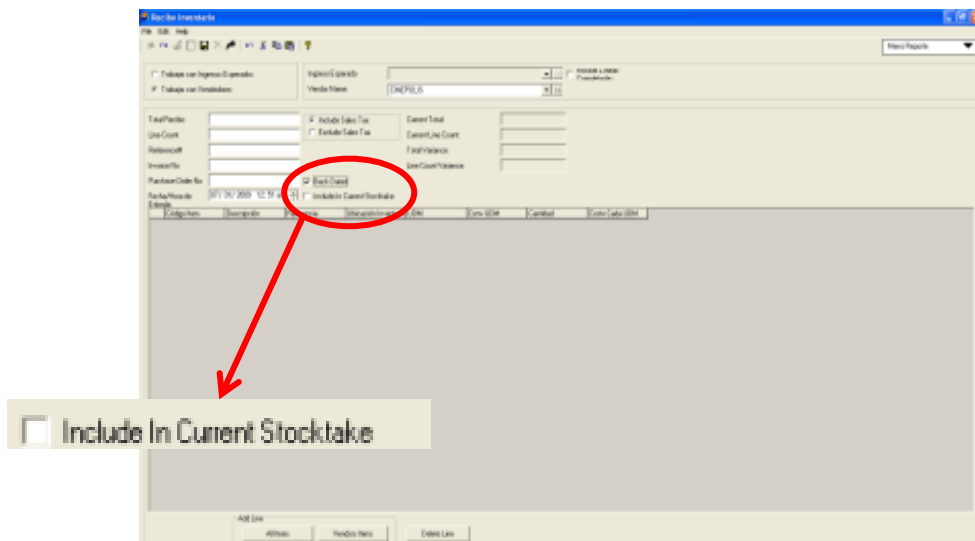
15

Para registrar una factura con una fecha anterior a la actual se debe activar la opción **“Back Dated”**.



16

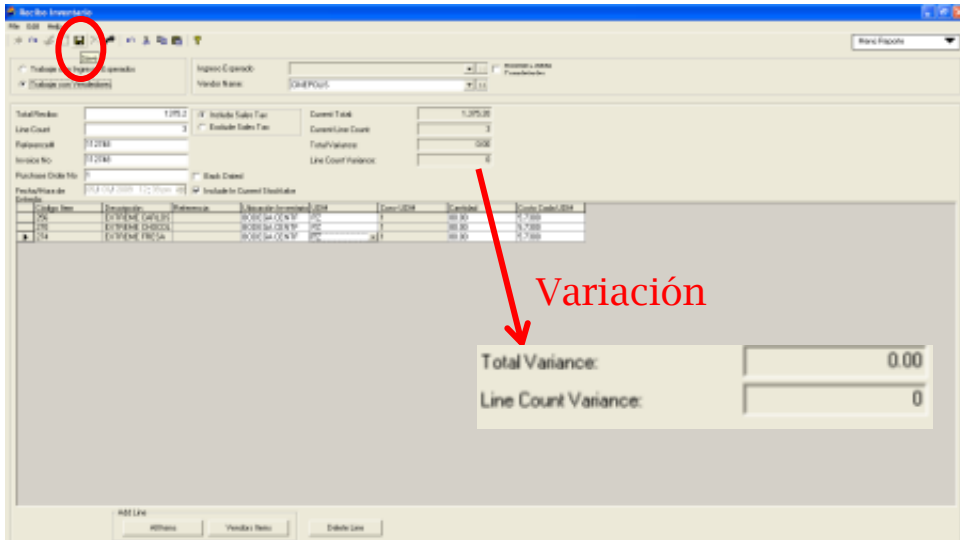
Cuando se está realizando una **toma de inventario** y la **recepción de un pedido al mismo tiempo** activar la casilla **“Include In Current Stocktake”**, que se refiere a que se incluya el pedido ingresado al almacén en el inventario actual.



3.2.4 Recepción de pedido en Vista

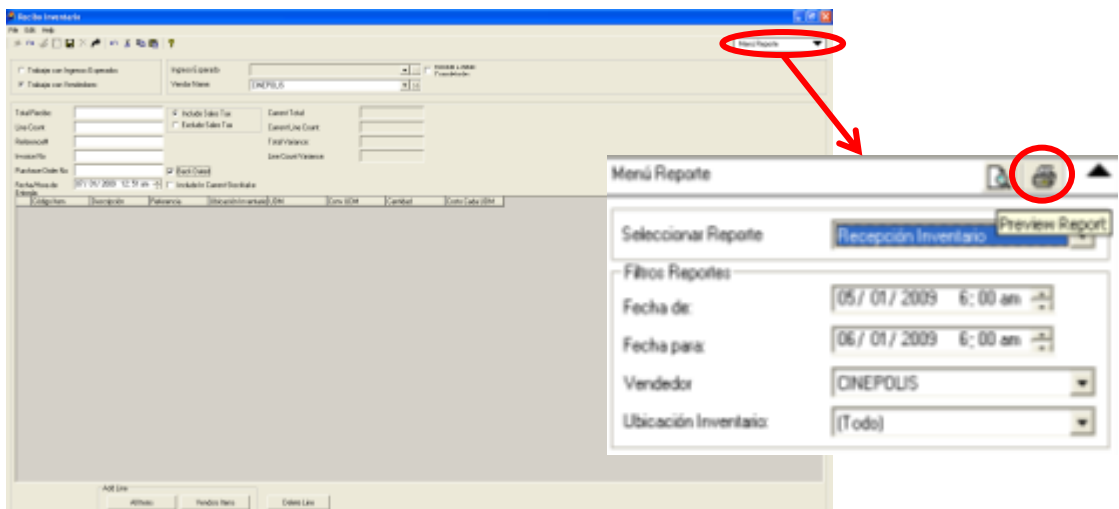
17

Ya que se han ingresado todos los productos de la factura, verificar que **no exista variación en el monto de la factura y en el total de líneas**, posteriormente dar clic en el botón “Guardar”.



18

Para generar el Reporte “**Informes Ingresados a Inventario**” (que sirve como comprobante de recepción) es necesario desglosar la opción “Menú reporte”, capturar la fecha y hora en que se registró el pedido y dar clic en el botón “Imprimir”.



3.2.4 Recepción de pedido en Vista

IMPORTANTE

En caso de que PeopleSoft falle cuando se vaya a hacer una recepción de pedido, es necesario recibirlo físicamente, entregar la factura firmada, realizar este procedimiento en Vista y dar aviso al Corporativo para que ellos hagan los ajustes necesarios al restablecerse el sistema.



3.3 Abastecimiento/ reabastecimiento a sub-almacén

3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

El **Líder de Negocio** es el responsable de hacer el abastecimiento y reabastecimiento al sub-almacén de la siguiente manera:

Elaborar solicitud

1

Elaborar la Solicitud de Abastecimiento de Isla Coffe Tree (Anexo 6) considerando las existencias actuales en módulo.



Transferir productos

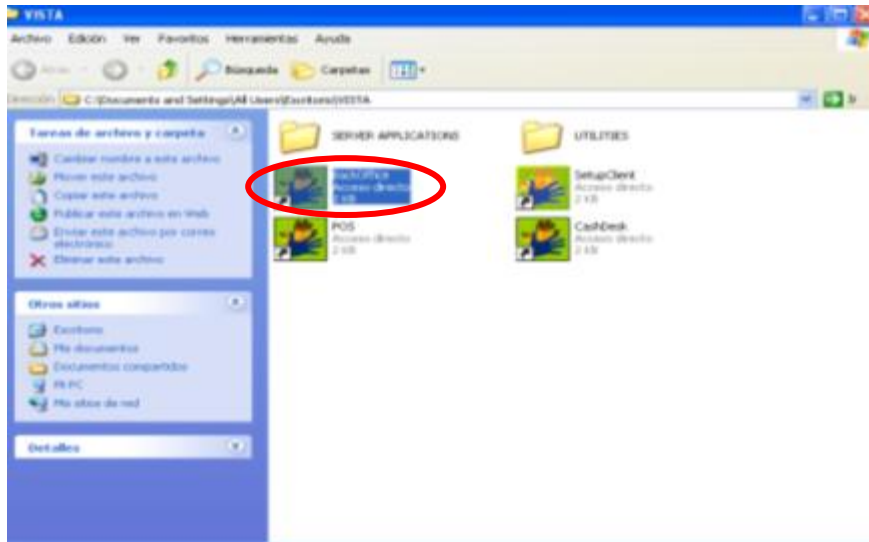
2

Realizar en Vista la **transferencia de los productos** del almacén general al sub-almacén (isla), de la siguiente manera:



3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

- a) Ingresar al sistema, abrir la carpeta de Vista que se encuentra en el escritorio y dar doble clic en el ícono “BackOffice”.

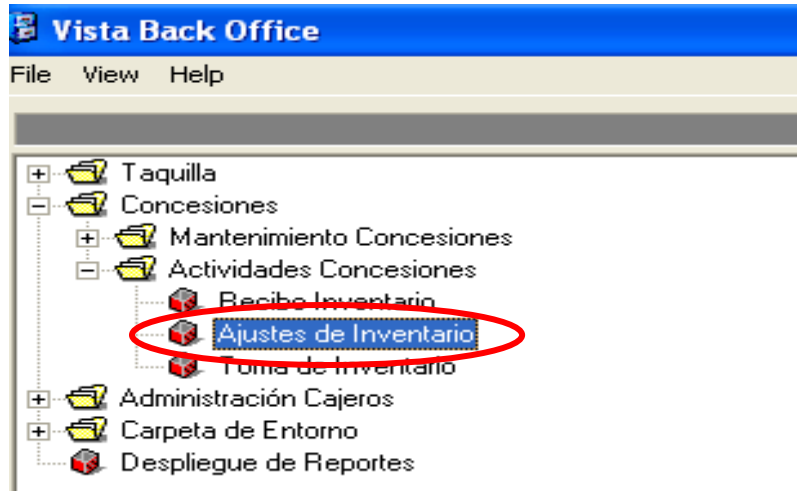


- b) Ingresar el número/nombre de usuario en el campo “User”, la contraseña o PIN en el campo “Password” y después hacer clic en el botón “OK”.

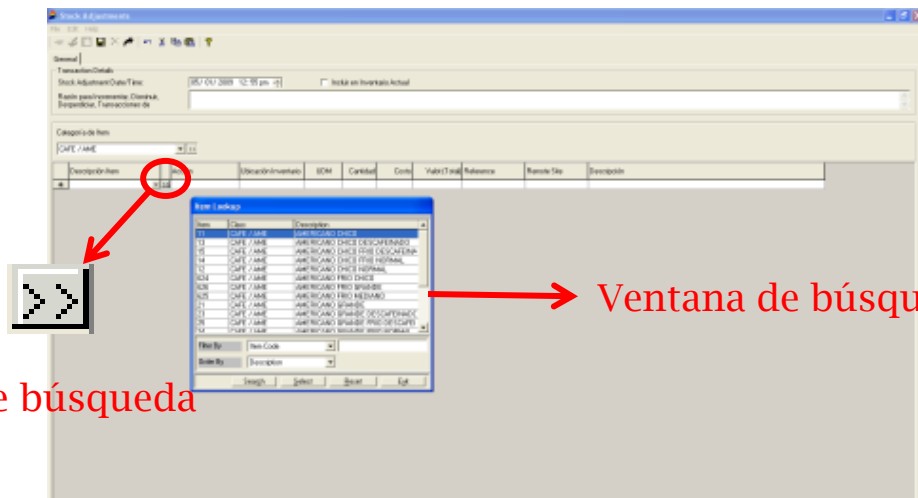


3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

- c) Dar doble clic en la opción “Concesiones” para desglosarla, posteriormente en “Actividades Concesiones” y elegir la opción “Ajustes de Inventario”.



- d) Realizar la búsqueda del producto del cual se desea realizar el abastecimiento o reabastecimiento dando clic en el “botón de búsqueda” para desplegar la ventana de búsqueda de productos.

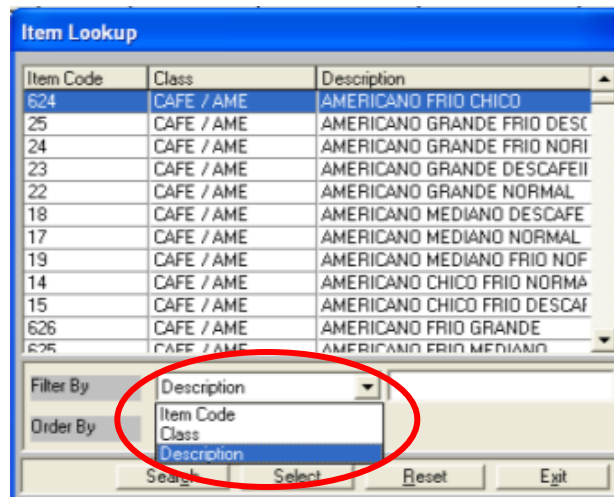


Botón de búsqueda

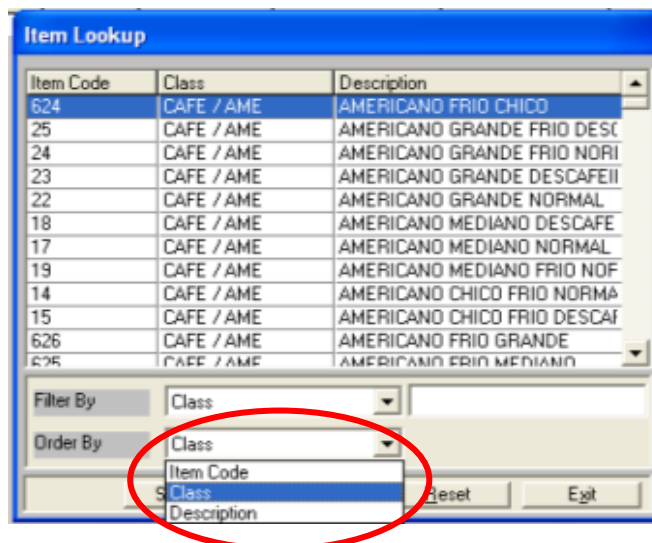
Ventana de búsqueda

3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

- e) Para buscar por código del producto, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Filter By”** y elegir la opción que se desee.

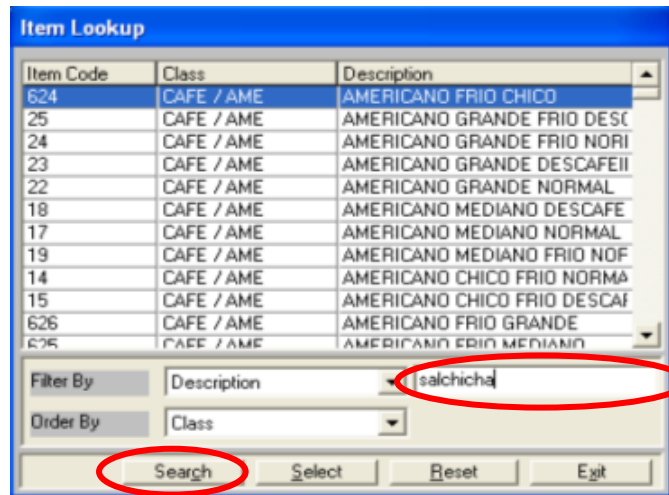


- f) Para ordenar por código del producto, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Order By”** y elegir la opción que se desee.



3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

- g) Ingresar el nombre del producto en el recuadro en blanco, y posteriormente dar clic en el botón “Search”.



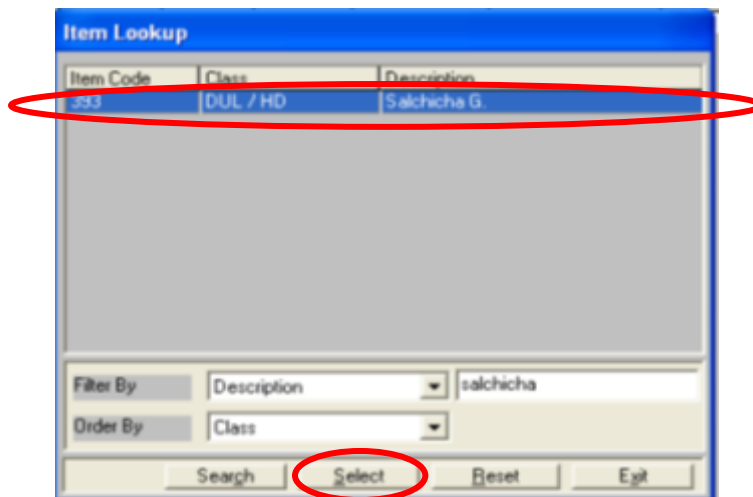
| Item Code | Class | Description |
|-----------|------------|-----------------------------|
| 624 | CAFE / AME | AMERICANO FRIO CHICO |
| 25 | CAFE / AME | AMERICANO GRANDE FRIO DESC |
| 24 | CAFE / AME | AMERICANO GRANDE FRIO NORI |
| 23 | CAFE / AME | AMERICANO GRANDE DESCAFEII |
| 22 | CAFE / AME | AMERICANO GRANDE NORMAL |
| 18 | CAFE / AME | AMERICANO MEDIANO DESCAFE |
| 17 | CAFE / AME | AMERICANO MEDIANO NORMAL |
| 19 | CAFE / AME | AMERICANO MEDIANO FRIO NOF |
| 14 | CAFE / AME | AMERICANO CHICO FRIO NORMA |
| 15 | CAFE / AME | AMERICANO CHICO FRIO DESCAF |
| 626 | CAFE / AME | AMERICANO FRIO GRANDE |
| 626 | CAFE / AME | AMERICANO FRIO MEDIANO |

Filter By: Description | salchicha

Order By: Class

Buttons: Search, Select, Reset, Exit

- h) Elegir el producto del cual se requiere hacer el abastecimiento/reabastecimiento, **seleccionándolo del listado de productos que se despliega**, para posteriormente dar clic en el botón “Select”.



| Item Code | Class | Description |
|-----------|----------|-------------|
| 353 | DUL / HD | Salchicha G |

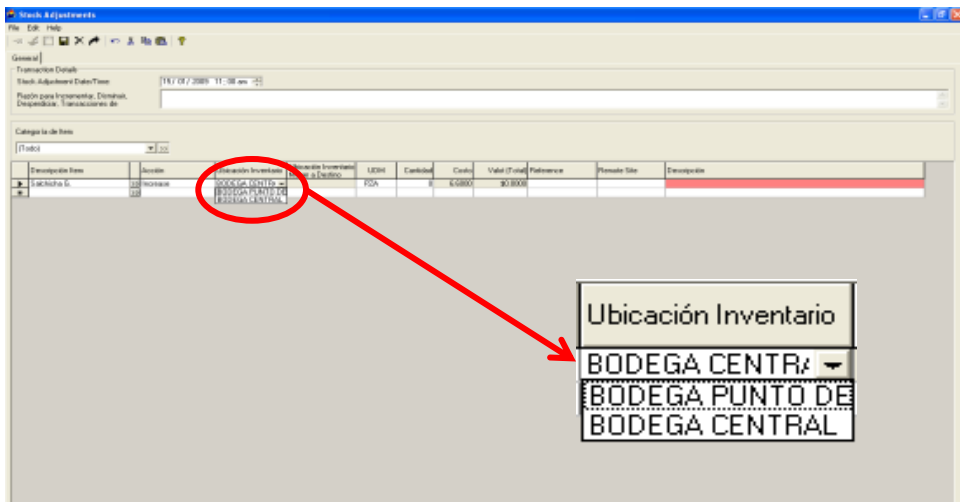
Filter By: Description | salchicha

Order By: Class

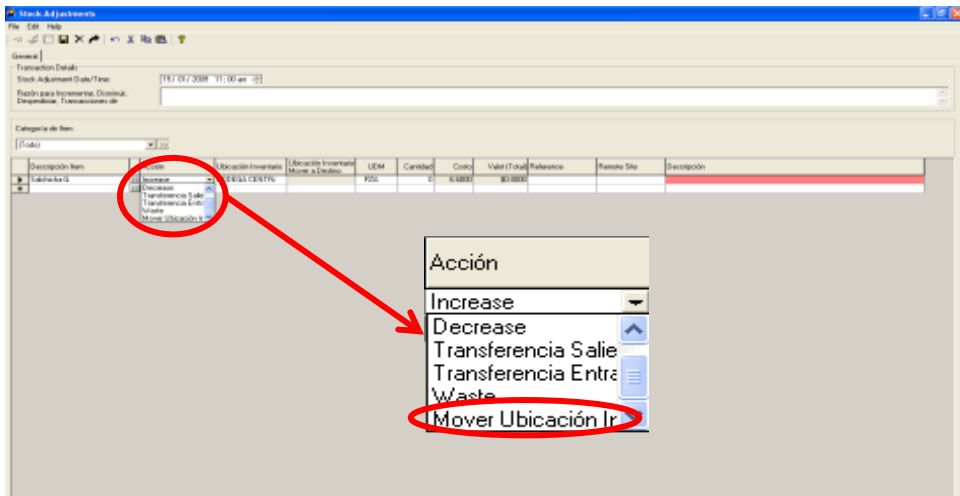
Buttons: Search, Select, Reset, Exit

3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

- i) Una vez que se muestra el producto en la ventana, **elegir el almacén que realizará el abastecimiento/reabastecimiento en el campo “Ubicación del Inventario”**.

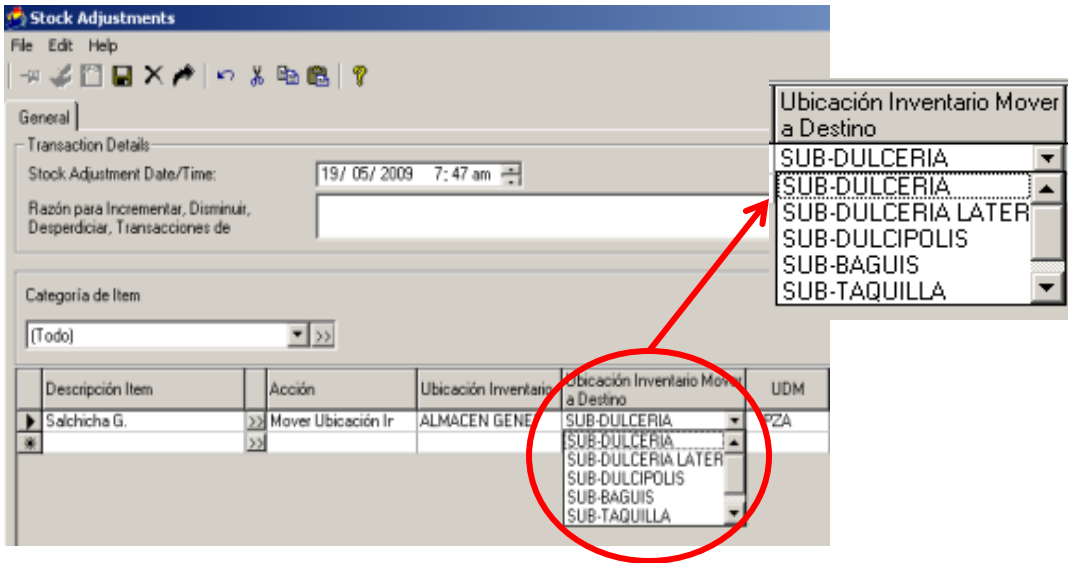


- j) En el campo “Acción”, elegir la opción “Mover Ubicación Inventario”.

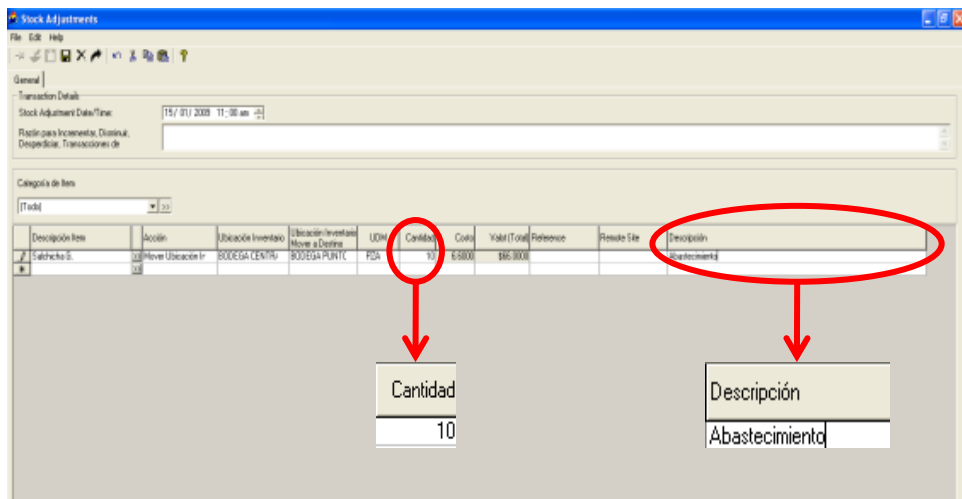


3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

- k) Seleccionar en la columna “Ubicación Inventario-Mover a Destino” el sub-almacén que será abastecido.

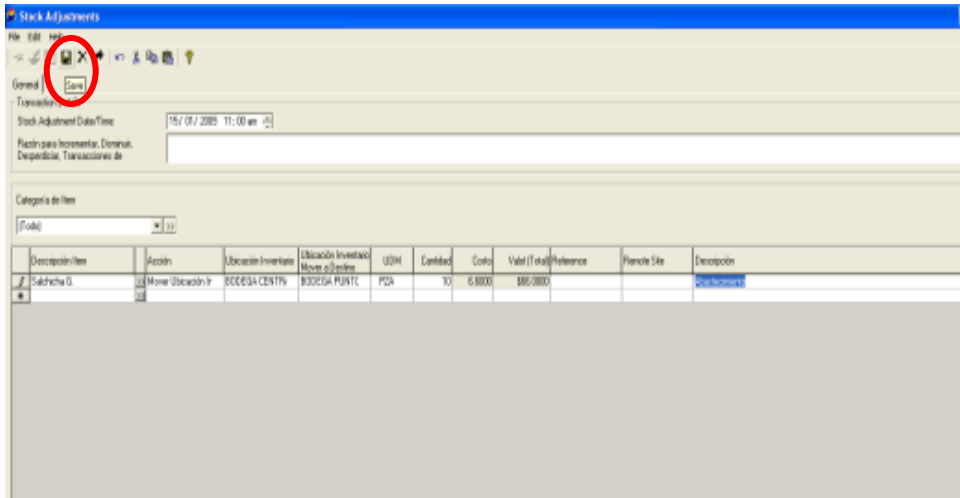


- l) Ingresar la cantidad del producto por abastecer/reabastecer en la columna “Cantidad”, y en el campo “Descripción” la leyenda “Abastecimiento” o “Reabastecimiento” según corresponda.

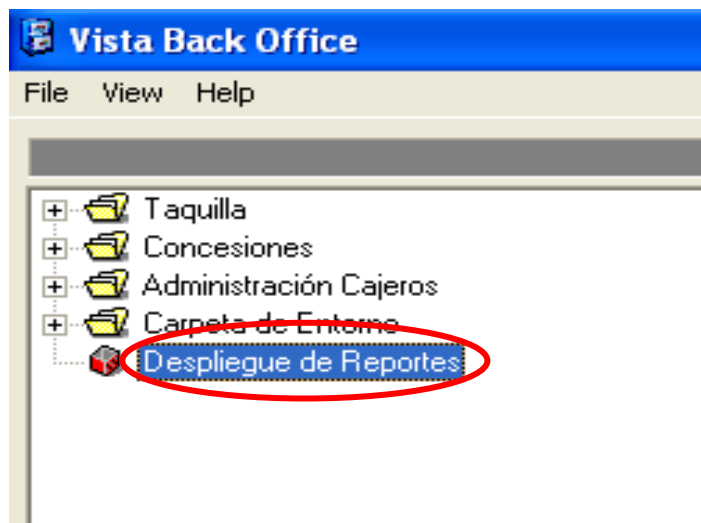


3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

- m) Dar clic en el botón “Guardar” para finalizar el abastecimiento/reabastecimiento en el sistema.

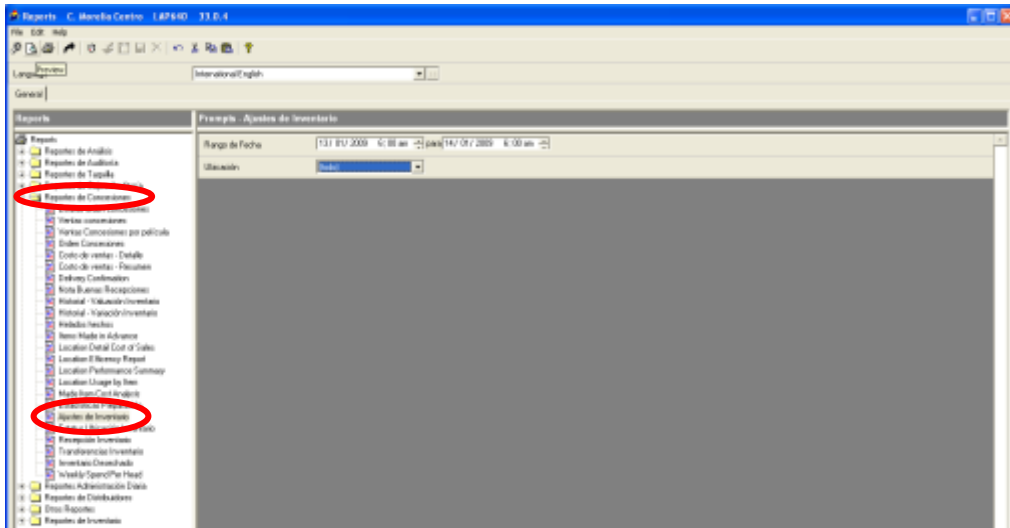


- n) Ingresar a la opción “Despliegue de Reportes” en la carpeta de BackOffice.

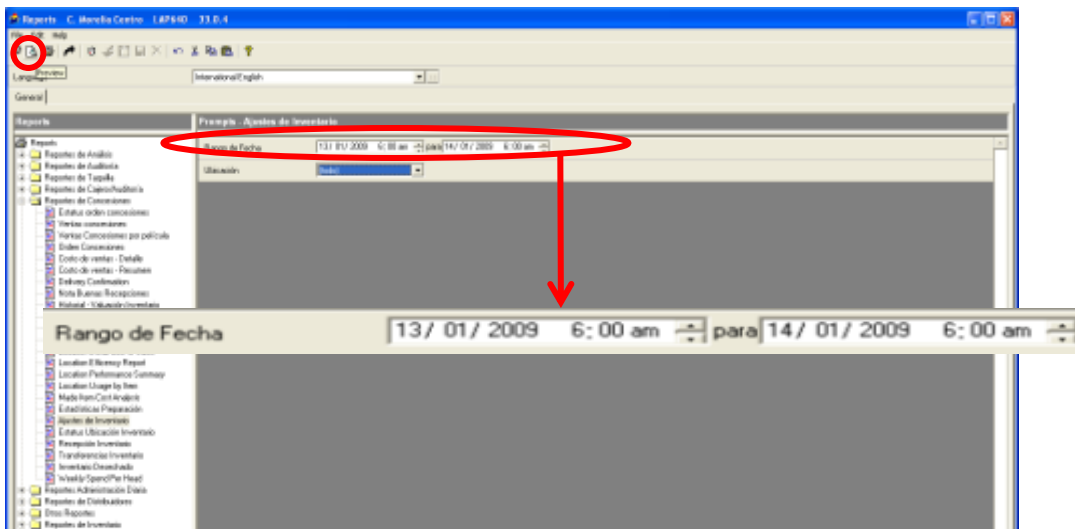


3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

- ñ) En la ventana que se despliega, abrir la carpeta “Reporte de Concesiones” y elegir el Reporte “Ajustes de Inventario”.



- o) Capturar la fecha y hora del reporte, cuidando que correspondan únicamente al rango en el cual se realizó el movimiento que se desea consultar. A continuación, dar clic en el botón “VISTA Previa” .



3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

- p) Una vez que se despliega el reporte, dar clic en el botón “Imprimir”.

Stock Adjustments

C. María Cordero

Date / Time: Tuesday 1:00:00 PM 05/08/2010 To: Wednesday 1:00:00 PM 05/08/2010

| Item | Location | User | Quantity | Adjustment | Standard Cost | Value | Date / Time | Action | Reason | Description |
|-------------------|---------------|----------------|----------|------------|---------------|--------------|-----------------------|-------------------|--------|-------------|
| 01-01-01-01-01-01 | 010001-010101 | ADMINISTRATIVO | -1.000 | EXH | 1.000 | -1.000 | 05/08/2010 1:00:00 PM | Transfer to Stock | | TRANSFER |
| 01-01-01-01-01-01 | 010001-010101 | ADMINISTRATIVO | 1.000 | EXH | 1.000 | 1.000 | 05/08/2010 1:00:00 PM | Transfer to Stock | | TRANSFER |
| 02-01-01-01-01-01 | 010001-010101 | ADMINISTRATIVO | -0.500 | EXH | 0.500 | -0.500 | 05/08/2010 1:00:00 PM | Transfer to Stock | | TRANSFER |
| 02-01-01-01-01-01 | 010001-010101 | ADMINISTRATIVO | 0.500 | EXH | 0.500 | 0.500 | 05/08/2010 1:00:00 PM | Transfer to Stock | | TRANSFER |
| 03-01-01-01-01-01 | 010001-010101 | ADMINISTRATIVO | -0.500 | EXH | 0.500 | -0.500 | 05/08/2010 1:00:00 PM | Transfer to Stock | | TRANSFER |
| 03-01-01-01-01-01 | 010001-010101 | ADMINISTRATIVO | 0.500 | EXH | 0.500 | 0.500 | 05/08/2010 1:00:00 PM | Transfer to Stock | | TRANSFER |
| Total | | | | | 0.0000 | 0.000 | | | | |

10000000 04/08 Stock Adjustment C:\Users\ADMINISTRATIVO\Desktop\StockAdj... Copyright: Vista Distribution Solutions S.A. 1/1

Preparar pedido

Colocar en el carro de servicio todos los productos especificados en el Reporte Ajustes de Inventario (Anexo 7) impreso anteriormente y llevarlo al sub-almacén.

3



3.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacén

Firmar reporte

- 5 El Surfer revisa los productos recibidos y el Reporte Ajustes de Inventario (Anexo 7) impreso. Si coinciden las cantidades y productos, debe ser firmado por él y el Líder de Negocio.

IMPORTANTE

En caso de que haya productos faltantes, se debe regresar al almacén general por ellos y entregarlos. Si hay productos de más, no se entregan y se regresan al almacén.

Archivar reporte

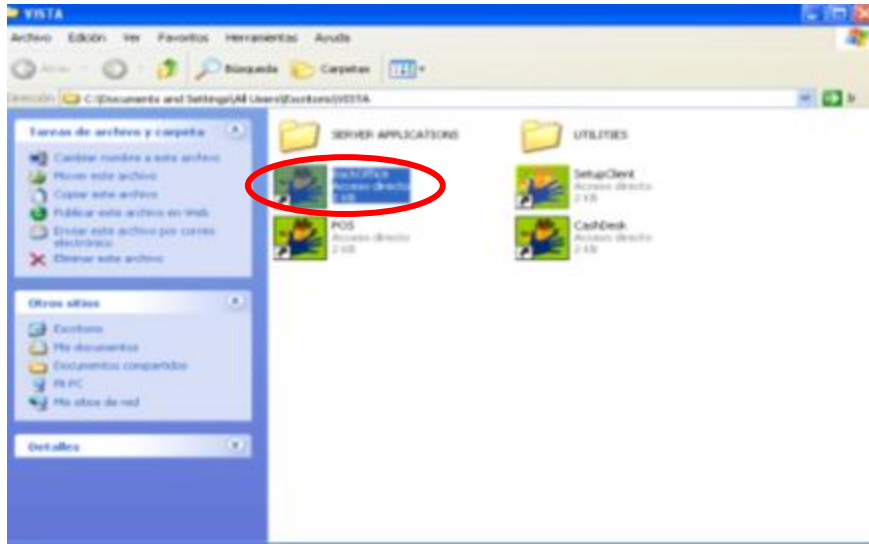
- 6 Guardar el reporte firmado en la carpeta “Reportes de Abastecimiento” que se encuentra en el almacén.



3.4 Registro de mermas

3.4 Registro de mermas

- a) Entrar a la aplicación “Back Office” del sistema Vista.

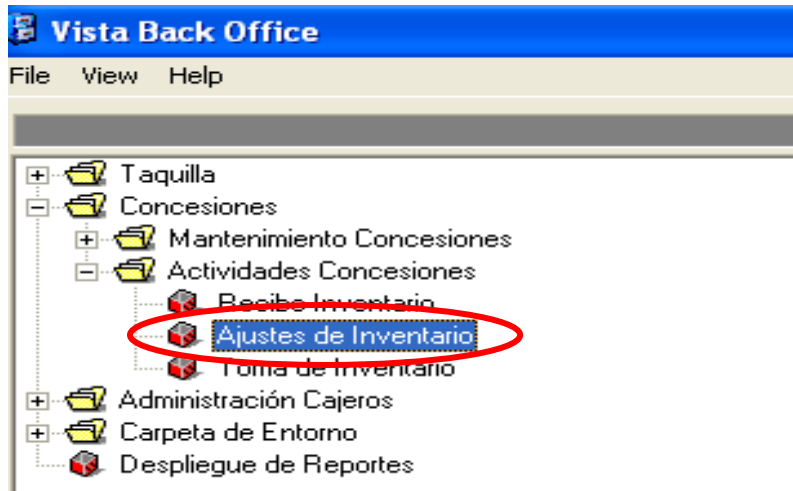


- b) Ingresar el número de usuario en el campo “User”, la contraseña en “Password” y después hacer clic en OK.

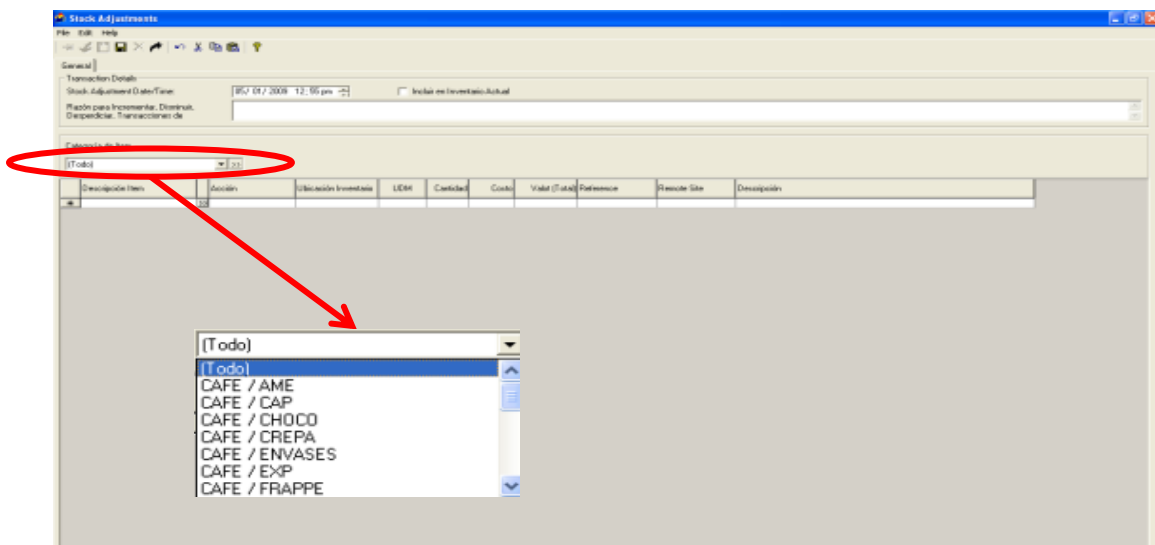


3.4 Registro de mermas

- c) Dar doble clic en la opción “Concesiones” para desglosarla, y posteriormente en “Actividades Concesiones” elegir la opción “Ajustes de Inventario”.

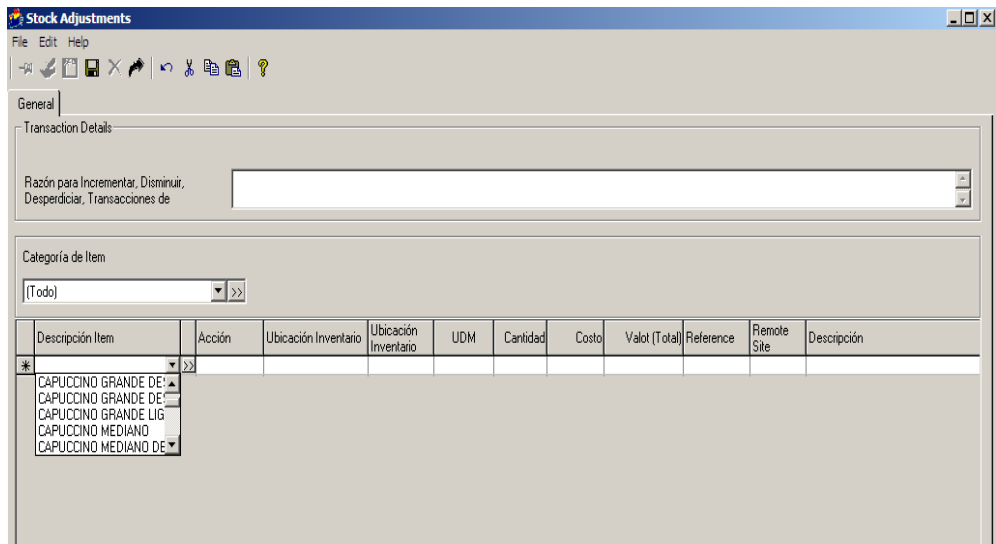


- d) En la ventana que se muestra, elegir la categoría del producto del cual se desea hacer el ajuste en el campo “Categoría de Item”.

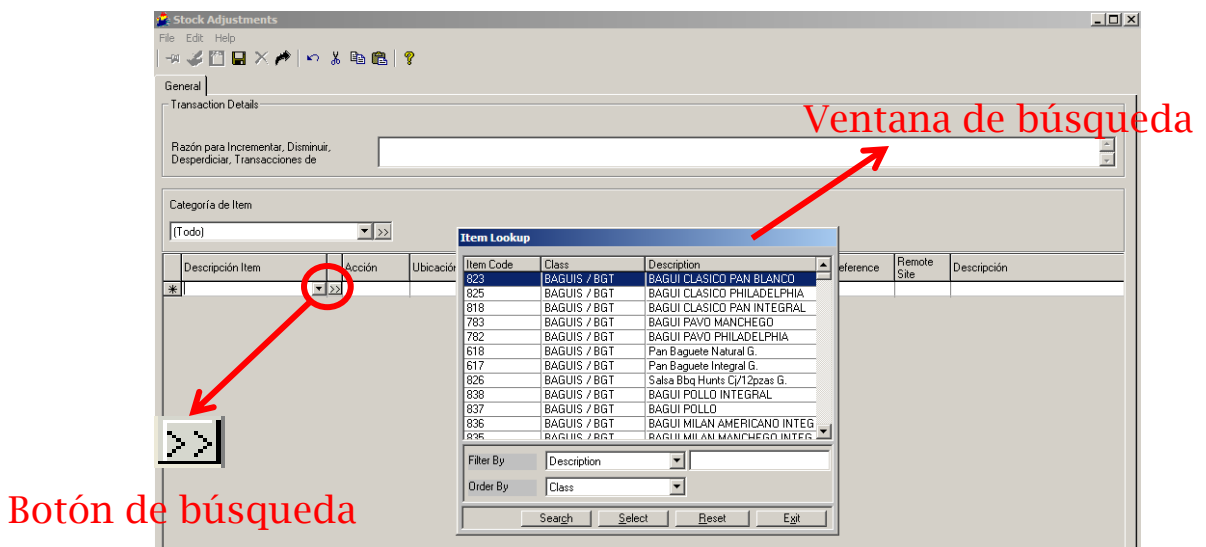


3.4 Registro de mermas

- e) Una vez que se ha elegido la categoría del producto, seleccionar el producto desglosando el campo “Descripción Item”.

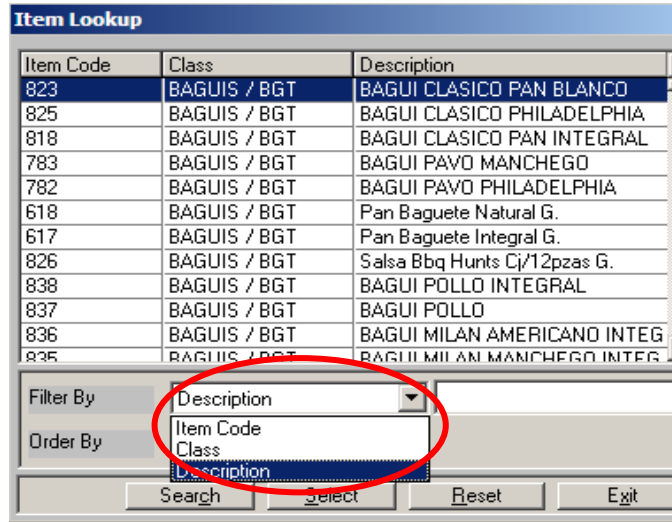


- f) Si se desea buscar un producto en particular dar clic en la flecha para desplegar la ventana de búsqueda de productos.



3.4 Registro de mermas

- g) Para buscar por código del producto, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Filter By”** y **elegir la opción que se desee.**



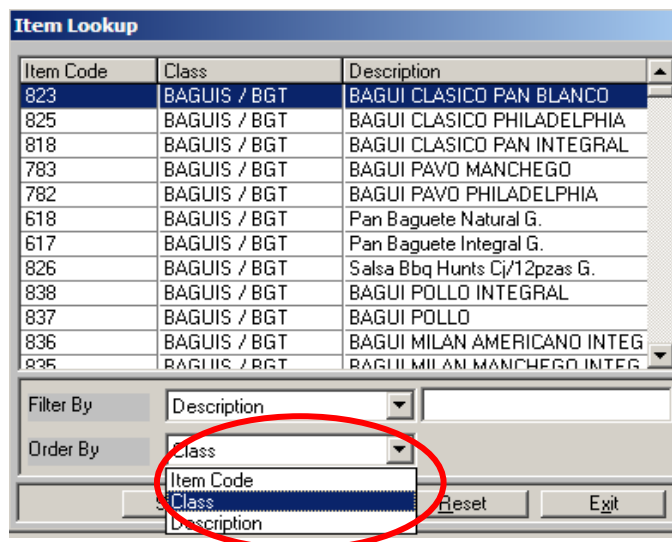
| Item Code | Class | Description |
|-----------|--------------|------------------------------|
| 823 | BAGUIS / BGT | BAGUI CLASICO PAN BLANCO |
| 825 | BAGUIS / BGT | BAGUI CLASICO PHILADELPHIA |
| 818 | BAGUIS / BGT | BAGUI CLASICO PAN INTEGRAL |
| 783 | BAGUIS / BGT | BAGUI PAVO MANCHEGO |
| 782 | BAGUIS / BGT | BAGUI PAVO PHILADELPHIA |
| 618 | BAGUIS / BGT | Pan Baguete Natural G. |
| 617 | BAGUIS / BGT | Pan Baguete Integral G. |
| 826 | BAGUIS / BGT | Salsa Bbq Hunts Cj/12pzas G. |
| 838 | BAGUIS / BGT | BAGUI POLLO INTEGRAL |
| 837 | BAGUIS / BGT | BAGUI POLLO |
| 836 | BAGUIS / BGT | BAGUI MILAN AMERICANO INTEG |
| 835 | BAGUIS / BGT | BAGUI MILAN MANCHEGO INTEG |

Filter By: **Description**

Order By: **Description**

Buttons: Search, Select, Reset, Exit

- h) Para ordenar por código del producto, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Order By”** y **elegir la opción que se desee.**



| Item Code | Class | Description |
|-----------|--------------|------------------------------|
| 823 | BAGUIS / BGT | BAGUI CLASICO PAN BLANCO |
| 825 | BAGUIS / BGT | BAGUI CLASICO PHILADELPHIA |
| 818 | BAGUIS / BGT | BAGUI CLASICO PAN INTEGRAL |
| 783 | BAGUIS / BGT | BAGUI PAVO MANCHEGO |
| 782 | BAGUIS / BGT | BAGUI PAVO PHILADELPHIA |
| 618 | BAGUIS / BGT | Pan Baguete Natural G. |
| 617 | BAGUIS / BGT | Pan Baguete Integral G. |
| 826 | BAGUIS / BGT | Salsa Bbq Hunts Cj/12pzas G. |
| 838 | BAGUIS / BGT | BAGUI POLLO INTEGRAL |
| 837 | BAGUIS / BGT | BAGUI POLLO |
| 836 | BAGUIS / BGT | BAGUI MILAN AMERICANO INTEG |
| 835 | BAGUIS / BGT | BAGUI MILAN MANCHEGO INTEG |

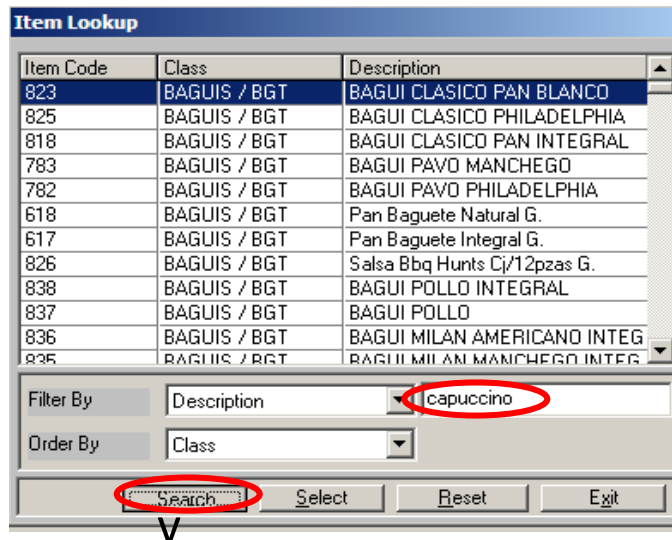
Filter By: Description

Order By: **Class**

Buttons: Search, Select, Reset, Exit

3.4 Registro de mermas

- i) Ingresar la **descripción del producto, código o clase** en el recuadro que está en blanco, y posteriormente dar clic en el botón “Search”.



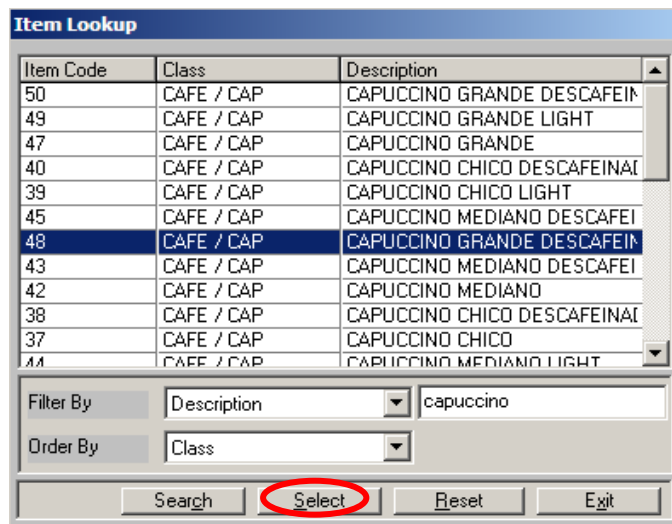
| Item Code | Class | Description |
|-----------|--------------|------------------------------|
| 823 | BAGUIS / BGT | BAGUI CLASICO PAN BLANCO |
| 825 | BAGUIS / BGT | BAGUI CLASICO PHILADELPHIA |
| 818 | BAGUIS / BGT | BAGUI CLASICO PAN INTEGRAL |
| 783 | BAGUIS / BGT | BAGUI PAVO MANCHEGO |
| 782 | BAGUIS / BGT | BAGUI PAVO PHILADELPHIA |
| 618 | BAGUIS / BGT | Pan Baguete Natural G. |
| 617 | BAGUIS / BGT | Pan Baguete Integral G. |
| 826 | BAGUIS / BGT | Salsa Bbq Hunts Cj/12pzas G. |
| 838 | BAGUIS / BGT | BAGUI POLLO INTEGRAL |
| 837 | BAGUIS / BGT | BAGUI POLLO |
| 836 | BAGUIS / BGT | BAGUI MILAN AMERICANO INTEG |
| 835 | BAGUIS / BGT | BAGUI MILAN MANCHEGO INTEG |

Filter By: Description

Order By: Class

Buttons: Search, Select, Reset, Exit

- j) Seleccionar del listado de productos que se despliega, el **producto del cual se requiere hacer el ajuste**, y posteriormente dar clic en el botón “Select”.



| Item Code | Class | Description |
|-----------|------------|----------------------------|
| 50 | CAFE / CAP | CAPUCCINO GRANDE DESCAFEIN |
| 49 | CAFE / CAP | CAPUCCINO GRANDE LIGHT |
| 47 | CAFE / CAP | CAPUCCINO GRANDE |
| 40 | CAFE / CAP | CAPUCCINO CHICO DESCAFEINA |
| 39 | CAFE / CAP | CAPUCCINO CHICO LIGHT |
| 45 | CAFE / CAP | CAPUCCINO MEDIANO DESCAFEI |
| 48 | CAFE / CAP | CAPUCCINO GRANDE DESCAFEIN |
| 43 | CAFE / CAP | CAPUCCINO MEDIANO DESCAFEI |
| 42 | CAFE / CAP | CAPUCCINO MEDIANO |
| 38 | CAFE / CAP | CAPUCCINO CHICO DESCAFEINA |
| 37 | CAFE / CAP | CAPUCCINO CHICO |
| 44 | CAFE / CAP | CAPUCCINO MEDIANO LIGHT |

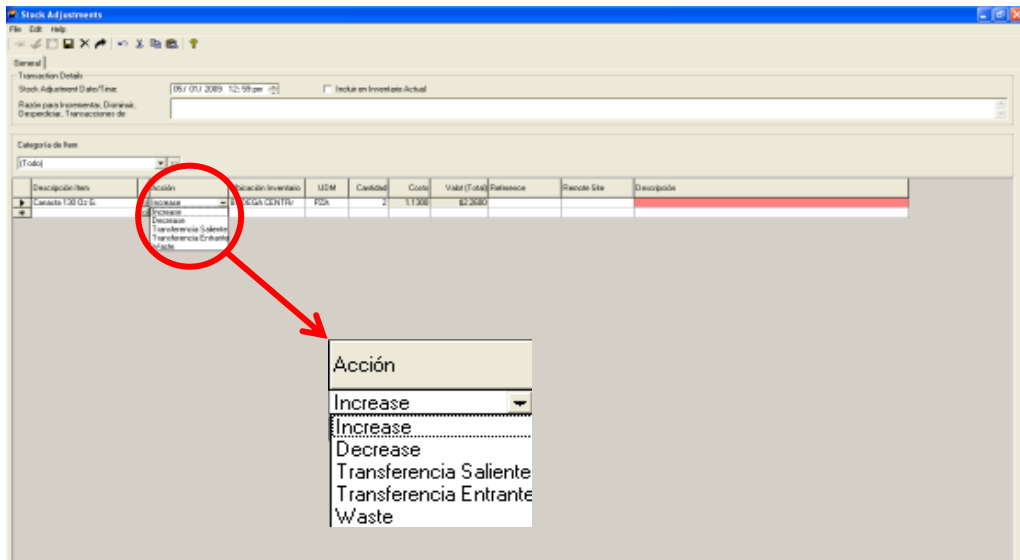
Filter By: Description

Order By: Class

Buttons: Search, Select, Reset, Exit

3.4 Registro de mermas

- k) Se mostrará la información del producto elegido en la pantalla, y deberá **seleccionarse la opción “Waste” para mermar el producto**. Esta acción sólo está permitida para los sub-almacenes.



IMPORTANTE

Las acciones **“increase” (incrementar)** y **“decrease” (decrementar)** sólo deberán usarse en el almacén general cuando se presenten diferencias en las cantidades de productos recibidos de proveedores.

Los movimientos se verán reflejados en el [Reporte Ajustes de Inventario \(Anexo 7\)](#) que se obtiene como se indica en el apartado anterior [4.3 Abastecimiento/reabastecimiento a sub-almacenes](#).

3.4 Registro de mermas

- l) Ingresar la **cantidad del producto que se desea ajustar** en la columna “Cantidad”, y en la columna “Descripción” ingresar el **motivo del ajuste**.

Stock Adjustments

File Edit Help

General

Transaction Details

Razón para Incrementar, Disminuir, Desperdiciar, Transacciones de

Categoría de Item

(Todo)

| Descripción Item | Acción | Ubicación Inventario | Ubicación Inventario | UDM | Cantidad | Costo | Valot (Total) | Reference | Remote Site | Descripción |
|----------------------|--------|----------------------|----------------------|-----|----------|--------|---------------|-----------|-------------|----------------------------|
| CAPUCCINO GRANDE DE: | Waste | SUB-COFFEE TRE | | PZA | 0 | 7.0057 | \$0.0000 | | | Se derramo accidentalmente |
| * | | | | | | | | | | |

Cantidad: 1

Descripción: Se derramo accidentalmente

- m) Dar clic en el botón “Guardar”.

Stock Adjustments

File Edit

General

Transaction Details

Razón para Incrementar, Disminuir, Desperdiciar, Transacciones de

Categoría de Item

(Todo)

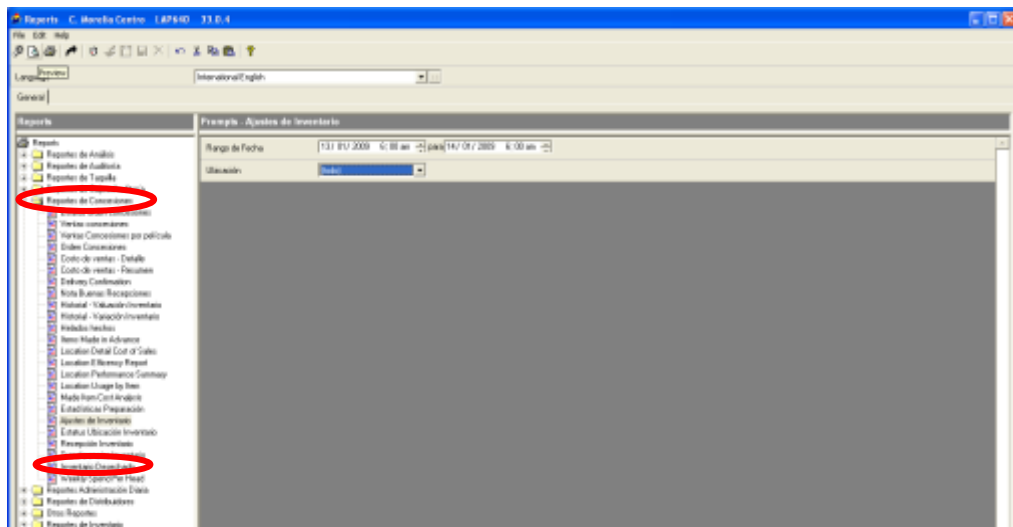
| Descripción Item | Acción | Ubicación Inventario | Ubicación Inventario | UDM | Cantidad | Costo | Valot (Total) | Reference | Remote Site | Descripción |
|----------------------|--------|----------------------|----------------------|-----|----------|--------|---------------|-----------|-------------|----------------------------|
| CAPUCCINO GRANDE DE: | Waste | SUB-COFFEE TRE | | PZA | 0 | 7.0057 | \$0.0000 | | | Se derramo accidentalmente |
| * | | | | | | | | | | |

3.4 Registro de mermas

- n) Ingresar a la opción “Despliegue de Reportes” en la carpeta de Back Office.

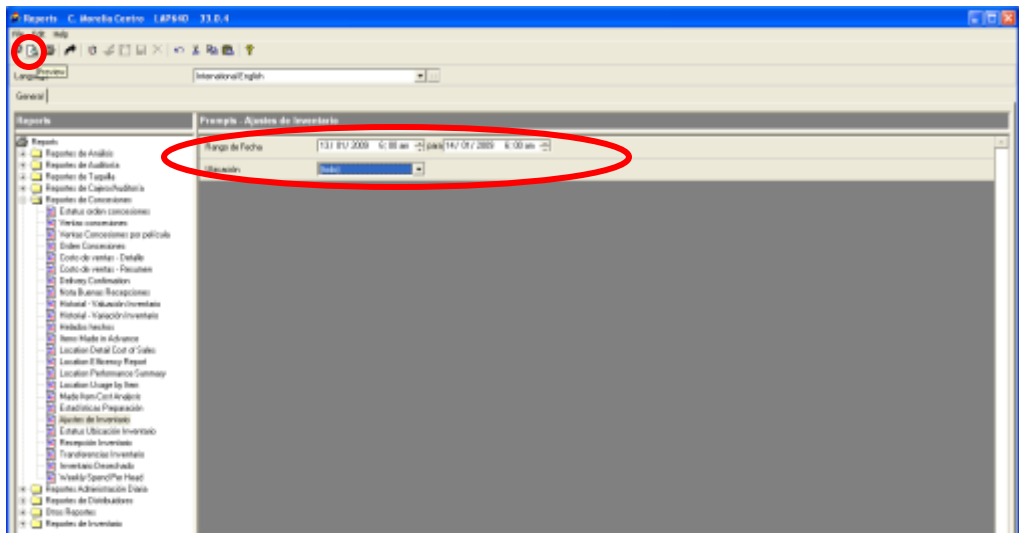


- ñ) En la ventana que se despliega, abrir la carpeta “Reporte de Concesiones” y elegir el Reporte Inventario Desechado (Anexo 9).

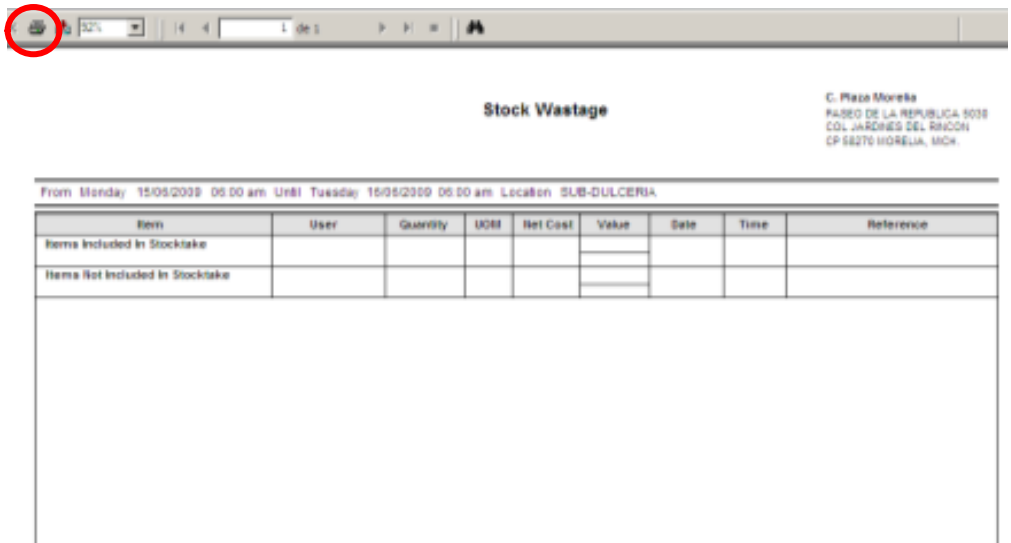


3.4 Registro de mermas

- Capturar la fecha y hora del reporte, cuidando que correspondan **únicamente al rango en el cual se registró la merma que se desea consultar, y la ubicación del inventario**. A continuación, dar clic en el botón “Vista Previa” .



- Una vez que se despliega el reporte, dar clic en el botón “Imprimir” .



3.4 Registro de mermas

- 4** **Firmar reporte**
Firmar el Reporte Inventario Desechado (Anexo 9) impreso.



- 5** **Archivar reporte**
Guardar el **reporte firmado** junto con la bitácora en la carpeta “Reportes de Mermas” que se encuentra en el almacén.

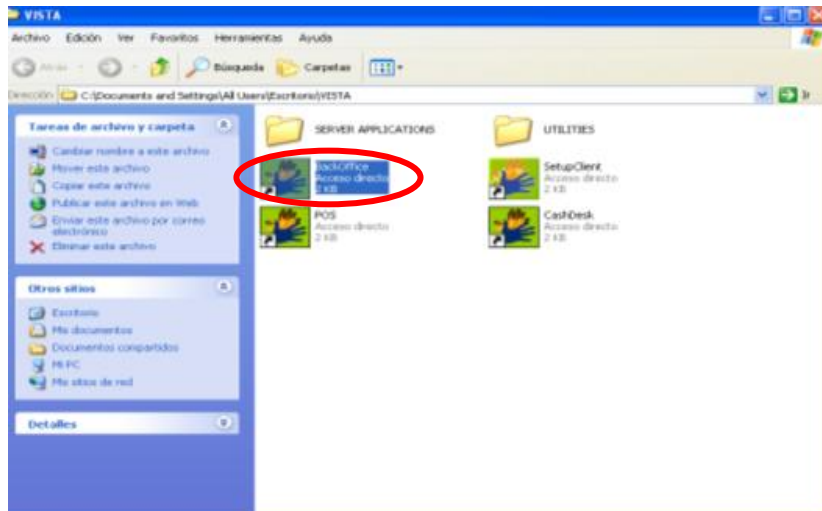


3.5 Conciliación semanal de almacén general

3.5 Conciliación semanal de almacén general

El **Líder de Negocio** es el responsable de hacer todos los jueves la conciliación del almacén general de la siguiente manera:

- 1 Abrir la carpeta de **Vista** que se encuentra en el escritorio y hacer doble clic en el ícono “**BackOffice**”.

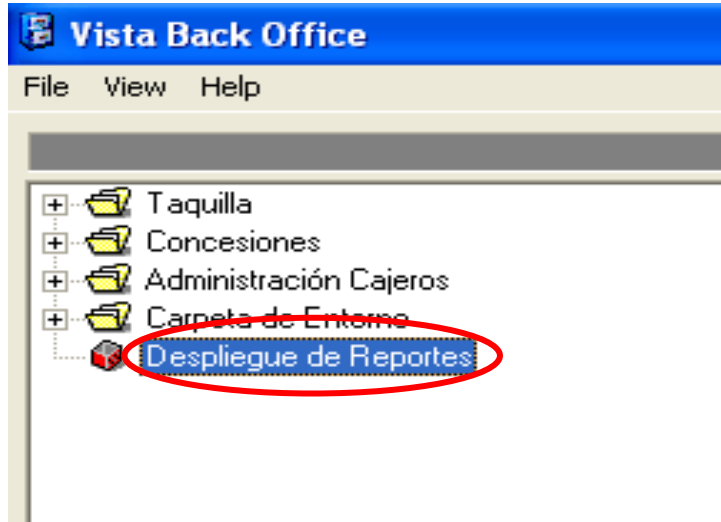


- 2 Ingresar el **número/nombre de usuario** en el campo “**User**”, la **contraseña o PIN** en el campo “**Password**” y después hacer clic en el botón “**OK**”.

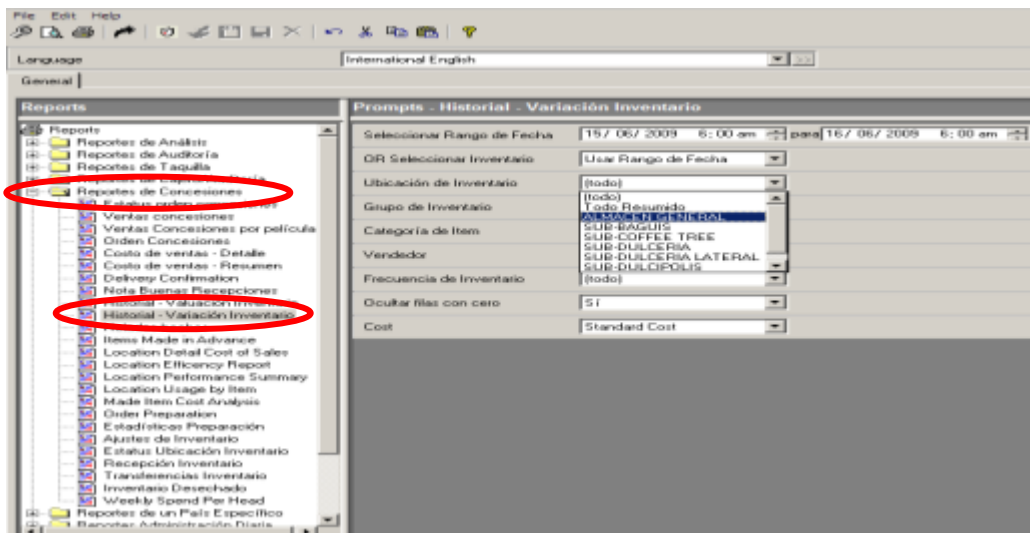


3.5 Conciliación semanal de almacén general

- 3 Ingresar a la opción “Despliegue de Reportes” en la carpeta de BackOffice.



- 4 En la ventana que se despliega, abrir la carpeta “Reporte de Concesiones” y elegir el Reporte “Historial Variación de Inventario”.



3.5 Conciliación semanal de almacén general

- 7 **Realizar conteo**
Contar físicamente **todos los productos del almacén** y registrar las cantidades en el [Reporte Historial Variación de Inventario \(Anexo 10\)](#) impreso.

IMPORTANTE

Las cantidades se anotan en cualquier columna que aparezca en ceros.

*En caso de que haya diferencias, hacer un **segundo conteo** de ese producto para corroborar que se haya contado correctamente antes de anotar la cantidad.*

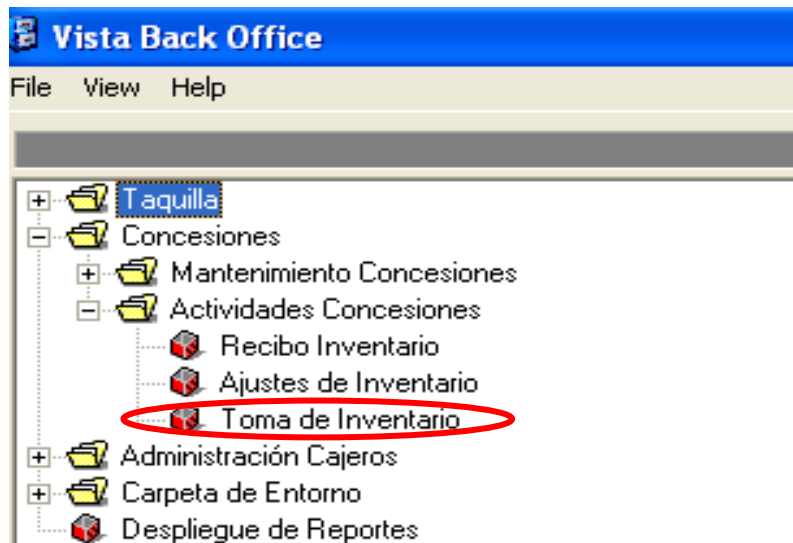
No debe haber salidas de productos a sub-almacenes una vez generado el reporte para realizar el conteo.

- 8 **Capturar inventario**
Realizar una **Toma de Inventario** en Vista de la siguiente manera:

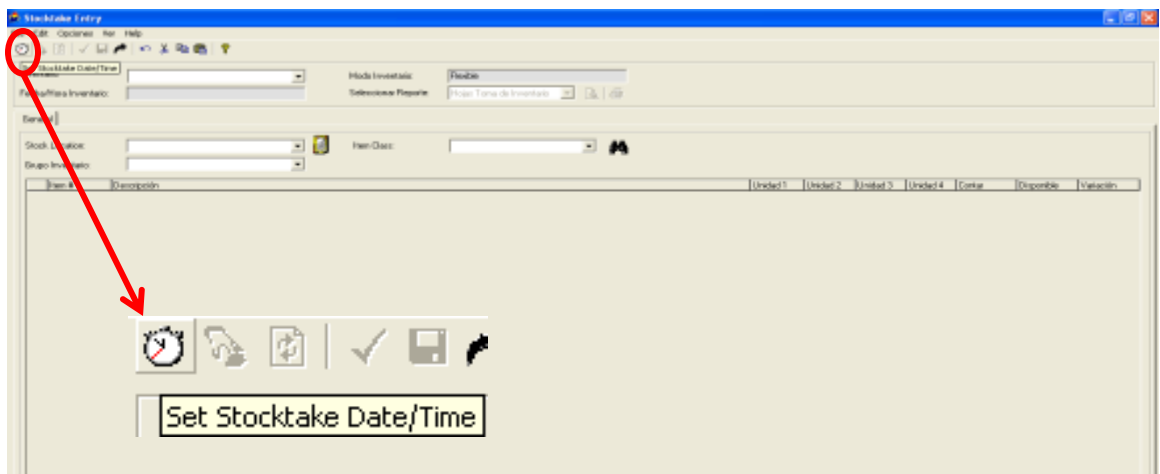


3.5 Conciliación semanal de almacén general

- a) En la carpeta de **BackOffice**, dar doble clic en la opción **“Concesiones”** para desglosarla, posteriormente en **“Actividades Concesiones”** y elegir la opción **“Toma de Inventario”**.

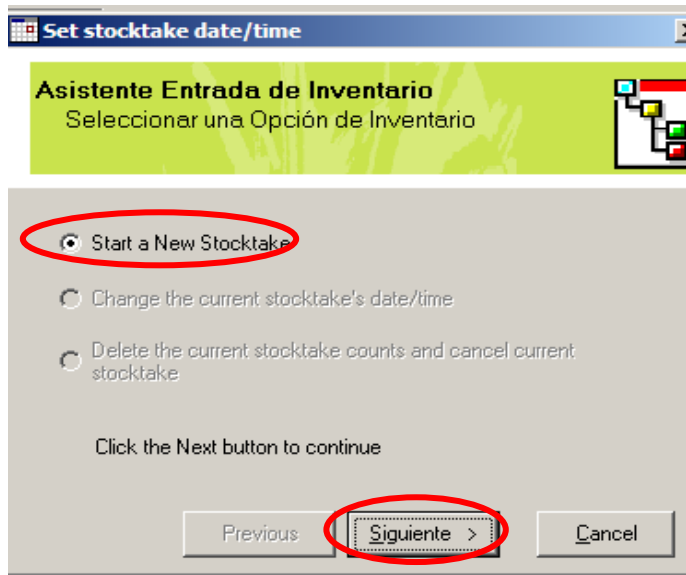


- b) En la ventana que se despliega, dar clic sobre el ícono del reloj (**Set Stocktake Date/Time**) para ajustar la fecha en que se registrará el inventario.

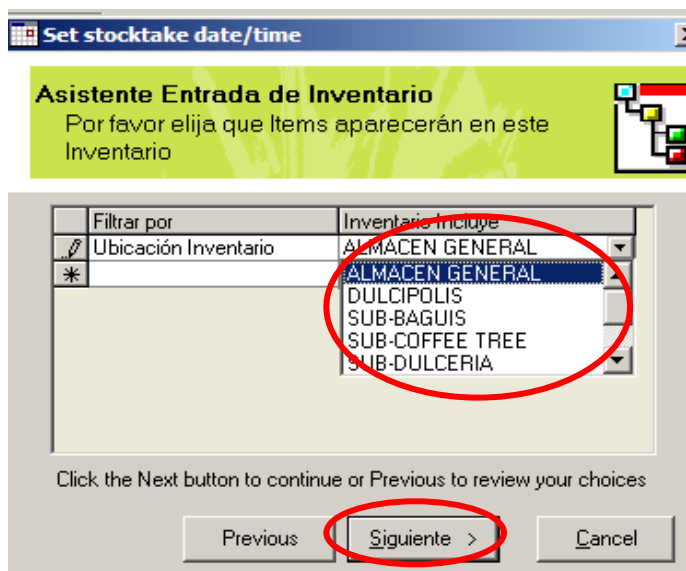


3.5 Conciliación semanal de almacén general

- c) Activar la opción “Start a New Stocktake” y dar clic en el botón “Siguiente”.

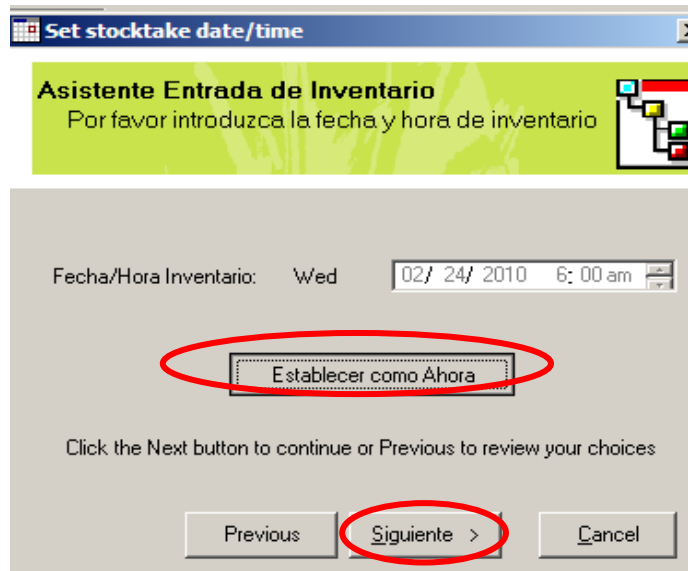


- d) En la siguiente ventana seleccionar el Almacén General para realizar la toma de inventario dando clic sobre la flecha para desplegar la lista y posteriormente dar clic en la opción “Siguiente” para confirmar.

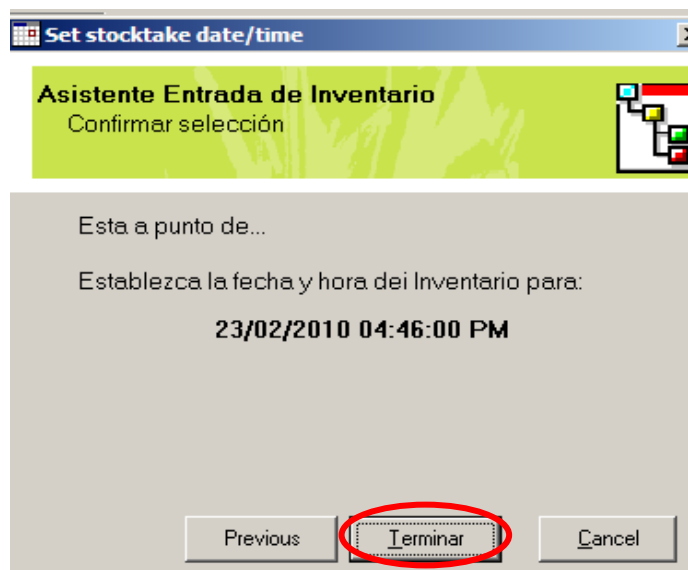


3.5 Conciliación semanal de almacén general

- e) Dar clic en el botón “Establecer como Ahora” para ingresar la fecha y hora actual. Después dar clic en el botón “Siguiete”.

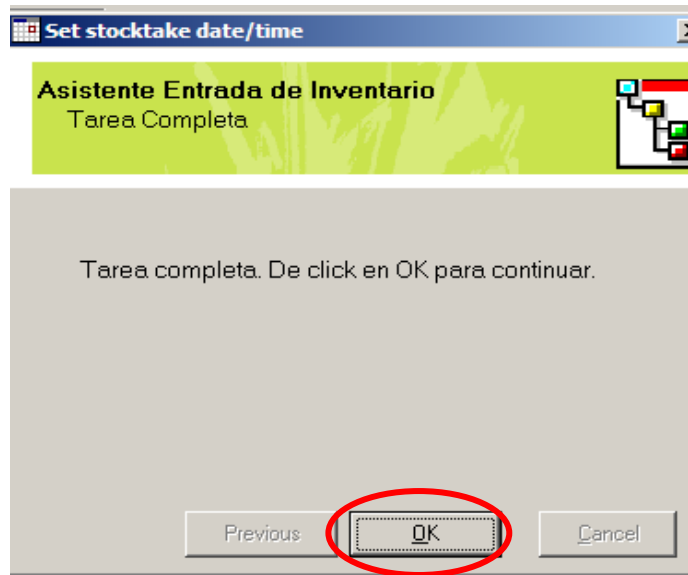


- f) Confirmar la fecha y hora de la toma de inventario dando clic en la opción “Terminar”.

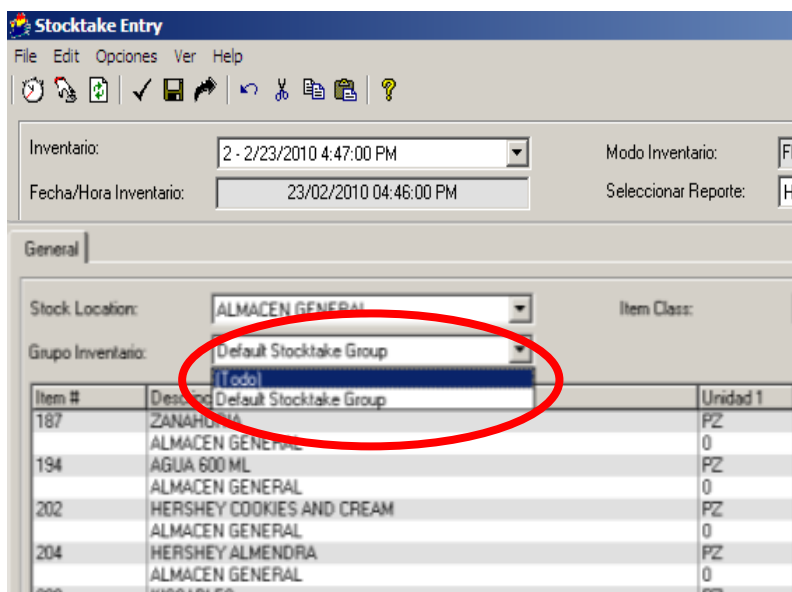


3.5 Conciliación semanal de almacén general

- g) Aparecerá una ventana donde se debe dar clic en el botón “Ok”.

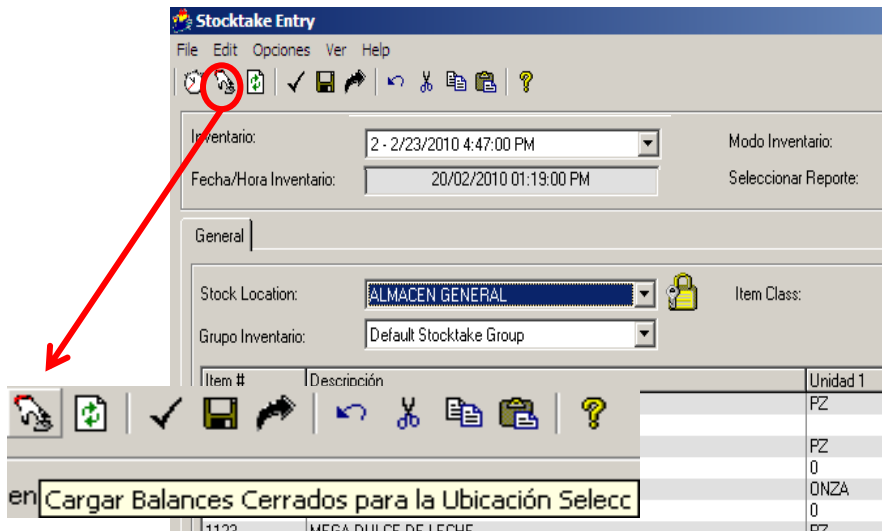


- h) En la ventana “Stocktake Entry” que se despliega, elegir la opción “Todo” en el campo “Grupo Inventario” para que se muestren **todos los productos**.

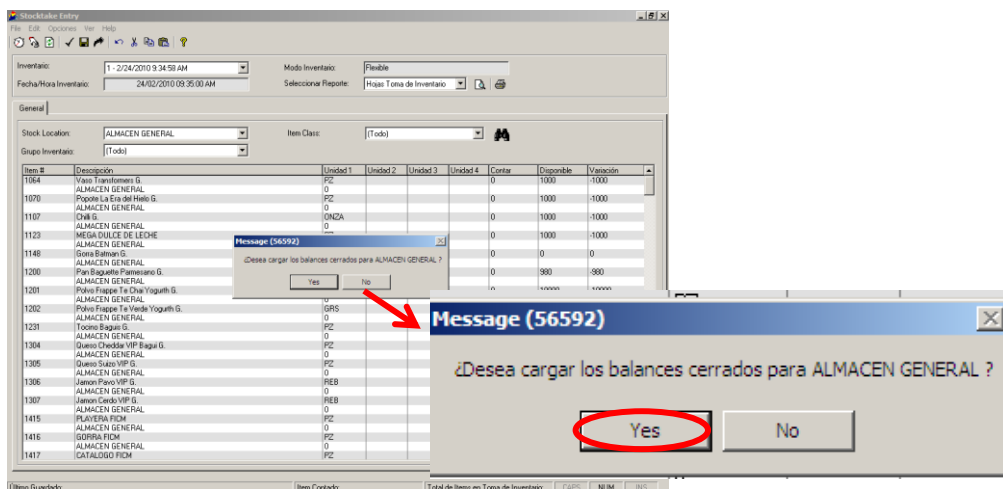


3.5 Conciliación semanal de almacén general

- i) Dar clic en el botón “Carga de Balances Cerrados para la Ubicación Seleccionada” y automáticamente en la primera columna se mostrarán las cantidades reales con las que se debe contar en inventario.

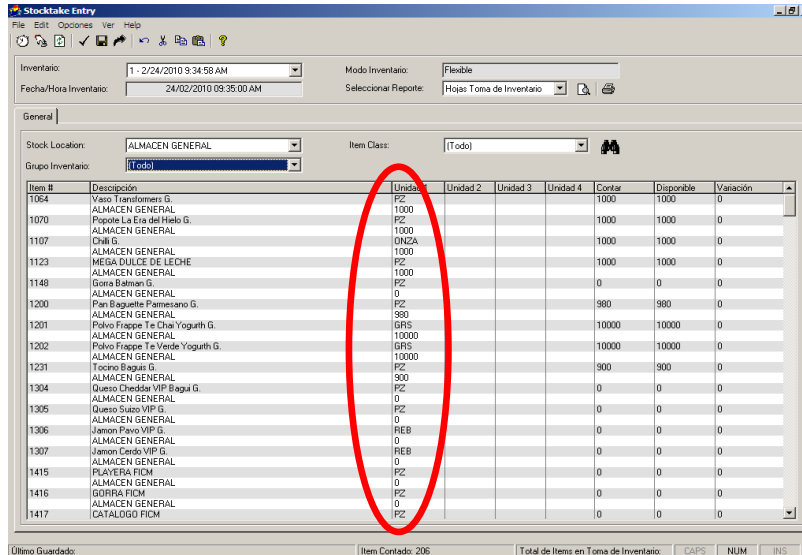


- j) Se desplegará una ventana de confirmación, dar clic en el botón “Sí”.

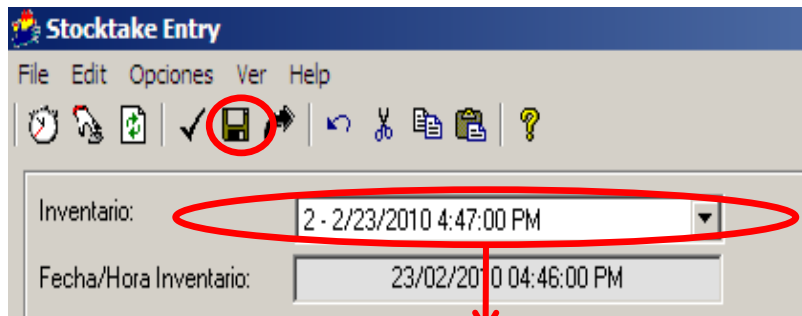


3.5 Conciliación semanal de almacén general

- k) Ingresar el registro de inventario que no coincidan con los cargados en el sistema en la línea correspondiente.



- l) Verificar que la fecha de la toma de inventario corresponda a la fecha y hora en que se inició la captura. Después dar clic en el botón “Guardar”.



Fecha de la toma de inventario

3.5 Conciliación semanal de almacén general

- m) Al hacer clic en el botón “Guardar” se desplegará un mensaje, dar clic en “Aceptar”.

The screenshot shows the 'Stocktake Entry' application window. A message box titled 'Message (28380)' is displayed in the foreground, containing the text 'Counts saved' and an 'Aceptar' button. A red arrow points from the 'Aceptar' button to the 'Aceptar' button in the application's message dialog. The background shows a table of inventory items with columns for 'Item #', 'Descripción', 'Unidad 1', 'Unidad 2', 'Unidad 3', 'Unidad 4', 'Contas', 'Disponible', and 'Variación'. The 'Contas' column is highlighted in blue.

IMPORTANTE

Las cantidades que aparecen deben coincidir con las registradas en el conteo físico para poder obtener una variación igual a cero. En caso de que exista alguna diferencia, se debe reemplazar la cantidad que marca el sistema en la primera columna por la del conteo físico.

The screenshot shows the 'Stocktake Entry' application window. The 'Contas' column in the table is circled in red. The table contains the following data:

| Item # | Descripción | Unidad 1 | Unidad 2 | Unidad 3 | Unidad 4 | Contas | Disponible | Variación |
|--------|----------------------------|----------|----------|----------|----------|--------|------------|-----------|
| 1064 | Vaso Transformen G. | PZ | 1000 | | | 1000 | 1000 | 0 |
| 1070 | ALMACEN GENERAL | PZ | | | | 1000 | 1000 | 0 |
| 1107 | Popote La Era del Hielo G. | ONZA | 1000 | | | 1000 | 1000 | 0 |
| 1123 | ALMACEN GENERAL | PZ | | | | 1000 | 1000 | 0 |
| 1148 | ALMACEN GENERAL | PZ | | | | 0 | 0 | 0 |
| 1200 | ALMACEN GENERAL | PZ | | | | 900 | 900 | 0 |
| 1201 | ALMACEN GENERAL | GRS | | | | 10000 | 10000 | 0 |
| 1202 | ALMACEN GENERAL | GRS | | | | 10000 | 10000 | 0 |
| 1231 | ALMACEN GENERAL | PZ | | | | 900 | 900 | 0 |
| 1305 | ALMACEN GENERAL | PZ | | | | 0 | 0 | 0 |
| 1306 | ALMACEN GENERAL | REB | | | | 0 | 0 | 0 |
| 1307 | ALMACEN GENERAL | REB | | | | 0 | 0 | 0 |
| 1415 | ALMACEN GENERAL | PZ | | | | 0 | 0 | 0 |
| 1416 | ALMACEN GENERAL | PZ | | | | 0 | 0 | 0 |
| 1417 | ALMACEN GENERAL | PZ | | | | 0 | 0 | 0 |

3.5 Conciliación semanal de almacén general

9 **Llamar a Surfer**
Contactar al **Surfer** para que acuda al almacén.



10 **Revisar toma de inventario**
Revisar **junto con el Surfer** las cantidades registradas en la toma de inventario y **conciliar las diferencias** haciendo las aclaraciones pertinentes.



IMPORTANTE

A continuación, el **Líder de Negocio** debe realizar un **muestreo aleatorio estratificado** para garantizar la confiabilidad de los datos. Revisará la **temperatura de los productos y del ambiente**, la **caducidad** y el cumplimiento de la regla **“primeras entradas, primeras salidas”**.



3.5 Conciliación semanal de almacén general

12

Imprimir reporte
 Repetir los pasos del 1 al 6 para imprimir el Reporte Historial Variación de Inventario (Anexo 10).

13

Verificar cantidades
 Verificar que las cantidades de la columna "Closing Balance" de este reporte coincidan con las registradas en el reporte utilizado durante el conteo.



Historical - Stock Variance Report

C. Pinar Muñiz
 PAISES DE LA REPUBLICA SEED
 COLIMENEZ DEL TROPIC
 CP 5670 MORELIA, MICH.

From: Friday, 12/01/2009 06:02 am User: Pineda, 11/02/2009 06:50 am Stock Location: ALMACEN GENERAL
 StoragM Group: Total Item Class: Vendor: Total Frequency: Total Cost: Standard Cost

| | SWP | Opening Balance | Plus Receipts | Plus Transfers | Plus Adjusts | Less Shrinkage | Less Sales | Less Other | Closing Value (PUC) | Standard Cost | Variance Quantity | Variance Value (PUC) |
|------------------------|-----|------------------|---------------|----------------|--------------|----------------|------------|------------|---------------------|------------------|-------------------|----------------------|
| ALMACEN GENERAL | | | | | | | | | | | | |
| DELL PUC | | | | | | | | | | | | |
| DELL | PZA | 53330.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 53330.00 | 50565.14 | 1.1750 | 0.00 |
| Colimenez 101 De G. | PZA | 8,460.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8,460.00 | 8,541.92 | 1.1200 | 0.00 |
| Colimenez 90 De G. | PZA | 15,870.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 15,870.00 | 15,702.40 | 1.5800 | 0.00 |
| Colimenez 80 De G. | PZA | 3,045.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,045.00 | 3,050.60 | 2.1000 | 0.00 |
| Colimenez 70 De G. | PZA | 24.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 24.00 | 1,017.48 | 40.7500 | 0.00 |
| Colimenez 60 De G. | PZA | 1,854.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,854.00 | 81,252.21 | 27.2000 | 0.00 |
| Colimenez 50 De G. | PZA | 12,801.67 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 12,801.67 | 307.81 | 0.0500 | 0.00 |
| Colimenez 40 De G. | PZA | 1,206,808.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,206,808.00 | 81,523.81 | 0.0000 | 0.00 |
| Colimenez 30 De G. | PZA | 9,175.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 9,175.00 | 14,857.00 | 1.6000 | 0.00 |
| Colimenez 20 De G. | PZA | 100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 100.00 | 1,200.00 | 12.0000 | 0.00 |
| Colimenez 10 De G. | PZA | 20.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20.00 | 1,251.80 | 60.9000 | 0.00 |
| Total | | 1,584,228 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,584,228 | 286,202 | 0 | 0.00 |
| DELL BORDON | | | | | | | | | | | | |
| DELL | PZA | 3,401.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,401.00 | 71,997.94 | 3,4100 | 0.00 |
| Colimenez 101 De G. | PZA | 854.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 854.00 | 8,463.97 | 5.0000 | 0.00 |
| Colimenez 90 De G. | PZA | 840.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 840.00 | 3,463.04 | 5.0000 | 0.00 |
| Colimenez 80 De G. | PZA | 307.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 307.00 | 1,353.67 | 5.0000 | 0.00 |
| Colimenez 70 De G. | PZA | 100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 100.00 | 10,000.00 | 10.0000 | 0.00 |
| Total | | 3,401.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,401.00 | 71,997.94 | 3,4100 | 0.00 |

06/09/2009 10:45:39 a.m. Historial - Stock Variance Report Copyright Vista Entertainment Studios, Inc. 11/11

IMPORTANTE

Si las cantidades no coinciden, se debe enviar un correo al Corporativo para reportar el error y proceder como ellos lo indiquen.



3.5 Conciliación semanal de almacén general

14

Firmar reporte

Firmar el Reporte Historial Variación de Inventario (Anexo 10) impreso y el utilizado para el conteo, y pedir al Surfer que los firme también.



15

Archivar reportes

Archivar los reportes firmados en la carpeta “**Reportes de Inventario Semanal**” que se encuentra en el almacén.



3.6 Conciliación semanal de sub- almacén

3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

El **Líder de Negocio** es el responsable de hacer todos los jueves la conciliación de los sub-almacenes de la siguiente manera:

- 1** Realizar conteo
Repetir los pasos del 1 al 7 de la sección [4.5 Conciliación semanal de almacén general](#), para el sub-almacén.

IMPORTANTE

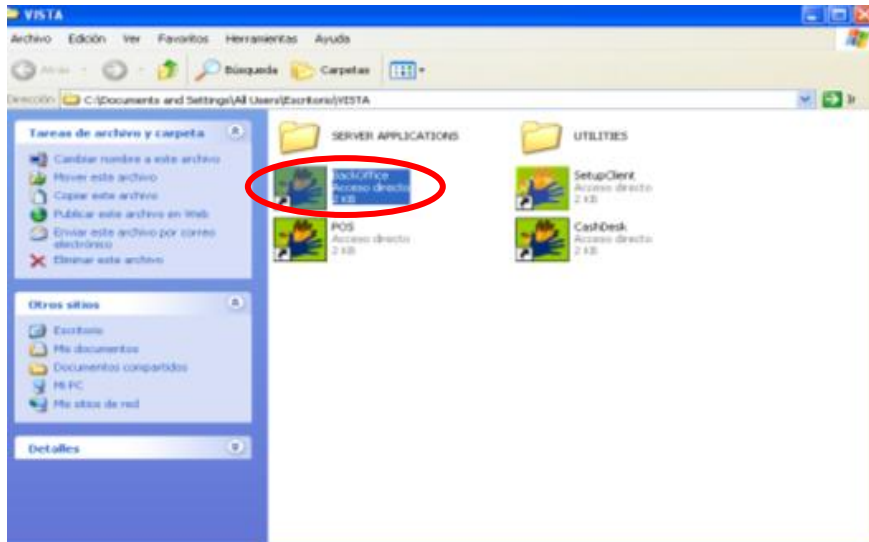
No debe haber salidas de productos a sub-almacenes una vez generado el reporte para realizar el conteo.

- 2** Capturar inventario
Realizar una **Toma de Inventario** en **Vista** de la siguiente manera:

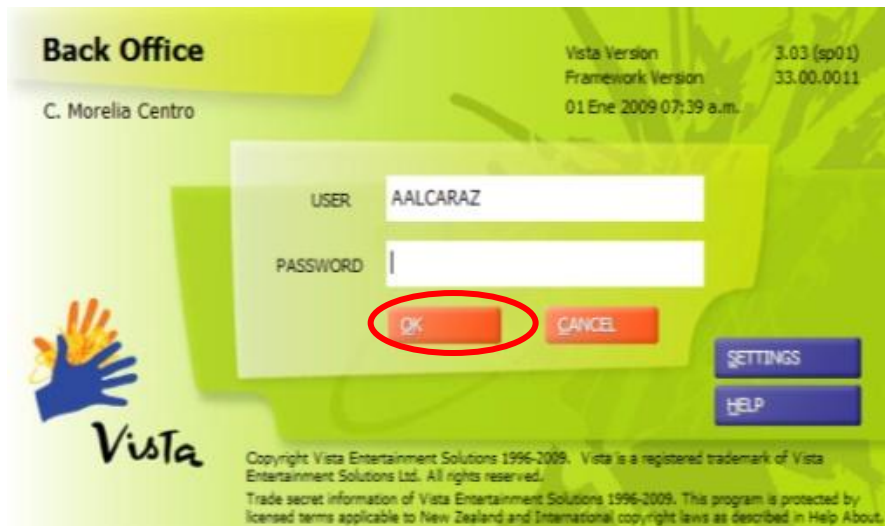


3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

- a) Abrir la carpeta de VISTA que se encuentra en el escritorio, posteriormente dar doble clic sobre el ícono “BackOffice”.

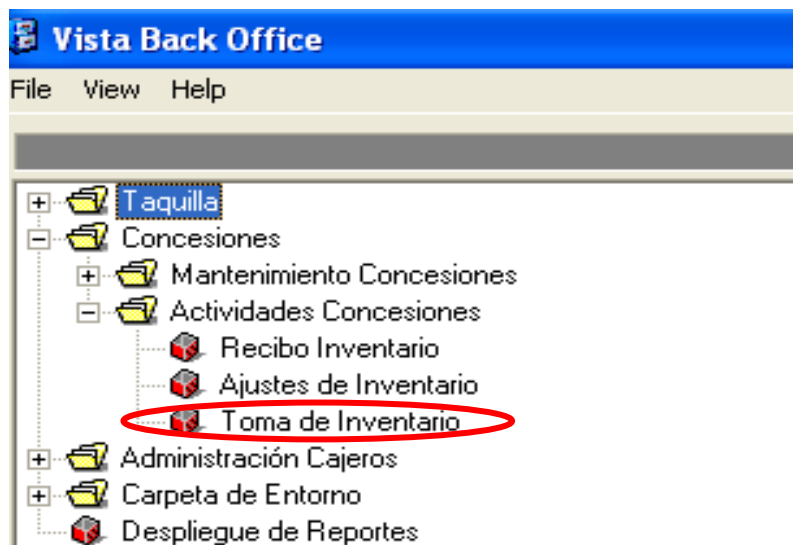


- b) Ingresar el número/nombre de usuario en el campo “User”, la contraseña o PIN en el campo “Password” y después hacer clic en OK.

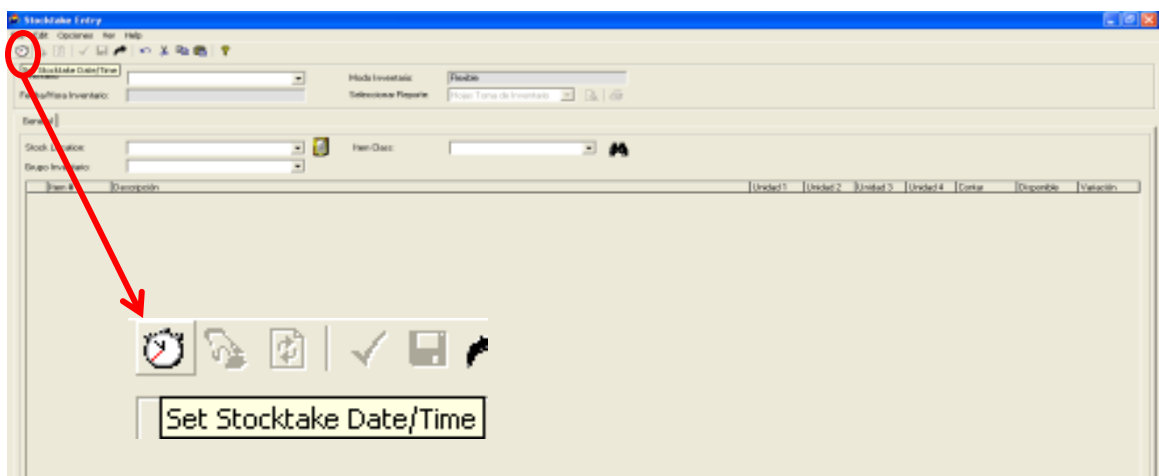


3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

- c) En la carpeta de **Back Office**, dar doble clic en la opción **“Concesiones”** para desglosarla, y posteriormente en **“Actividades Concesiones”** elegir la opción **“Toma de Inventario”**.

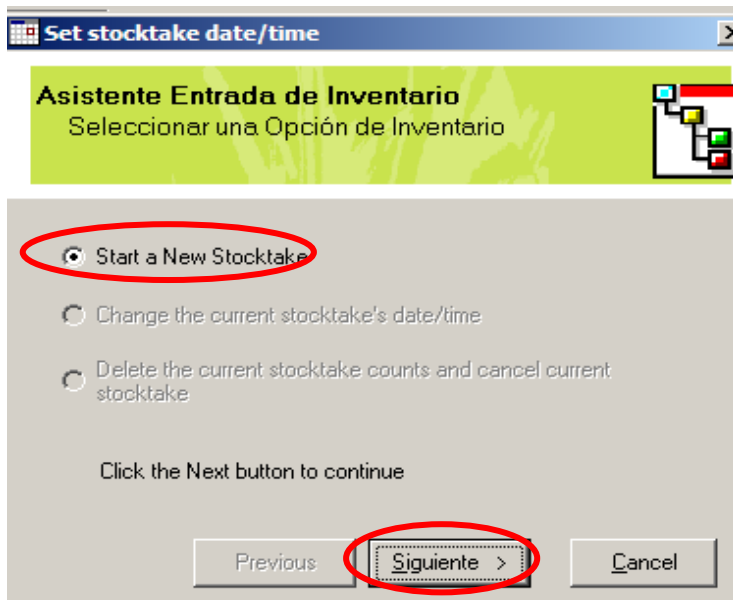


- d) En la ventana que se despliega, dar clic sobre el ícono del reloj (**Set Stocktake Date/Time**) para ajustar la fecha en que se registrará el inventario.

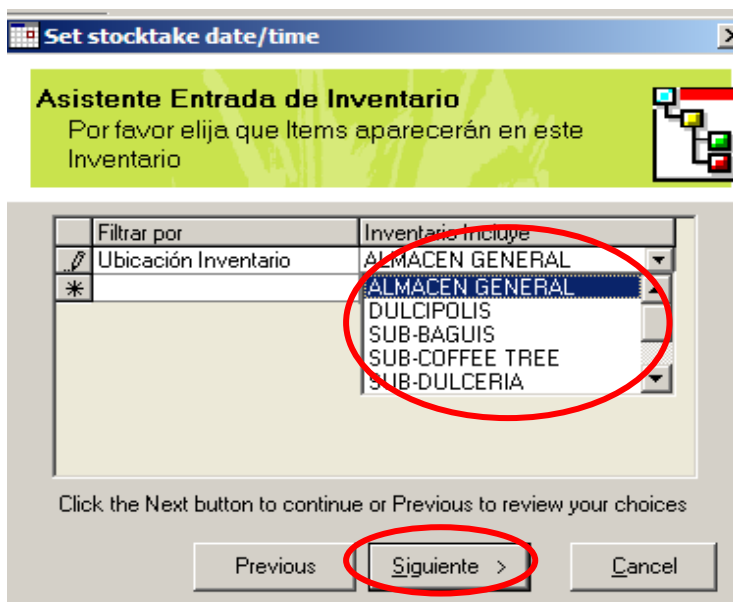


3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

- e) Activar la opción “Start a New Stocktake” y dar clic en la opción “Siguiete”.

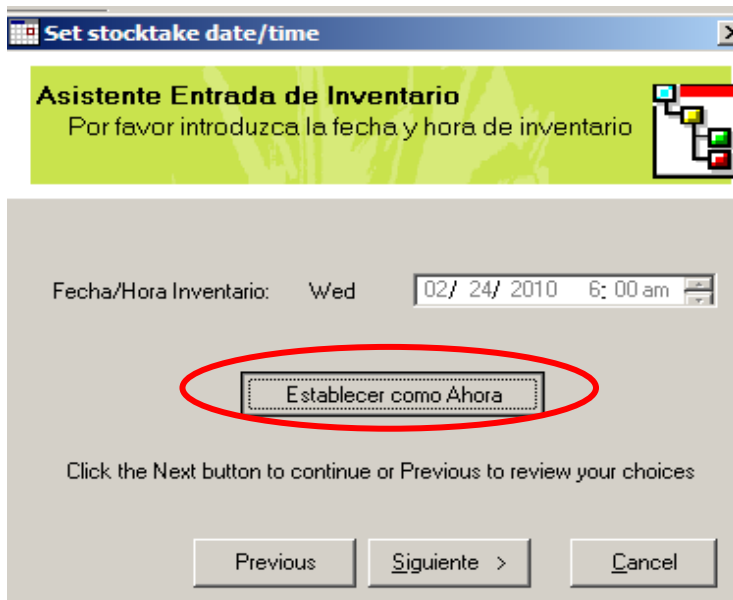


- f) En la ventana que aparece, seleccionar el almacén del cual se realizará la toma de inventario y dar clic en la opción “Siguiete” para confirmar.

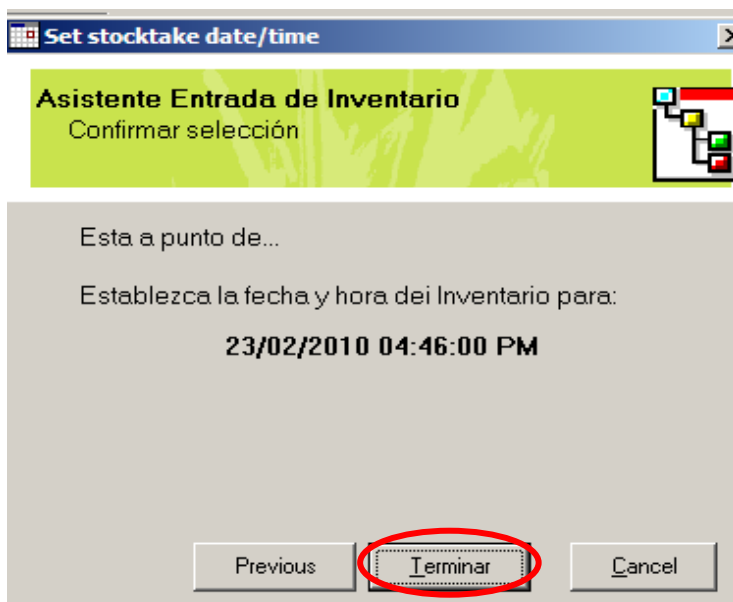


3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

- g) Dar clic en el botón “Establecer como Ahora” para ingresar la fecha y hora actual.

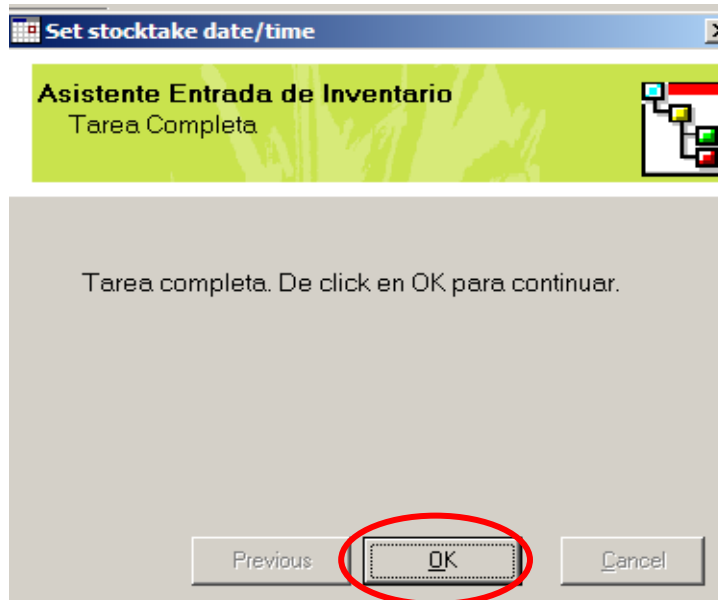


- h) Confirmar la fecha y hora de la toma de inventario dando clic en la opción “Terminar”.

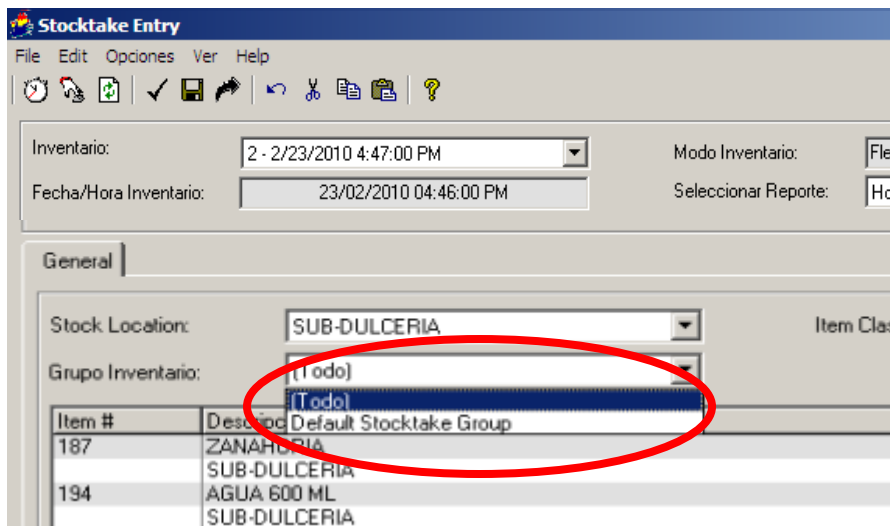


3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

- i) Por último aparecerá una ventana donde se debe dar clic en el botón “Ok”.

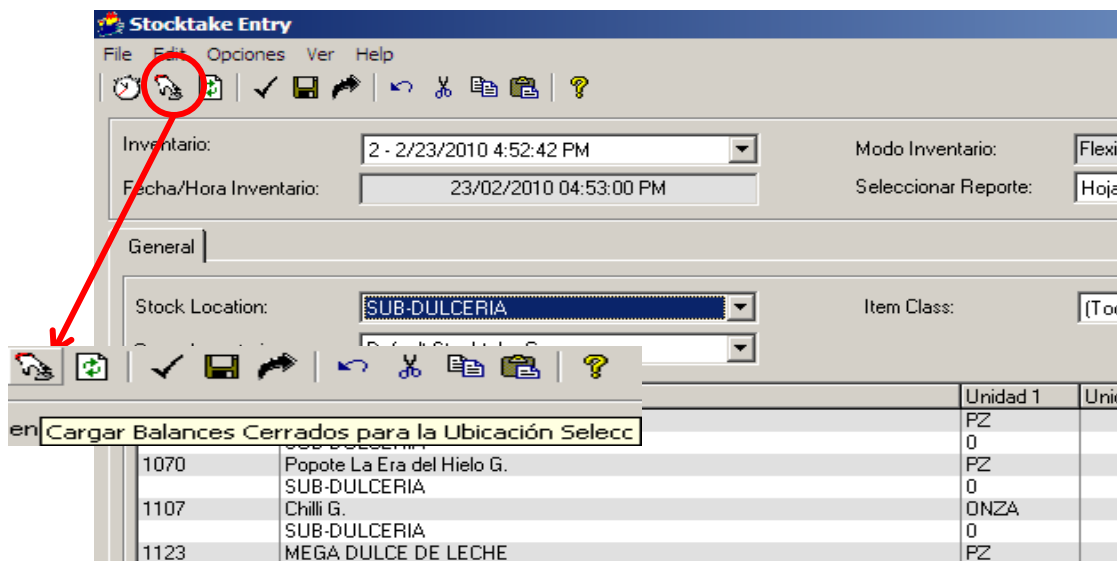


- j) En la ventana que aparece, elegir la opción “Todo” en el campo “Grupo Inventario” para que se muestren **todos los productos**.

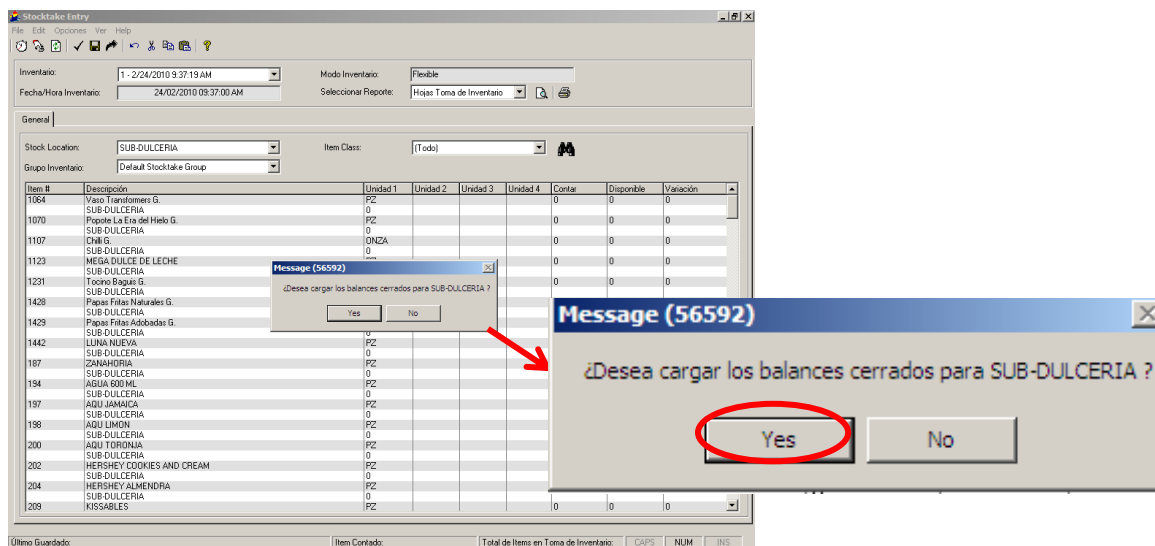


3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

- k) Dar clic en el botón “Carga de Balances Cerrados para la Ubicación Seleccionada” y en la primera columna se mostrarán las cantidades reales con las que se debe contar en inventario.

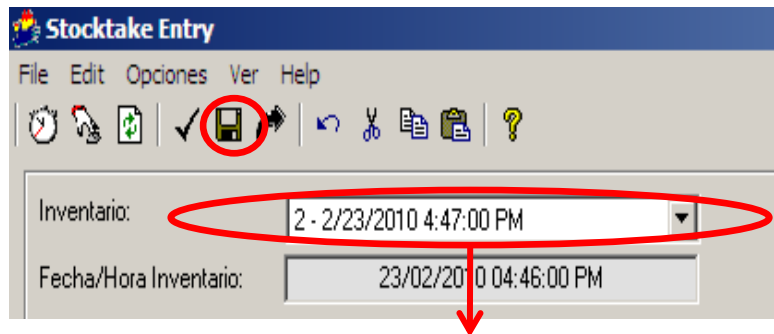


- l) Se desplegará una ventana de confirmación, dar clic en el botón “Sí”.



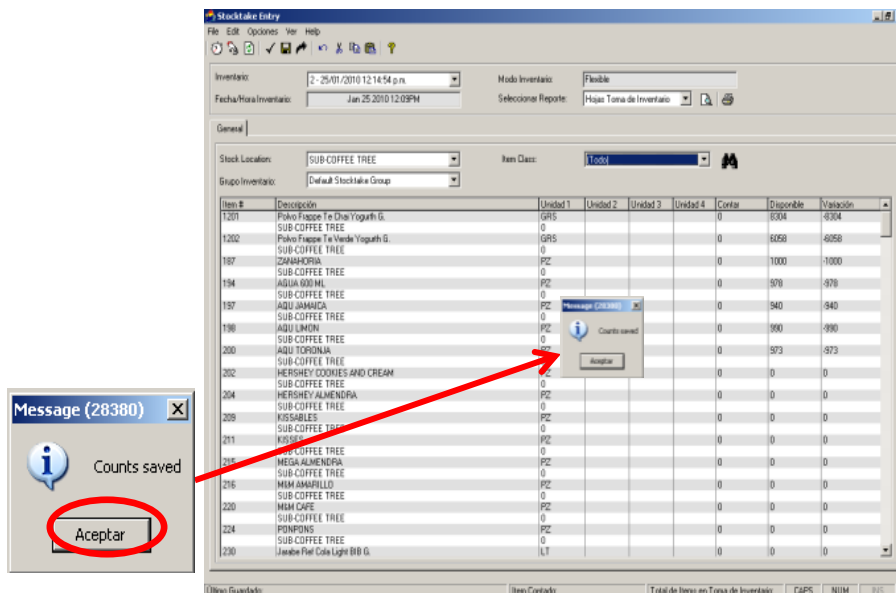
3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

- m) Una vez ingresados los datos del conteo, verificar que la fecha de la toma de inventario corresponda a la fecha y hora en que se inició la captura y dar clic en “Guardar”.



Fecha de la toma de inventario

- n) Al dar clic en el botón “Guardar” se desplegará un mensaje, dar clic en “Aceptar”.



3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

3

Revisar toma de inventario

Contactar al **Surfer** para revisar junto con él las cantidades registradas en la toma de inventario y **conciliar las diferencias** haciendo las aclaraciones pertinentes.



4

Finalizar toma de inventario

Finalizar la toma de inventario en **Vista** de la siguiente manera:



3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

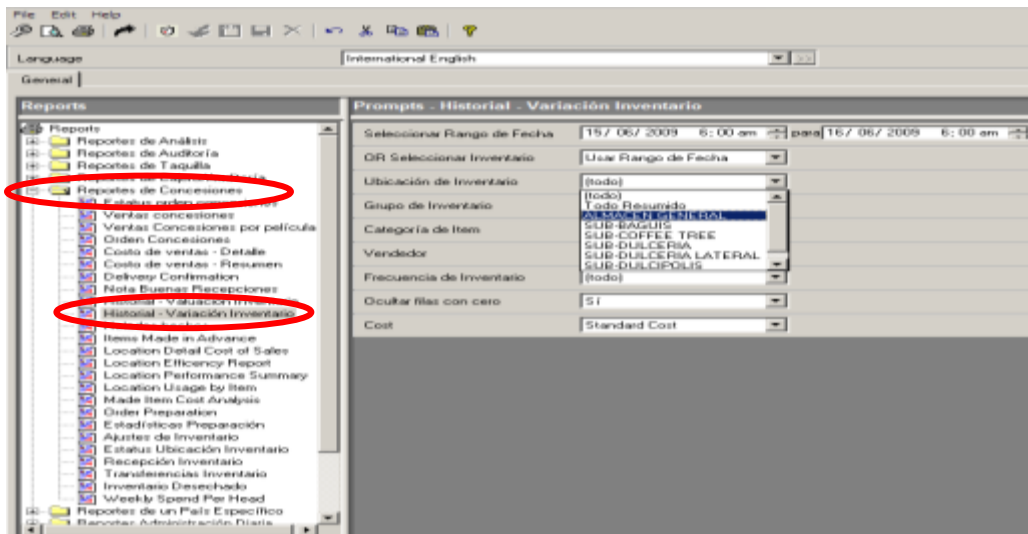
- a) Dar clic en el botón **“Finalizar”**. Aparecerá un mensaje de confirmación, presionar en el botón **“Sí”**.

Botón Finalizar

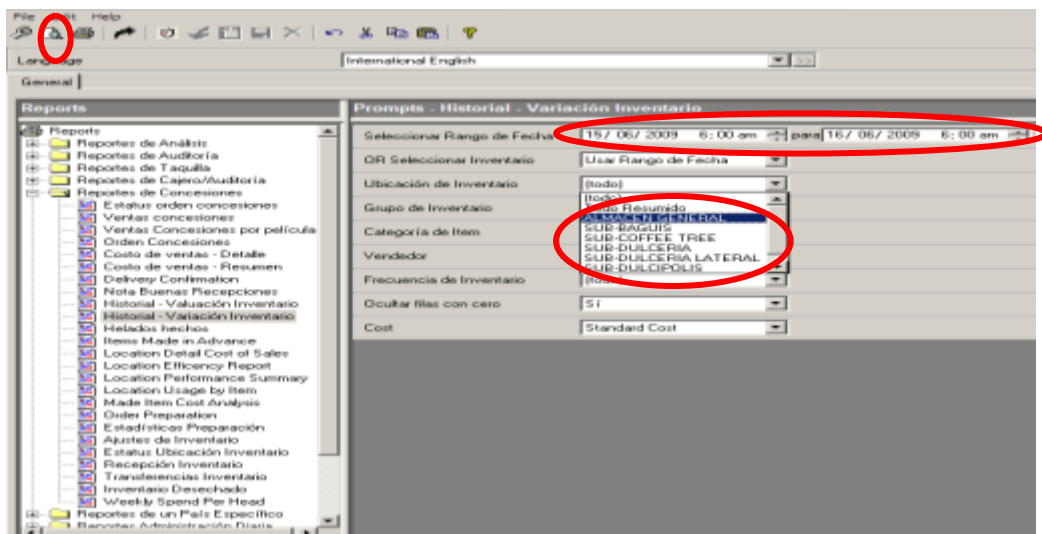
- b) Ingresar a la opción **“Despliegue de Reportes”** en la carpeta de **BackOffice**.

3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

- c) En la ventana que se despliega, abrir la carpeta “Reporte de Concesiones” y elegir el Reporte Historial Variación de Inventario (Anexo 10).



- d) Capturar la fecha y hora del reporte, cuidando que el rango correspondan únicamente a la **semana conciliada** (de viernes a las 6:00 a.m. a viernes a las 6:00 a.m.), y la **ubicación del inventario**. A continuación, dar clic en el botón “VISTA Previa”.



3.6 Conciliación semanal de sub-almacén

IMPORTANTE

Si las cantidades no coinciden, se debe enviar un correo al Corporativo para reportar el error y proceder como ellos lo indiquen.

Firmar reporte

6 Firmar tanto el **reporte impreso** como el **utilizado para el conteo** y pedir al **Surfer** que los firme también.

Archivar reportes

7 Archivar los **reportes firmados** en la carpeta **“Reportes de Inventario Semanal”** que se encuentra en el almacén.



3.7 Traspasos salientes

3.7 Traspasos salientes

El **Líder de Negocio** es el responsable de realizar los traspasos salientes de la siguiente manera:

- 1** **Recibir solicitud**
Recibir la llamada del conjunto destino.



- 2** **Verificar existencias**
Verificar **físicamente** si se cuenta con las existencias suficientes para poder realizar el traspaso.



3.7 Traspasos salientes

IMPORTANTE

Los traspasos salientes deben realizarse únicamente si no se afecta el inventario y la operación del conjunto origen.

3

Responder solicitud

Comunicar al conjunto destino si se cuenta con el producto a traspasar y si se autorizó. De no contar con el producto o la autorización, el traspaso no se realiza y el proceso termina.

4

Registrar la salida en PeopleSoft

Registrar la salida del producto como se indica en el apartado 4.1 *Traspaso Saliente* del *Manual de PeopleSoft*.



3.7 Traspasos salientes

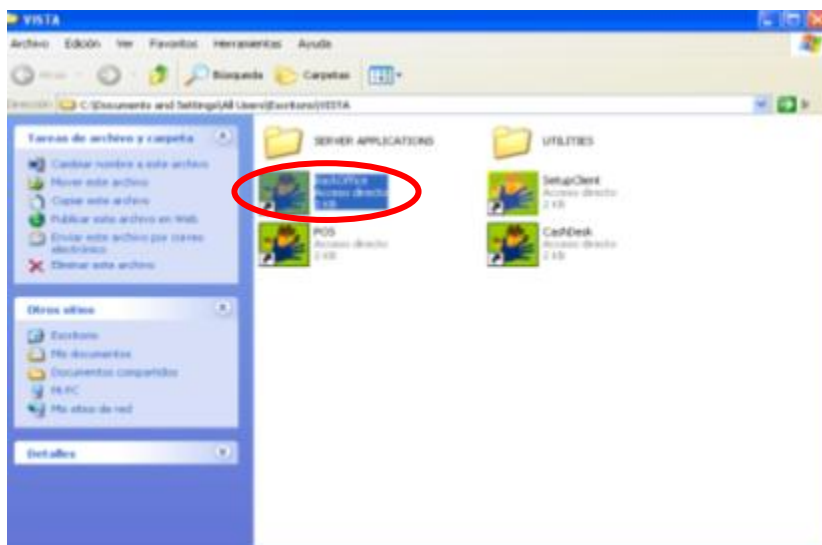
5

Registrar traspaso en Vista

Registrar el traspaso de productos en Vista de la siguiente manera:

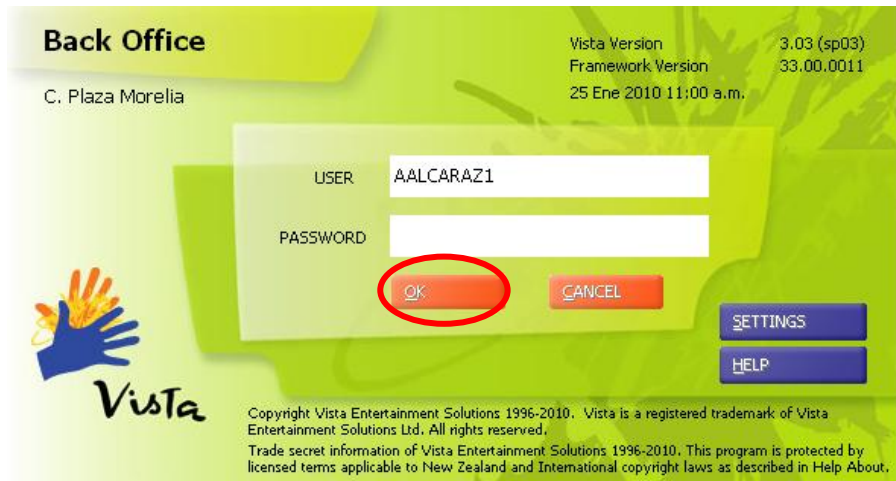


- a) Abrir la carpeta de **Vista** que se encuentra en el escritorio, posteriormente dar doble clic sobre el ícono “BackOffice”.

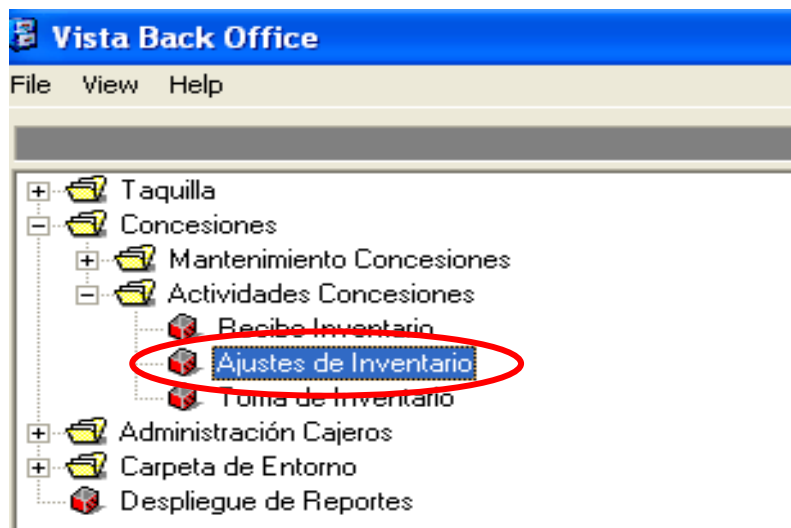


3.7 Traspasos salientes

- b) Ingresar el número/nombre de usuario en el campo “User”, la contraseña o PIN en el campo “Password” y después hacer clic en OK.

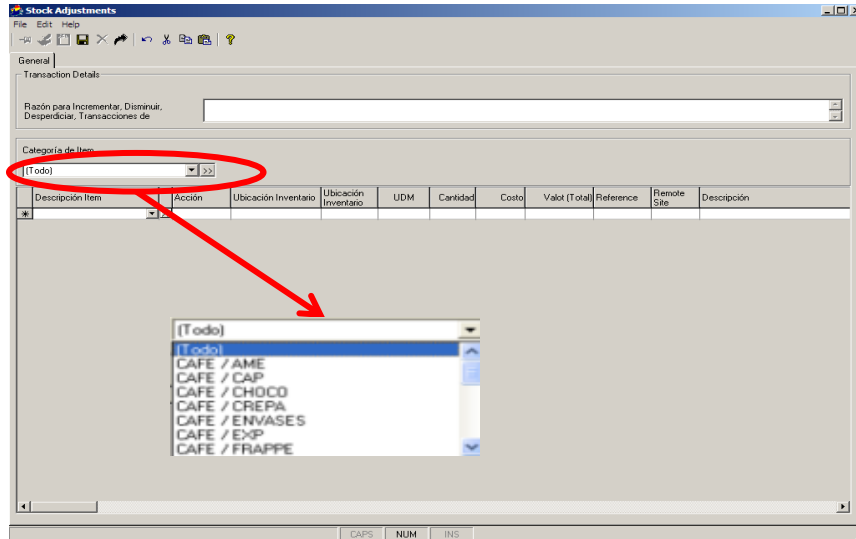


- c) Dar doble clic en la opción “Concesiones” para desglosarla, posteriormente en “Actividades Concesiones” y elegir la opción “Ajustes de Inventario”.

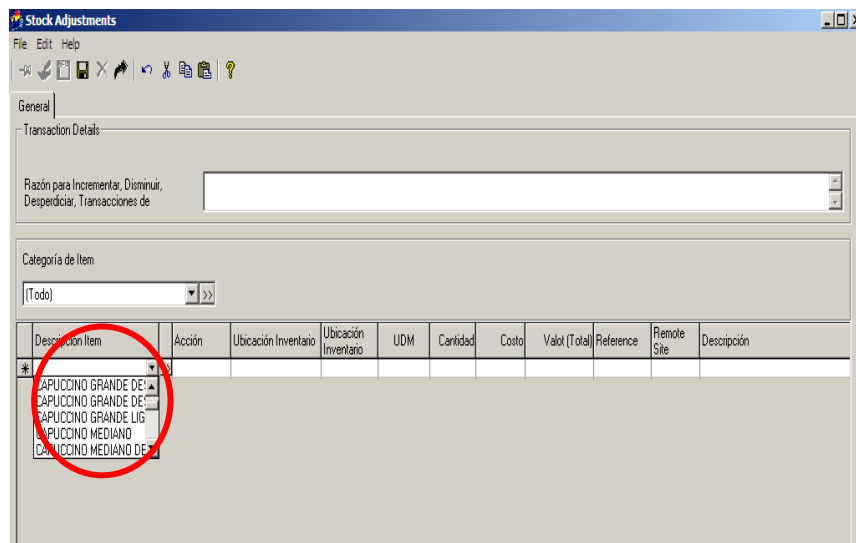


3.7 Traspasos salientes

- d) En la ventana que se muestra, elegir la categoría del producto a traspasar en el campo “Categoría de Item”.

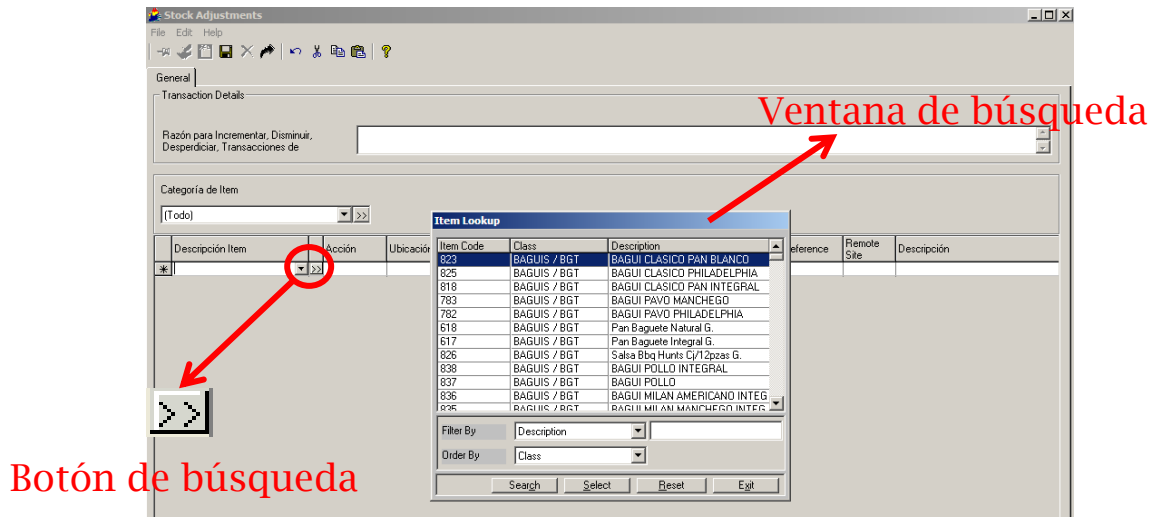


- e) Una vez que se ha elegido la categoría del producto, seleccionar el producto desglosando el campo “Descripción Item”.

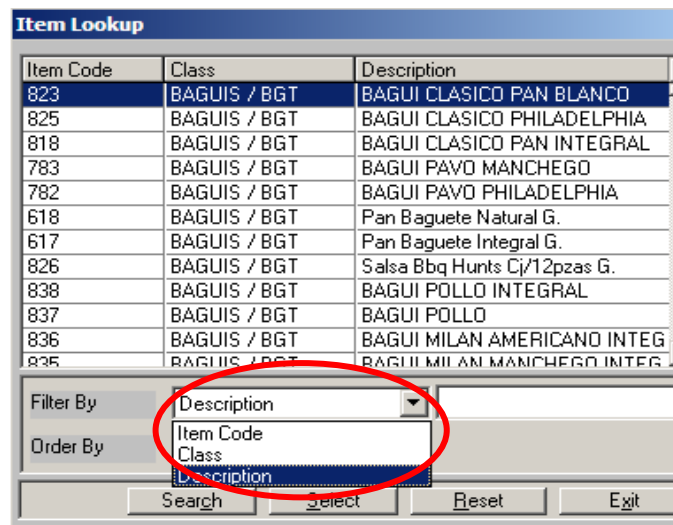


3.7 Traspasos salientes

- f) Si se desea buscar un producto en particular dar clic en la flecha para desplegar la ventana de búsqueda de productos.

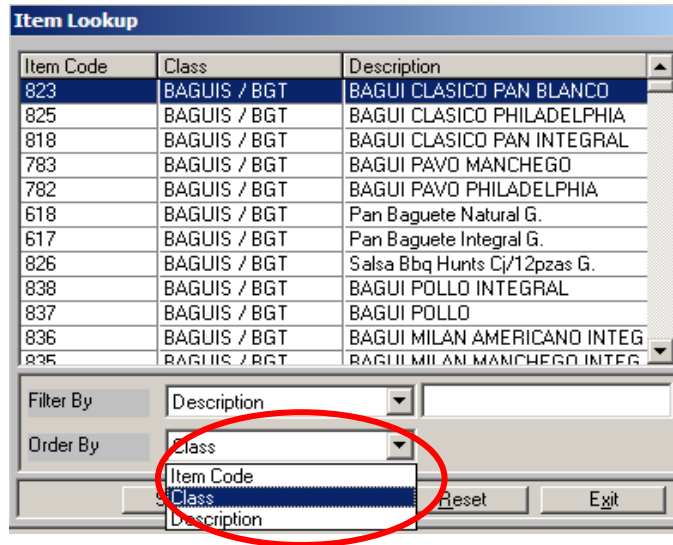


- g) Para buscar por código del producto, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario desplegar el menú de la opción "Filter By" y elegir la opción que se desee.

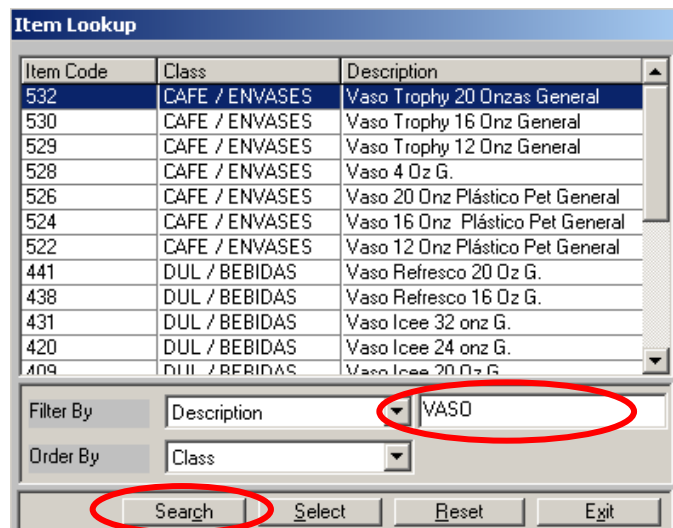


3.7 Traspasos salientes

- h) Para ordenar los productos por código, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Order By”** y elegir la opción que se desee.

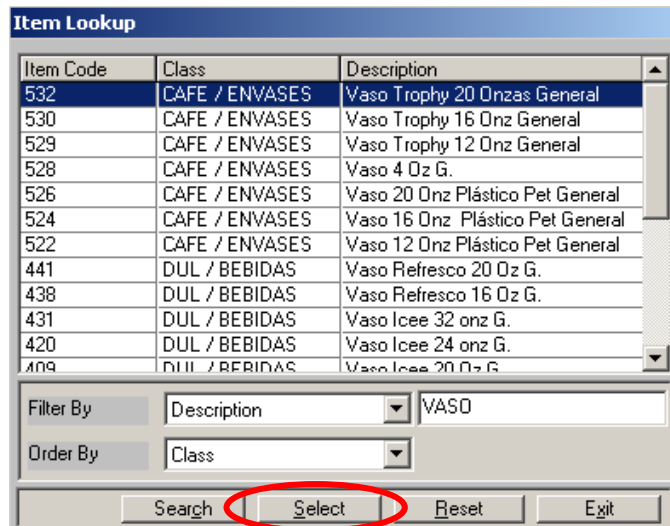


- i) Ingresar la **descripción del producto, código o clase en el recuadro que está en blanco**, y posteriormente dar clic en el botón **“Search”**.

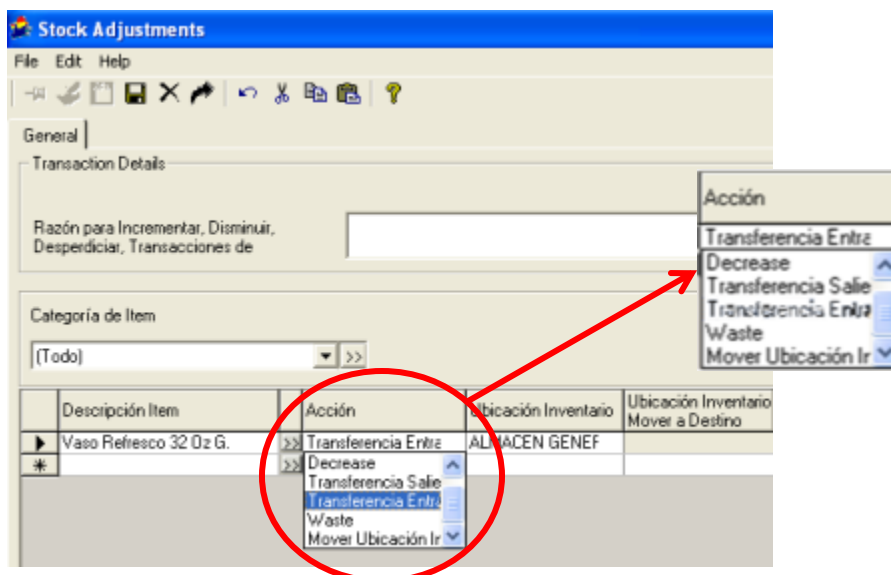


3.7 Traspasos salientes

- j) Seleccionar del listado de productos que se despliega, el **producto a traspasar**, y posteriormente dar clic en el botón **“Select”**.



- k) En la columna **“Acción”** seleccionar la opción **“Transferencia Saliente”**.



3.7 Traspasos salientes

- l) Seleccionar “**Almacén General**” en la columna “**Ubicación Inventario**” y teclear la cantidad a traspasar en la columna “**Cantidad**” .

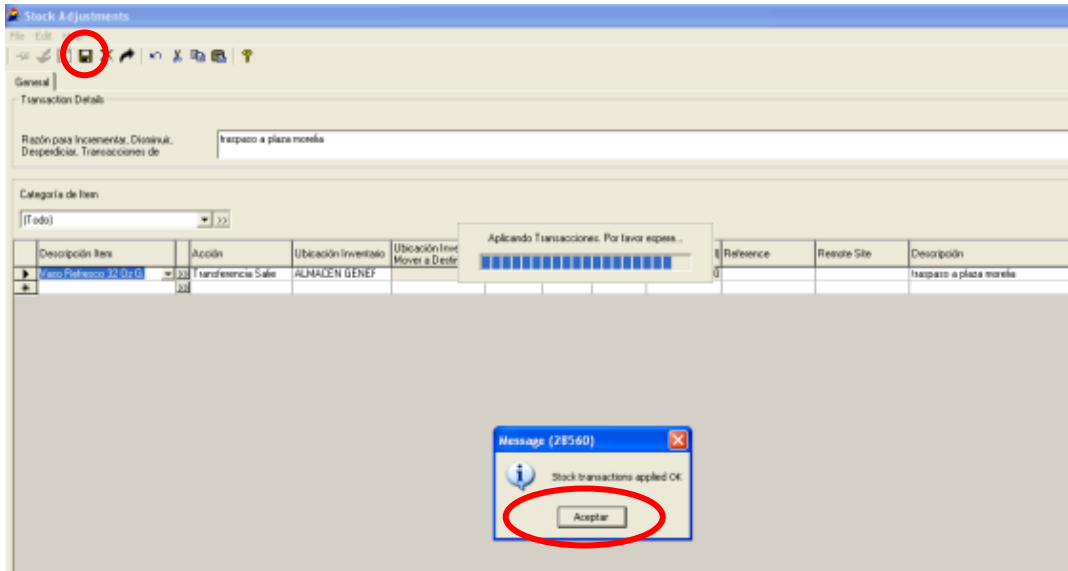
| Descripción Item | Acción | Ubicación Inventario | Ubicación Inventario (over a Destino) | UDM | Cantidad |
|------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------------|-----|----------|
| Vaso Refresco 32 Oz G. | Transferencia Sale | ALMACEN GENE | | PZA | 25 |

- m) Escribir una breve descripción que identifique el traspaso en la columna “**Descripción**”.

| UDM | Cantidad | Costo | Valot (Total) | Reference | Remote Site | Descripción |
|-----|----------|--------|---------------|-----------|-------------|--------------------------|
| PZA | 25 | 0.6000 | \$15.0000 | | | traspaso a plaza morelia |

3.7 Traspasos salientes

- n) Dar clic en el botón “**Guardar**” y posteriormente “**Aceptar**” en la ventana que aparece.

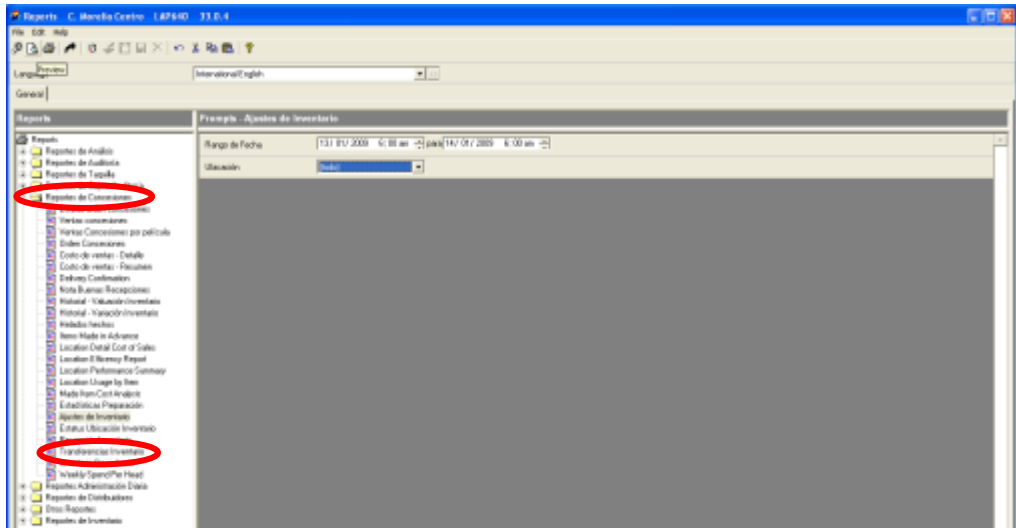


- ñ) Regresar a la ventana de **BackOffice** y elegir la opción “**Despliegue de Reportes**”.

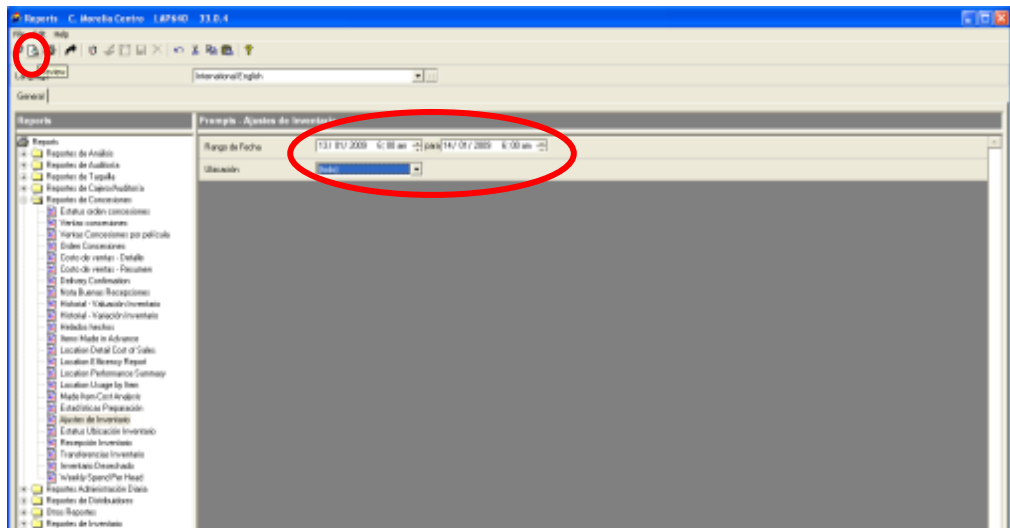


3.7 Traspasos salientes

- o) En la ventana que se despliega, abrir la carpeta “**Reporte de Concesiones**” y elegir el **Reporte Transferencias Inventario (Anexo 11)**.

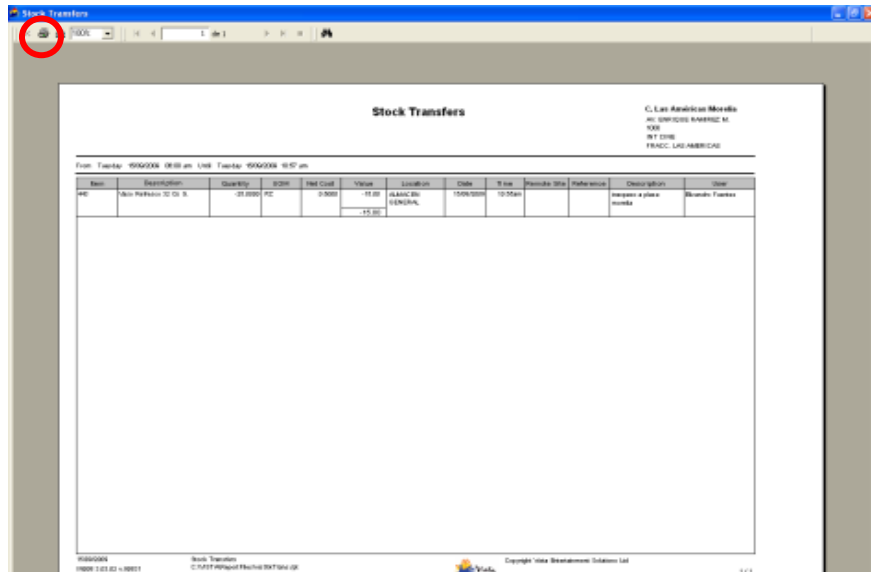


- p) Capturar la fecha y hora del reporte, cuidando que el rango sea del día del traspaso a las 6:00 a.m. al mismo día a la hora que marque el reloj en ese momento, y la **ubicación del inventario**. A continuación, dar clic en el botón “**Vista previa**” .



3.7 Traspasos salientes

- q) Una vez mostrado el reporte, dar clic en el botón “Imprimir”.



- 6 Firmar y archivar reporte
Firmar el **reporte impreso** junto con el reporte de PeopleSoft, y archivarlos en la carpeta “**Reportes de Transferencias**” que se encuentra en el almacén.



3.7 Traspasos salientes

7

Entregar productos

Personal del conjunto destino acude al conjunto origen por los productos o se envían junto con el ID interunidad.



8

Enviar confirmación

Enviar un correo al conjunto destino con la siguiente información del traspaso: producto, cantidad, ID interunidad, fecha y hora.



IMPORTANTE

En caso de que el traspaso no se realice exitosamente y el producto se pierda, la cantidad en tránsito se cobrará a costo de precio de venta.



3.8 Traspasos entrantes

3.8 Traspasos entrantes

El **Líder de Negocio** es el responsable de realizar los traspasos entrantes de la siguiente manera:

- 1 **Hacer solicitud**
Comunicarse con otro conjunto para solicitar el traspaso y esperar su respuesta.

IMPORTANTE

Si la solicitud es rechazada, solicitar el traspaso a otro conjunto. Si no hay otro conjunto que pueda hacerlo, realizar una compra en plaza en caso de ser posible y con autorización del Corporativo, o comunicarse con el Corporativo para solicitar un abastecimiento.



3.8 Traspasos entrantes

2

Recibir confirmación

Recibir el correo electrónico por parte del conjunto origen, con la información del traspaso: **producto, cantidad, ID interunidad generado en PeopleSoft, fecha y hora.**



3

Recibir producto

Recibir el producto traspasado y verificar que **coincida con la información del traspaso** recibida anteriormente.



IMPORTANTE

Si la información no coincide con el producto recibido, hacer las aclaraciones pertinentes con el conjunto origen.



3.8 Traspasos entrantes

4 **Almacenar productos**
Almacenar los productos recibidos según lo establecido en la sección [4.2.2 Almacenar productos físicamente.](#)



5 **Registrar entradas en PeopleSoft**
Registrar la entrada del producto de acuerdo a lo establecido en el apartado *4.2 Traspaso Entrante* del *Manual de PeopleSoft*.

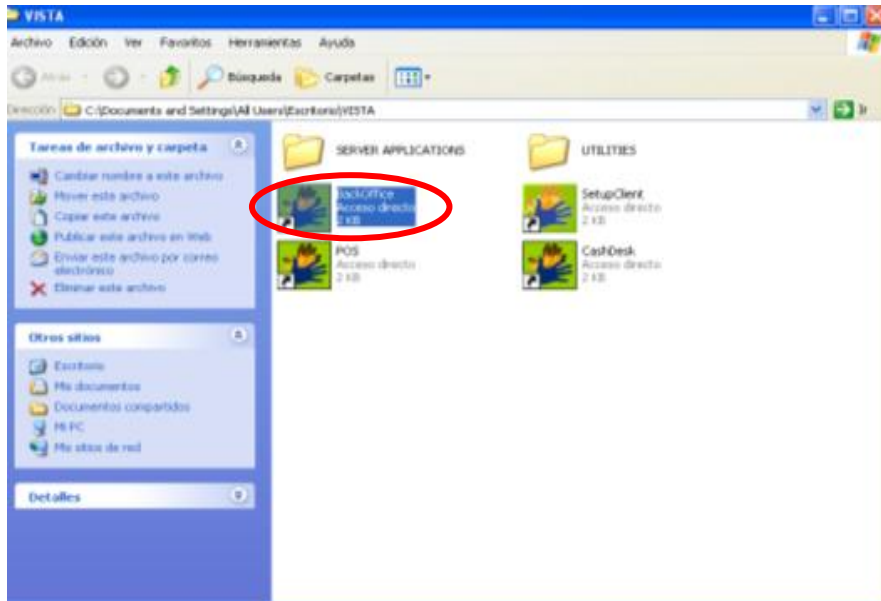


6 **Registrar traspaso en Vista**
Registrar el traspaso de productos en **Vista** de la siguiente manera:



3.8 Traspasos entrantes

- a) Abrir la carpeta de VISTA que se encuentra en el escritorio, y dar doble clic sobre el ícono “BackOffice”.

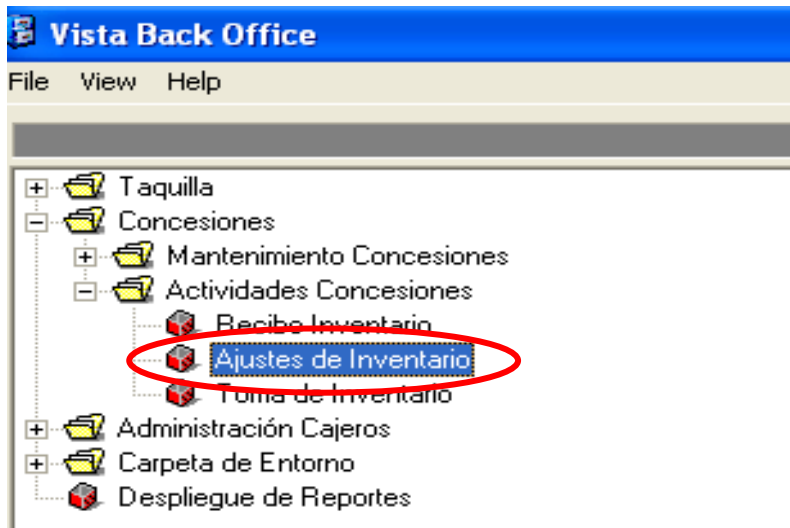


- b) Ingresar el **número/nombre de usuario** en el campo “User”, la **contraseña o pin** en el campo “Password” y después hacer clic en “OK”.

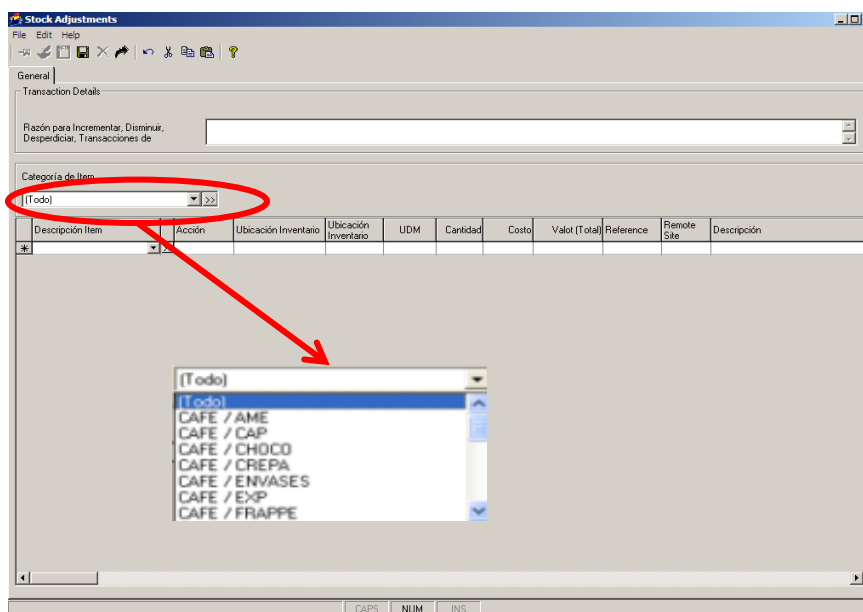


3.8 Traspasos entrantes

- c) Dar doble clic en la opción “Concesiones” para desglosarla, posteriormente en “Actividades Concesiones” y elegir la opción “Ajustes de Inventario”.

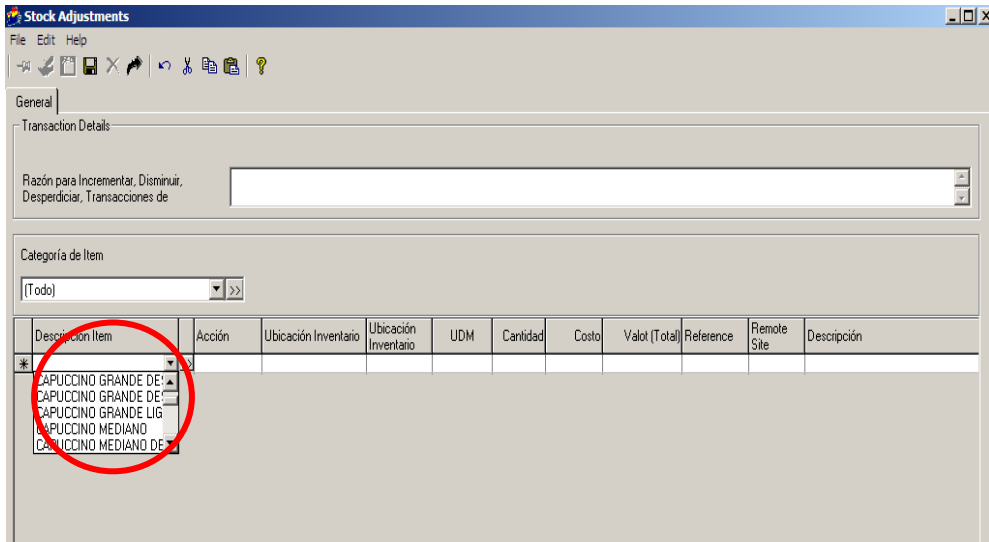


- d) En la ventana que se muestra, elegir la categoría del producto a recibir en el campo “Categoría de Item”.

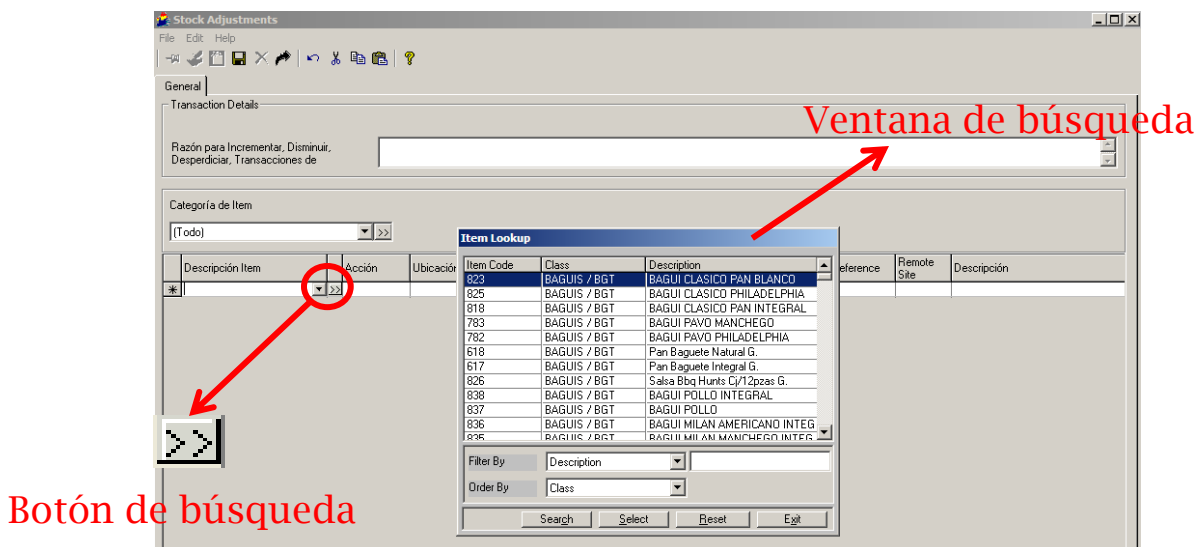


3.8 Traspasos entrantes

- e) Una vez que se ha elegido la categoría del producto, seleccionar el producto desglosando el campo “Descripción Item”.

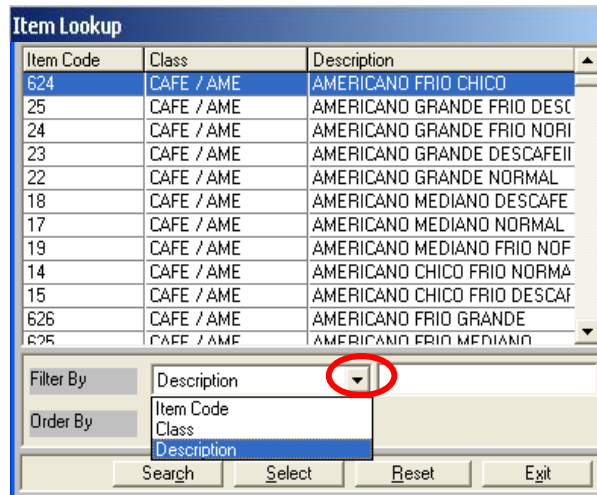


- f) Si se desea buscar un producto en particular dar clic en la flecha para desplegar la ventana de búsqueda de productos.

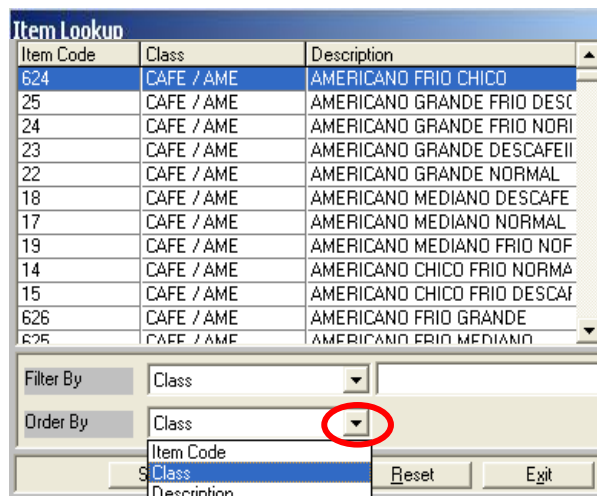


3.8 Traspasos entrantes

- g) Para buscar los productos por código , descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Filter By”** y **elegir la opción que se desee.**

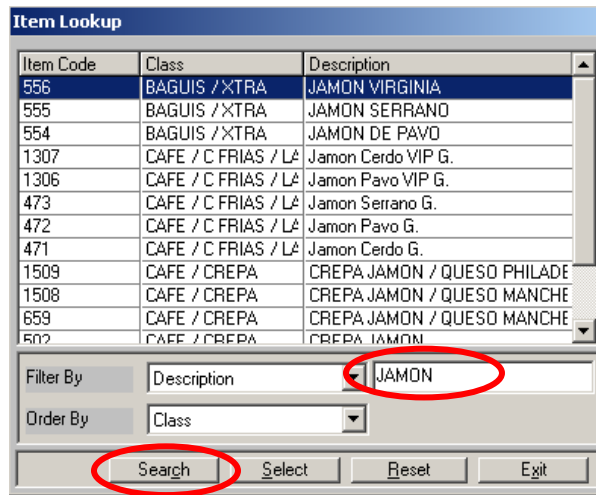


- h) Para ordenar los productos por código, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Order By”** y **elegir la opción que se desee.**



3.8 Traspasos entrantes

- i) Ingresar la **descripción del producto, código o clase** en el recuadro que está en blanco, y posteriormente dar clic en el botón “Search”.



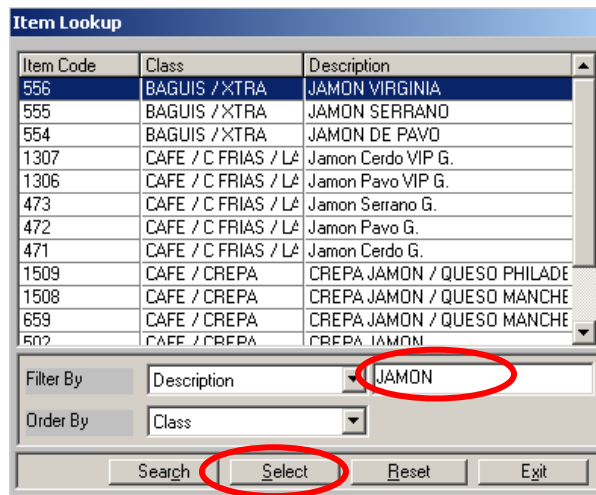
| Item Code | Class | Description |
|-----------|---------------------|-----------------------------|
| 556 | BAGUIS / XTRA | JAMON VIRGINIA |
| 555 | BAGUIS / XTRA | JAMON SERRANO |
| 554 | BAGUIS / XTRA | JAMON DE PAVO |
| 1307 | CAFE / C FRIAS / LA | Jamon Cerdo VIP G. |
| 1306 | CAFE / C FRIAS / LA | Jamon Pavo VIP G. |
| 473 | CAFE / C FRIAS / LA | Jamon Serrano G. |
| 472 | CAFE / C FRIAS / LA | Jamon Pavo G. |
| 471 | CAFE / C FRIAS / LA | Jamon Cerdo G. |
| 1509 | CAFE / CREPA | CREPA JAMON / QUESO PHILADE |
| 1508 | CAFE / CREPA | CREPA JAMON / QUESO MANCHE |
| 659 | CAFE / CREPA | CREPA JAMON / QUESO MANCHE |
| 502 | CAFE / CREPA | CREPA JAMON |

Filter By: Description **JAMON**

Order By: Class

Buttons: Search, Select, Reset, Exit

- j) Seleccionar del listado de productos que se despliega, el **producto a traspasar**, y posteriormente dar clic en el botón “Select”.



| Item Code | Class | Description |
|-----------|---------------------|-----------------------------|
| 556 | BAGUIS / XTRA | JAMON VIRGINIA |
| 555 | BAGUIS / XTRA | JAMON SERRANO |
| 554 | BAGUIS / XTRA | JAMON DE PAVO |
| 1307 | CAFE / C FRIAS / LA | Jamon Cerdo VIP G. |
| 1306 | CAFE / C FRIAS / LA | Jamon Pavo VIP G. |
| 473 | CAFE / C FRIAS / LA | Jamon Serrano G. |
| 472 | CAFE / C FRIAS / LA | Jamon Pavo G. |
| 471 | CAFE / C FRIAS / LA | Jamon Cerdo G. |
| 1509 | CAFE / CREPA | CREPA JAMON / QUESO PHILADE |
| 1508 | CAFE / CREPA | CREPA JAMON / QUESO MANCHE |
| 659 | CAFE / CREPA | CREPA JAMON / QUESO MANCHE |
| 502 | CAFE / CREPA | CREPA JAMON |

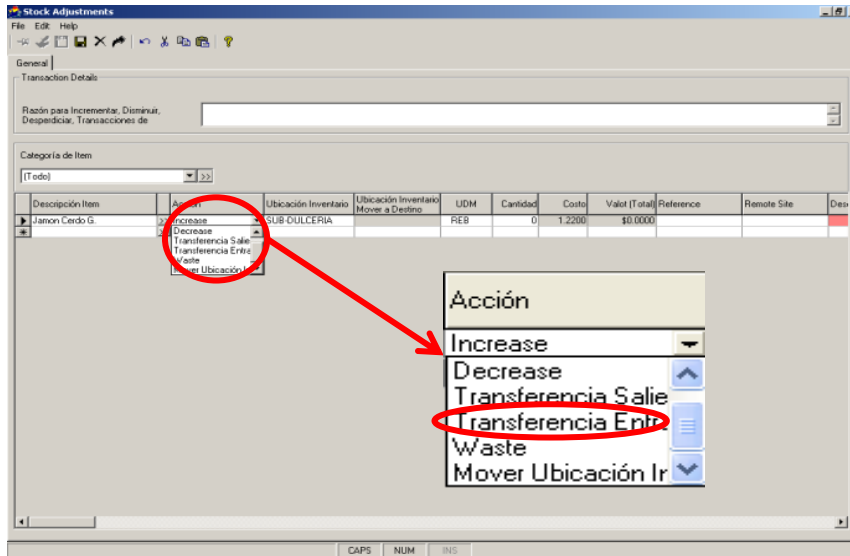
Filter By: Description **JAMON**

Order By: Class

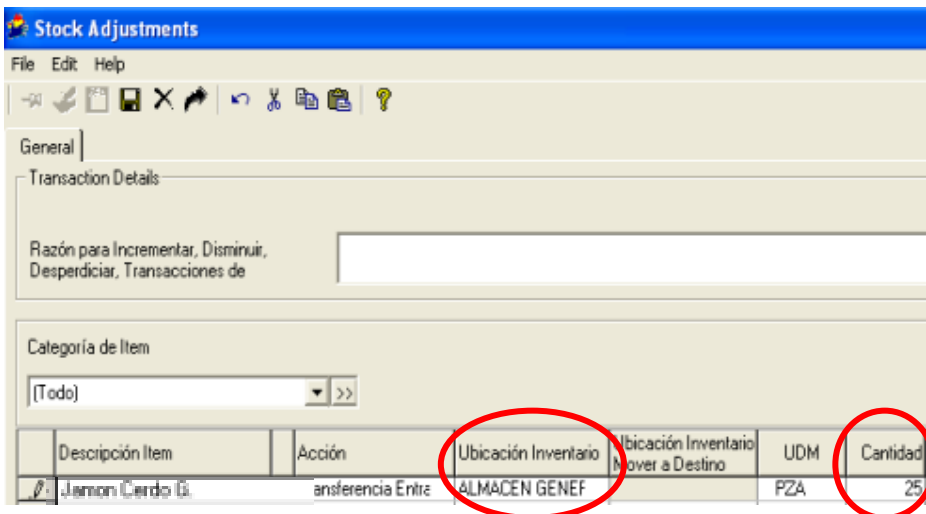
Buttons: Search, Select, Reset, Exit

3.8 Traspasos entrantes

- k) En la columna “Acción” seleccionar la opción “Transferencia Entrante”.



- l) Seleccionar “Almacén General” en la columna “Ubicación Inventario” y teclear la cantidad que se recibió en la columna “Cantidad” .

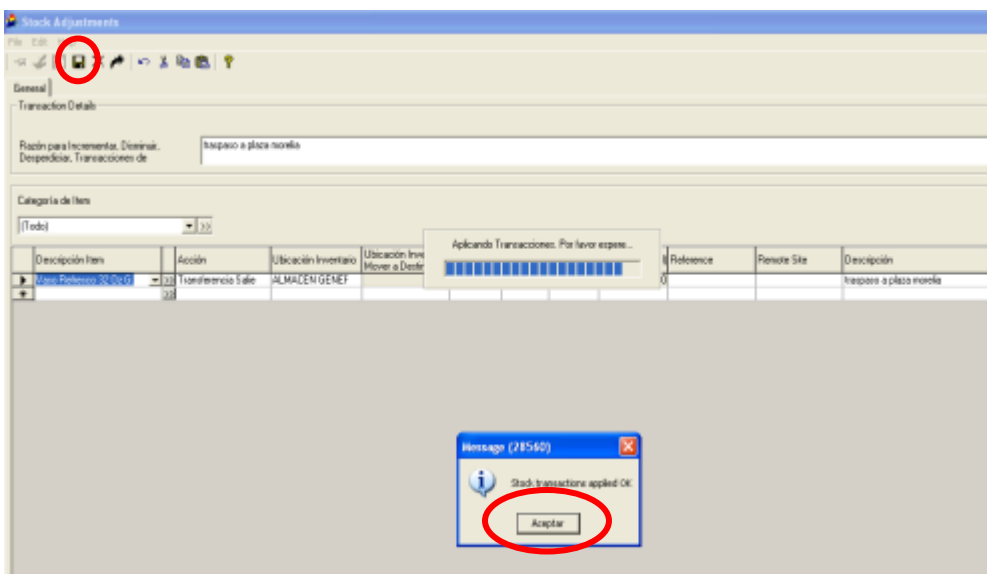


3.8 Traspasos entrantes

- m) Escribir una breve descripción que identifique el traspaso en la columna **“Descripción”**.

| UDM | Cantidad | Costo | Valor (Total) | Reference | Remote Site | Descripción |
|-----|----------|--------|---------------|-----------|-------------|----------------------------|
| PZA | 25 | 0.6000 | \$15.0000 | | | traspasencia plaza morelia |

- n) Dar clic en el botón **“Guardar”** y posteriormente **“Aceptar”** en la ventana que se despliega.

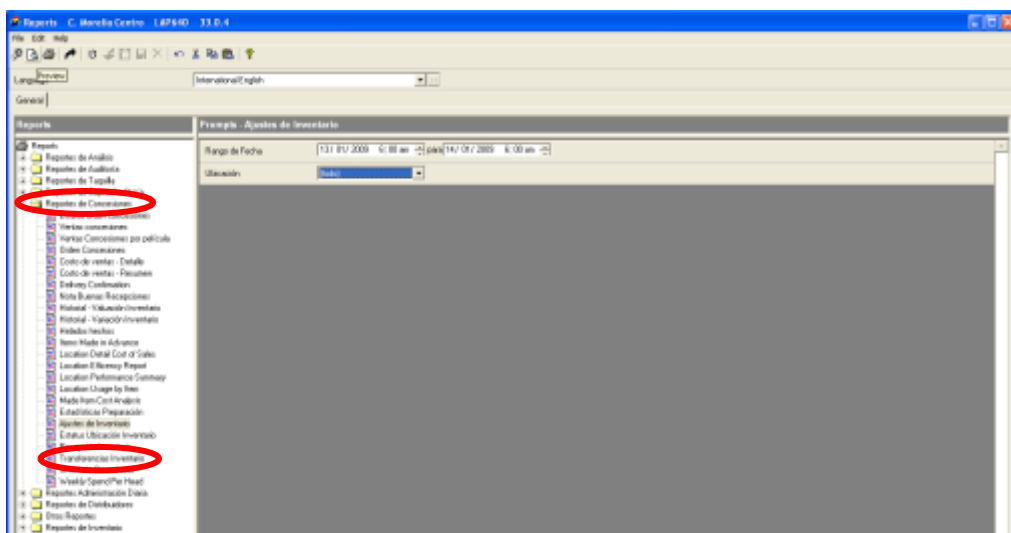


3.8 Traspasos entrantes

- ñ) Regresar a la ventana de BackOffice y elegir la opción “Despliegue de Reportes”.

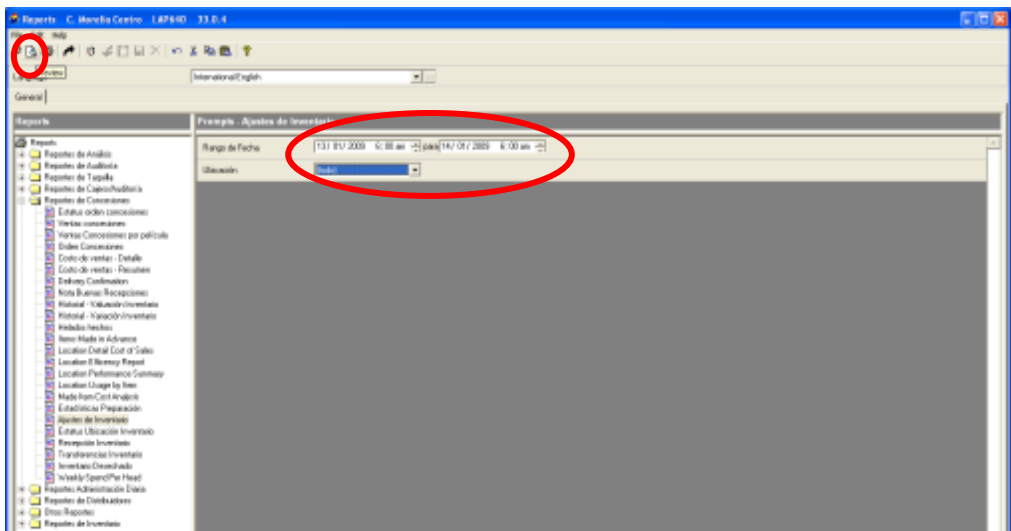


- o) En la ventana que se despliega, abrir la carpeta “Reporte de Concesiones” y elegir el Reporte Transferencias Inventario (Anexo 11).

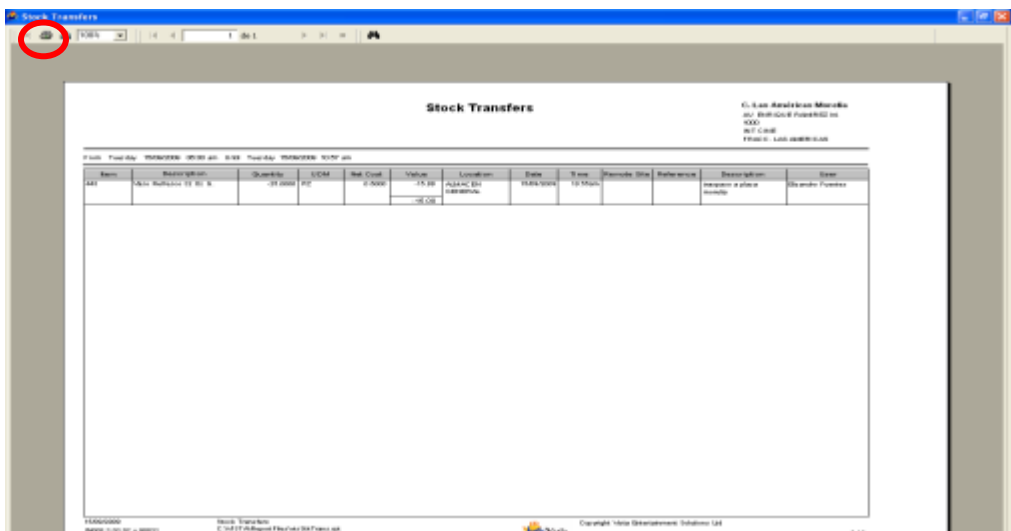


3.8 Traspasos entrantes

- p) Capturar la fecha y hora del reporte, cuidando que el rango sea del día del traspaso a las 6:00 a.m. al mismo día a la hora que marque el reloj en ese momento, y la ubicación del inventario. A continuación, dar clic en el botón “VISTA Previa” .



- q) Una vez mostrado el reporte, dar clic en el botón “Imprimir”.



3.8 Traspasos entrantes

- 6** **Firmar reportes**
Firmar el Reporte Transferencias de Inventario (Anexo 11) impreso junto con el reporte de PeopleSoft.



- 7** **Archivar reportes**
Archivar los reportes firmados en la carpeta “**Reportes de Transferencias**” que se encuentra en el almacén.



3.9 Compras en plaza

3.9 Compras en plaza

Cuando hace falta algún producto, el **Líder de Negocio** puede realizar compras en plaza de la siguiente manera:

- 1 Tomar dinero**
Tomar el **dinero** de la caja chica para realizar la compra.

IMPORTANTE

Si el producto que se va a comprar no es de la Lista SAG3 (Anexo 12), es necesario llamar al Corporativo para pedir la autorización.



3.9 Compras en plaza

2 Realizar compra
 Realizar la compra de los productos en el lugar que se crea conveniente, y **solicitar una factura.**

3 Guardar cambio y factura
 Guardar el cambio y la factura.

4 Almacenar productos
 Almacenar los productos comprados según lo establecido en la sección [4.2.2 Almacenar productos físicamente.](#)



3.9 Compras en plaza

- 5 **Registrar compra en PeopleSoft**
Registrar la entrada del producto de acuerdo a lo establecido en el apartado **5.1 Compras en plaza** del *Manual de PeopleSoft*.

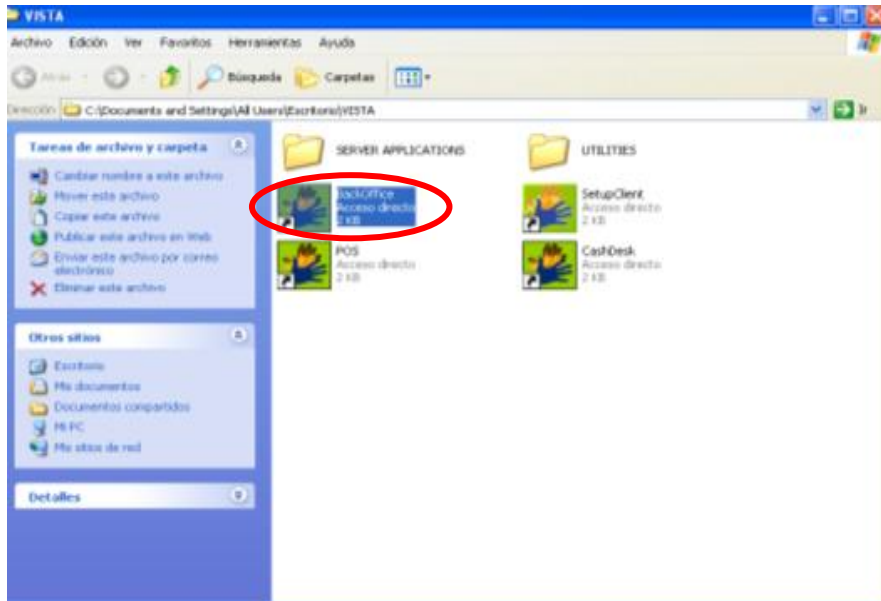


- 6 **Registrar compra en Vista**
Registrar la compra de productos en **Vista** de la siguiente manera:



3.9 Compras en plaza

- a) Abrir la capeta de Vista que se encuentra en el escritorio, posteriormente hacer doble clic sobre el ícono “BackOffice”.

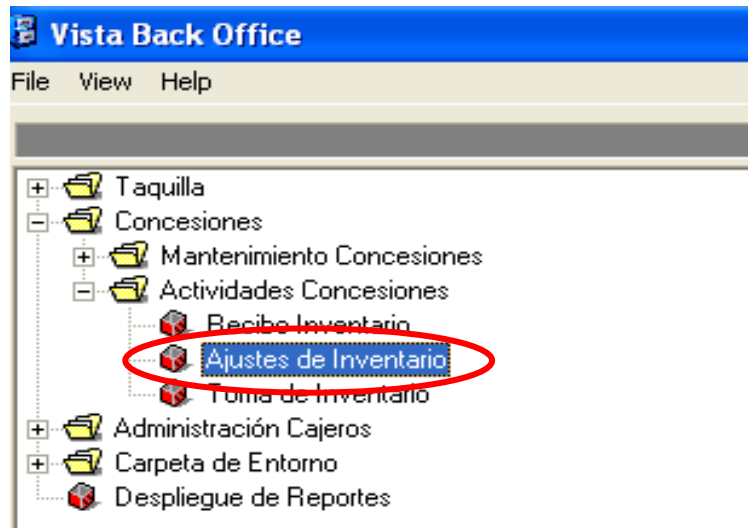


- b) Ingresar el número/nombre de usuario en el campo “User”, la contraseña o pin en el campo “Password” y después hacer clic en “OK”.

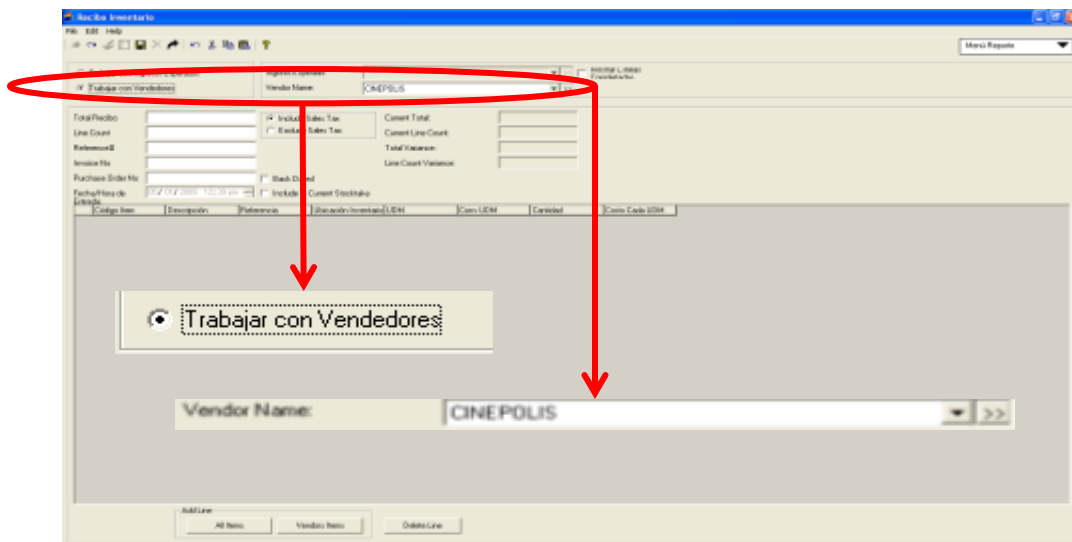


3.9 Compras en plaza

- c) Dar doble clic en la opción “Concesiones” para desglosarla, posteriormente en “Actividades Concesiones”, y elegir la opción “Recibo de Inventario”.

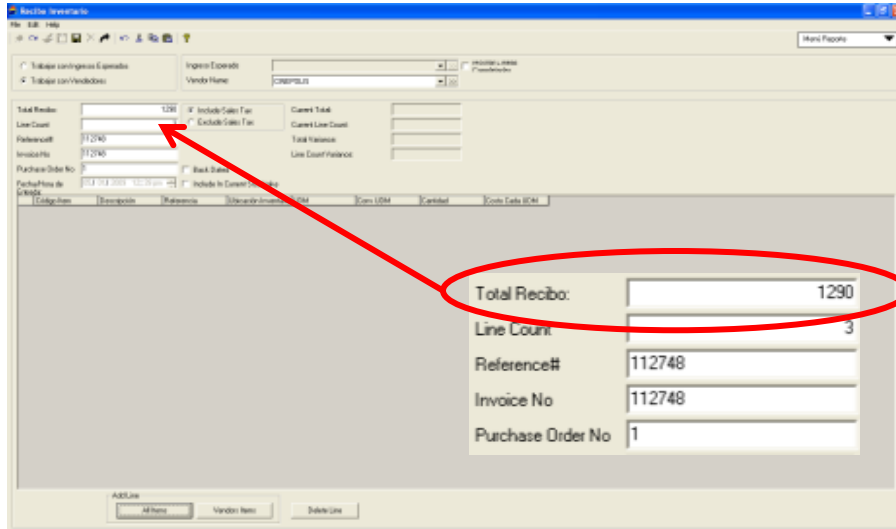


- d) En la ventana que se despliega, verificar que se encuentre activa la opción “Trabajar con vendedores” y posteriormente seleccionar la opción “Cinépolis” en el campo Vendor Name.



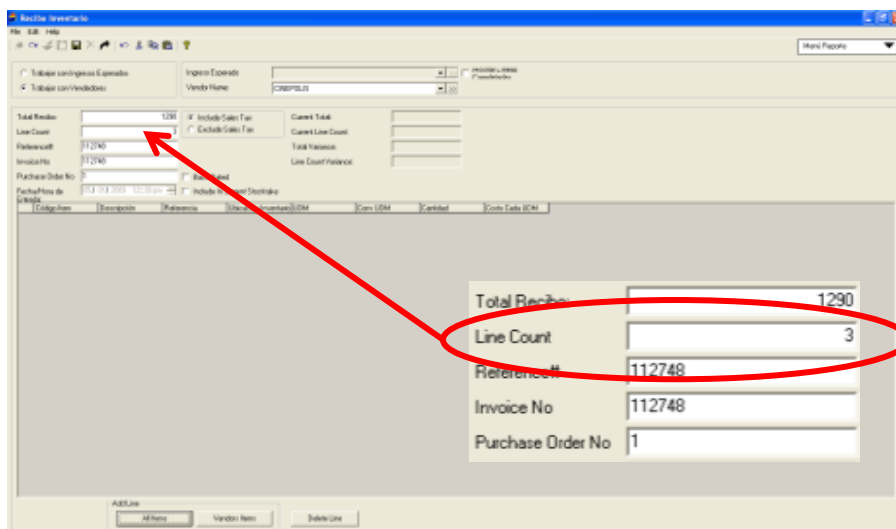
3.9 Compras en plaza

- e) Ingresar el monto de la factura en el campo “Total Recibo”.



The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window. The 'Total Recibo' field is circled in red, and a red arrow points to it from the left. The 'Line Count' field is also circled in red. The 'Reference#' field contains '112748', 'Invoice No' contains '112748', and 'Purchase Order No' contains '1'. The 'Total Recibo' field contains '1290'.

- f) Ingresar el número de líneas o filas que contiene la factura en el campo “Line Count”.



The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window. The 'Line Count' field is circled in red, and a red arrow points to it from the left. The 'Total Recibo' field is also circled in red. The 'Reference#' field contains '112748', 'Invoice No' contains '112748', and 'Purchase Order No' contains '1'. The 'Total Recibo' field contains '1290'.

3.9 Compras en plaza

- g) Ingresar el número de factura en el campo “Invoice No.”.

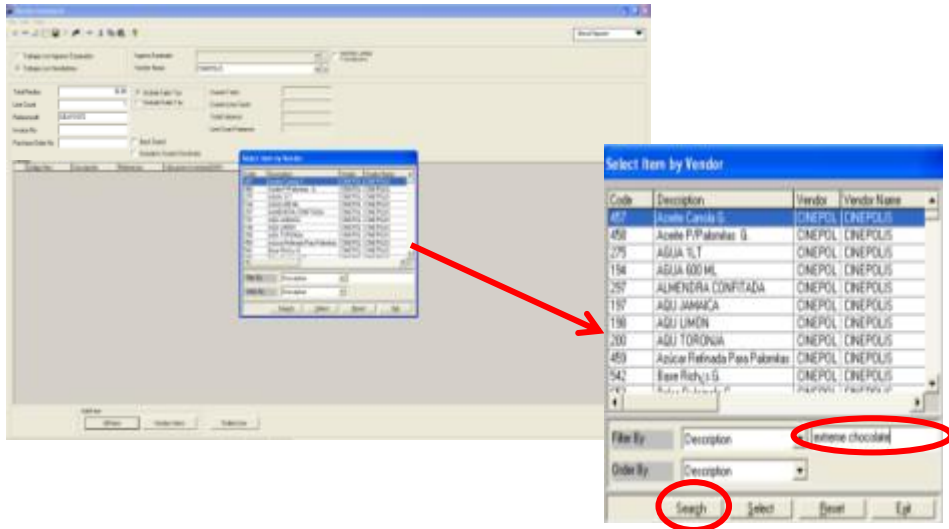
The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window. The 'Invoice No.' field is highlighted with a red circle. A red arrow points from the text 'g) Ingresar el número de factura en el campo “Invoice No.”' to this field. Other fields visible include 'Total Recibo: 1290', 'Line Count: 3', 'Referencia#: 112748', and 'Purchase Order No:'. The 'Vendedor' field is set to 'CINÉPOLIS'.

- h) Ingresar los productos de la factura, para lo cual es necesario dar clic en el botón “All Items”, o en el botón “Vendor Items”, para que se despliegue el listado de todos los productos o los productos por tipo de proveedor respectivamente.

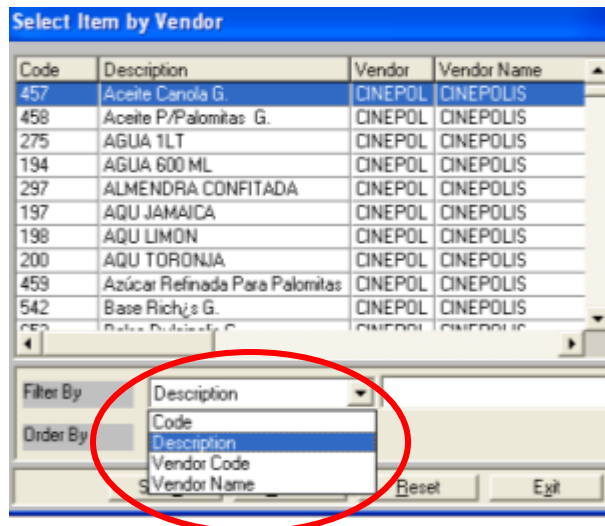
The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window with the 'Add Line' section. The 'All Items' and 'Vendor Items' buttons are highlighted with a red circle. A red arrow points from the text 'h) Ingresar los productos de la factura...' to these buttons. The 'Total Recibo' is now 36.88 and 'Line Count' is 1. The 'Referencia#' is 3227830.

3.9 Compras en plaza

- i) En la ventana que se despliega, buscar el producto que se desea agregar, para lo cual es necesario **ingresar el nombre del producto en el recuadro en blanco** y posteriormente dar clic en “Search”.

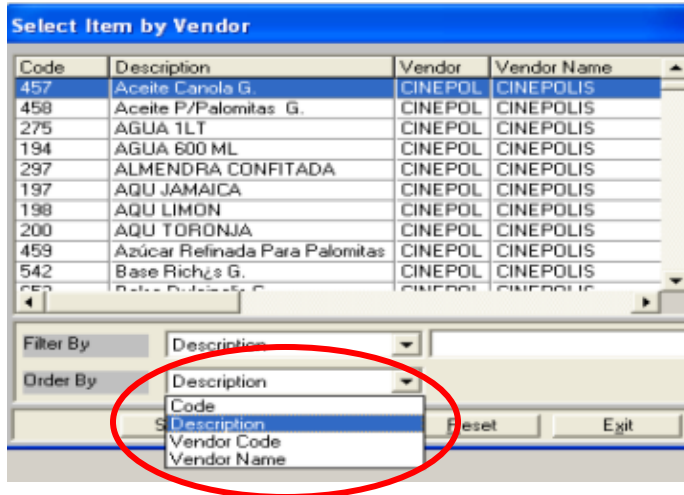


- j) Para buscar los productos por código, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Filter By”** y elegir la opción que se desee.

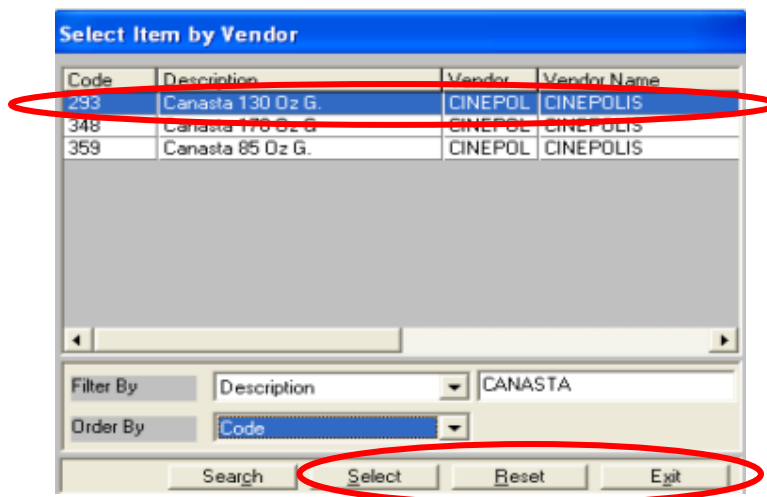


3.9 Compras en plaza

- k) Para ordenar por código del producto, descripción del producto, código del vendedor o nombre del vendedor, es necesario **desplegar el menú de la opción “Order By”** y **elegir la opción que se desee**.

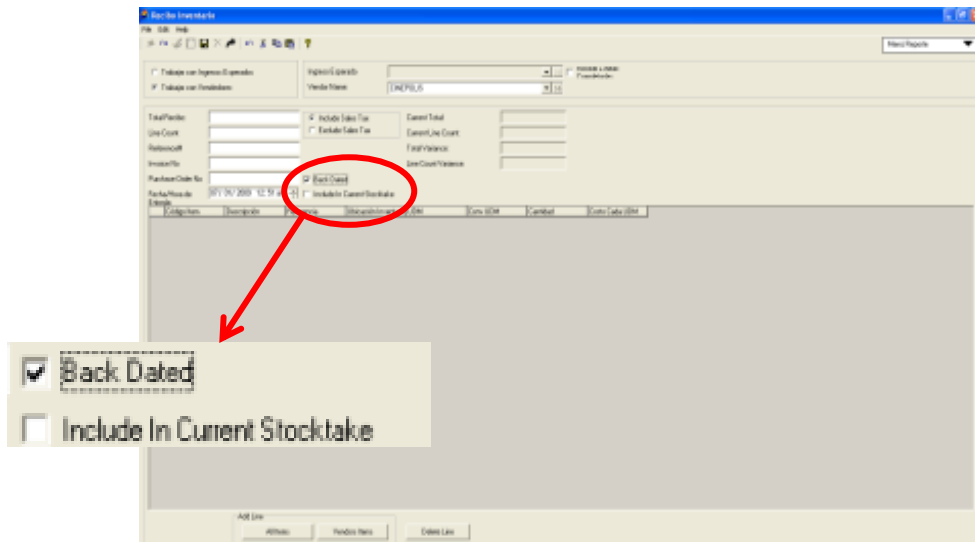


- l) Una vez que se despliegan los productos correspondientes de la búsqueda, **seleccionar el producto deseado dando doble clic sobre él o con el botón “Select”**. Para salir de la ventana es necesario dar clic en la opción **“Exit”**, y para regresar a la pantalla anterior dar clic en la opción **“Reset”**.

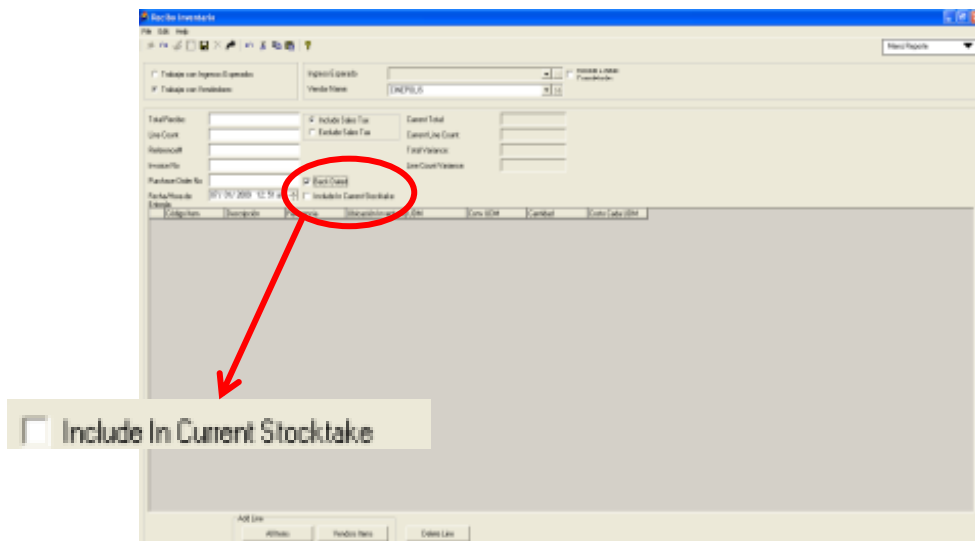


3.9 Compras en plaza

- m) Para registrar una factura con fecha anterior a la actual se debe activar la opción “Back Dated”.

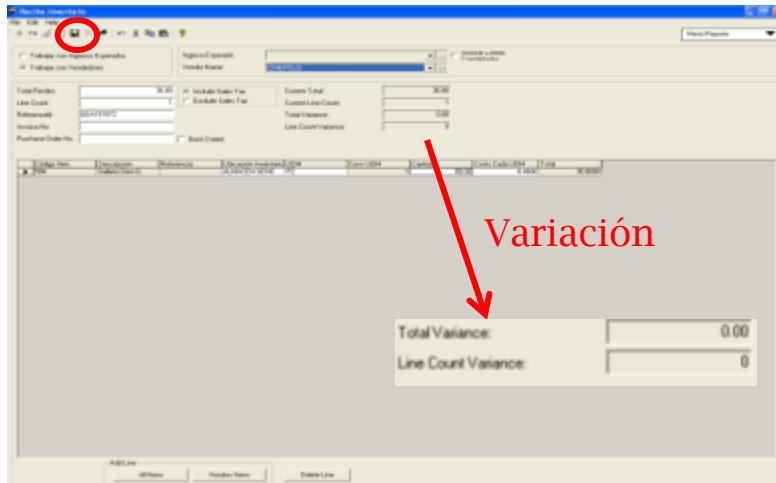


- n) Cuando se está realizando una **toma de inventario** y la **recepción de un pedido al mismo tiempo** activar la casilla “**Include In Current Stocktake**”, que se refiere a que se incluya el pedido ingresado al almacén en el inventario actual.

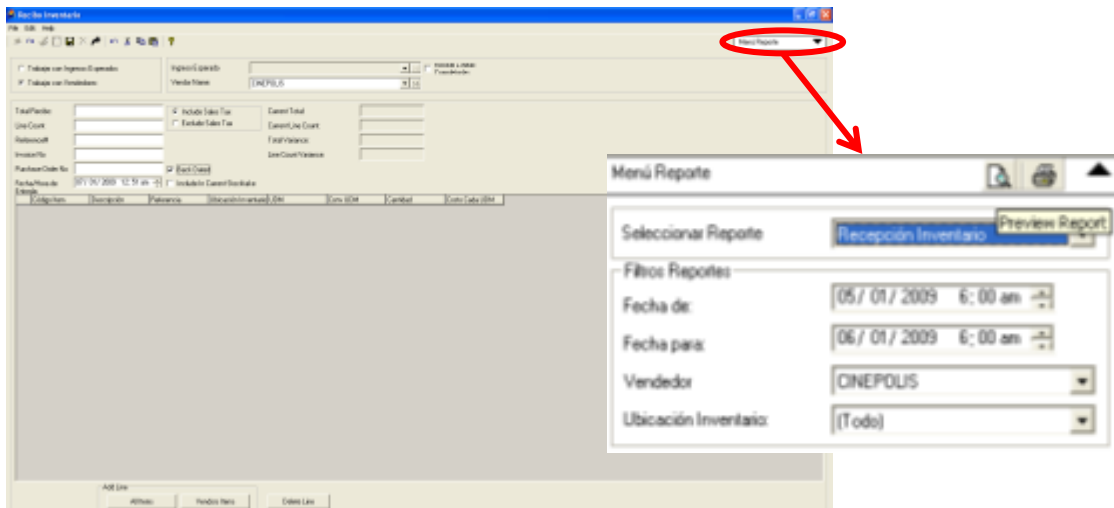


3.9 Compras en plaza

- ñ) Ya que se han ingresado todos los productos de la compra, verificar que **no exista variación en el monto de la factura y en el total de líneas**, para posteriormente dar clic en el botón **“Guardar”**”.



- o) Para generar el Reporte Informes Ingresados a Inventario (Anexo 13) es necesario desglosar la opción **“Menú reporte”**, capturar la fecha y hora en que se registró y dar clic en el botón **“Imprimir”**”.



3.9 Compras en plaza

- 7** **Firmar reportes**
Firmar el Reporte Informes Ingresados a Inventario (Anexo 13) impreso junto con el reporte de PeopleSoft.



- 8** **Archivar reportes**
Archivar los reportes firmados en la carpeta “**Reportes de Compras en Plaza**” que se encuentra en el almacén.



[4. Puntos críticos de control]

4. Puntos críticos de control

| ACTIVIDAD | VARIABLE A CONTROLAR |
|---------------------------------------|--|
| Elaboración de solicitudes de pedidos | Estimación de pedidos soportada con datos históricos y considerando el nivel de inventario óptimo . |
| Recepción de pedidos | Matriz de caducidades considerada al momento de recibir los pedidos. |
| | Productos acomodados en almacén y refrigeradores siguiendo el método PEPS . |
| | Recepción de productos en PeopleSoft y Vista coincide con lo indicado en facturas o comprobantes autorizados (corporativos y en plaza). |
| Registro de mermas y ajustes | Registros autorizados por Líder de Negocio en sistema de mermas, sobrantes o faltantes . |

4. Puntos críticos de control

| ACTIVIDAD | VARIABLE A CONTROLAR |
|---|---|
| Trasposos entrantes y salientes | ID de transferencia generado a través del proceso de expedición rápida en PepleSoft para trasposos salientes. |
| | En trasposos entrantes, ID de transferencia solicitado e ingresado al momento de recibir. |
| Abastecimiento y reabastecimiento a sub-almacenes | Reporte “Stock Transfers” impreso y firmado por el Líder de Negocio . |
| Elaboración de cargas de salidas | Archivo de salidas generado por Líder de Negocio . |
| | Carga de salidas diarias a PeopleSoft al cierre de la operación. |

4. Puntos críticos de control

| ACTIVIDAD | VARIABLE A CONTROLAR |
|---|---|
| Conciliación semanal de almacén general y sub-almacenes | <p>Conteo físico de inventario realizado de manera precisa.</p> |
| | <p>Registro del conteo físico en Vista realizado.</p> |
| | <p>Hoja de toma de inventario y reporte “Historical Variance Report” firmados por Líder de Negocio.</p> |
| | <p>Conciliación semanal y mensual realizada en PeopleSoft tomando en cuenta el archivo que se genera en Vista “CONC”.</p> |
| Seguridad del almacén | <p>Sólo personal autorizado tiene acceso al almacén y éste se encuentra cerrado en todo momento.</p> |

5. Tabla de cambios

5. Tabla de cambios

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA |
|----------|------------------------|----------|
| 0 | Manual original | 31/08/10 |

[**6. Anexos**]

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|--------------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE001 | C. CARROUSEL | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DE001 | Martes | 09:00-13:00 hrs. |
| CINE002 | C. LAS AMÉRICAS (MONTERREY) | CEDIS MONTERREY | Lunes | W&001 | Miércoles | 11:00-15:00 hrs. |
| CINE003 | C. CHIHUAHUA | CEDIS MONTERREY | Jueves | DI003 | Lunes | 09:00-12:00 hrs. |
| CINE004 | C. CENTRO CÍVICO | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DF001 | Martes | 09:30-13:30 hrs. |
| CINE005 | C. LA GRAN PLAZA (GUADALAJARA) | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | Sj002 | Sábado | 09:00-13:00 hrs. |
| CINE006 | C. AGUASCALIENTES | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | JW008 | Viernes | 12:00-15:00 hrs. |
| CINE007 | C. ACAPULCO | CEDIS-MEXICO | Viernes | Lt023 | Martes | 19:30-23:30 hrs. |
| CINE008 | C. LA NORIA | CEDIS-MEXICO | Viernes | LB006 | Lunes | 13:00 hrs. |
| CINE009 | C. PLAZA BELLA | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V5014 | Viernes | 10:30 hrs. |
| CINE010 | C. INTERLOMAS | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V1001 | Viernes | 09:00 hrs. |
| CINE011 | C. GRAND PLAZA (TOLUCA) | CEDIS-MEXICO | Jueves | JL011 | Jueves | 13:00 hrs. |
| CINE012 | C. ARBOLEDAS | CEDIS-GUADALAJARA | Viernes | Li002 | Lunes | 10:00-14:00 hrs. |
| CINE013 | C. PABELLON BOSQUES | CEDIS-MEXICO | Miercoles | Vo003 | Viernes | 13:00 hrs. |
| CINE014 | C. QUERÉTARO | CEDIS-MEXICO | Martes | J6003 | Jueves | 17:00 hrs. |
| CINE015 | C. MIRAMONTES | CEDIS-MEXICO | Viernes | M4001 | Martes | 09:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|----------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE016 | C. LEÓN | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | Js015 | Viernes | 13:00-16:00 hrs. |
| CINE017 | C. TAPACHULA | CEDIS-MEXICO | Viernes | La012 | Jueves | 22:00 hrs. |
| CINE018 | C. AZCAPOTZALCO | CEDIS-MEXICO | Lunes | W7006 | Miércoles | 12:00 hrs. |
| CINE019 | C. HOLLYWOOD | CEDIS-MEXICO | Lunes | W2003 | Miércoles | 11:00 hrs. |
| CINE020 | C. COACALCO | CEDIS-MEXICO | Viernes | L2011 | Lunes | 13:00 hrs. |
| CINE021 | C. HERMOSILLO | CEDIS-MEXICO | Jueves | SG008 | Martes | 17:00-21:00 hrs. |
| CINE022 | C. DURANGO | CEDIS MONTERREY | Martes | JR011 | Sábado | 08:00-12:00 hrs. |
| CINE023 | C. DIANA | CEDIS-MEXICO | Lunes | W1002 | Miércoles | 10:00 hrs. |
| CINE024 | C. LA HUERTA | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | Dg004 | Lunes | 17:00-19:00 hrs. |
| CINE025 | C. LAS AMÉRICAS (VERACRUZ) | CEDIS-MEXICO | Miercoles | Va010 | Viernes | 23:00-06:00 hrs. |
| CINE026 | C. PLAZA SATÉLITE | CEDIS-MEXICO | Martes | J4001 | Jueves | 07:00 hrs. |
| CINE027 | C. CANCÚN | CEDIS-MEXICO | Jueves | SI002 | Martes | 8:30-12:30 hrs. |
| CINE028 | C. SAN LUIS POTOSÍ | CEDIS-MEXICO | Jueves | Dg006 | Lunes | 16:00-17:00 hrs. |
| CINE029 | C. GALERÍAS METEPEC | CEDIS-MEXICO | Martes | JL005 | Jueves | 17:00 hrs. |
| CINE030 | C. PLAZA CRYSTAL (PUEBLA) | CEDIS-MEXICO | Viernes | LB011 | Lunes | 16:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|-----------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE031 | C. ANGELÓPOLIS | CEDIS-MEXICO | Viernes | LB004 | Lunes | 12:00 hrs. |
| CINE032 | C. PLAZA MUSEO | CEDIS-MEXICO | Jueves | Dp011 | Martes | 8:30-12:30 hrs. |
| CINE033 | C. TOLSÁ | CEDIS-GUADALAJARA | Viernes | Mo002 | Martes | 11:00-15:00 hrs. |
| CINE034 | C. CENTRO MAGNO | CEDIS-GUADALAJARA | Viernes | Mo001 | Martes | 13:00-17:00 hrs. |
| CINE035 | C. BUCARELI | CEDIS-MEXICO | Lunes | W1006 | Miércoles | 12:00 hrs. |
| CINE036 | C. PLAZA RÍO | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DE003 | Lunes | 10:00-13:00 hrs. |
| CINE037 | C. TAMPICO | CEDIS-MEXICO | Jueves | Dd006 | Martes | 20:00 hrs. |
| CINE038 | C. PLAZA MORELIA | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | Dy003 | Lunes | 09:00-11:00 hrs. |
| CINE039 | C. PLAZA FIESTA (MATAMOROS) | CEDIS MONTERREY | Jueves | D8015 | Lunes | 12:00-15:00 hrs. |
| CINE040 | C. CENTRO MAX | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | Js017 | Viernes | 14:00-15:00 hrs. |
| CINE041 | C. PABELLÓN (GUADALAJARA) | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | Jo002 | Jueves | 09:00-13:00 hrs. |
| CINE042 | C. PLAZA ARAGÓN | CEDIS-MEXICO | Viernes | L4001 | Lunes | 11:00-15:00 hrs. |
| CINE043 | C. VILLAHERMOSA | CEDIS-MEXICO | Viernes | LZ012 | Martes | 14:30-18:30 hrs. |
| CINE044 | C. CULIACÁN | CEDIS-MEXICO | Jueves | SA012 | Martes | 06:00-10:00 hrs. |
| CINE045 | C. COZUMEL | CEDIS-MEXICO | Jueves | SJ016 | Miércoles | 10:30-14:30 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|--------------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE046 | C. NUEVO MEXICALI | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DF008 | Martes | 13:00-17:00 hrs. |
| CINE047 | C. PLAZA MONARCA | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DE008 | Viernes | 11:00-14:00 hrs. |
| CINE048 | C. LAS AMÉRICAS (MÉRIDA) | CEDIS-MEXICO | Jueves | Db015 | Miércoles | 10:00 hrs. |
| CINE049 | C. LAS AMÉRICAS (CELAYA) | CEDIS-MEXICO | Martes | JY011 | Viernes | 09:00 hrs. |
| CINE050 | C. PERISUR | CEDIS-MEXICO | Viernes | LJ004 | Lunes | 09:00 hrs. |
| CINE051 | C. PABLO LIVAS | CEDIS-MONTERREY | Martes | Ju002 | Jueves | 12:00-16:00 hrs. |
| CINE052 | C. GALERÍAS LAGUNA | CEDIS MONTERREY | Martes | JR002 | Viernes | 18:00-22:00 hrs. |
| CINE053 | C. CUATRO CAMINOS | CEDIS MONTERREY | Martes | J8011 | Viernes | 11:00-15:00 hrs. |
| CINE054 | C. PLAZA CAMPESTRE | CEDIS MONTERREY | Miercoles | VH001 | Sábado | 9:00-11:00 hrs. |
| CINE055 | C. GALERÍAS SALAMANCA | CEDIS-MEXICO | Martes | JY022 | Viernes | 10:00 hrs. |
| CINE056 | C. SAN MIGUEL IZCALLI | CEDIS-MEXICO | Martes | J5003 | Jueves | 09:00 hrs. |
| CINE057 | C. BOULEVARD | CEDIS-MEXICO | Viernes | LB009 | Lunes | 15:00 hrs. |
| CINE058 | C. UNIVERSIDAD | CEDIS-MEXICO | Viernes | M6005 | Martes | 09:00 hrs. |
| CINE059 | C. SENDERO | CEDIS MONTERREY | Jueves | SM002 | Sábado | 11:00-14:00 hrs. |
| CINE060 | C. LAS AMÉRICAS (VILLAHERMOSA) | CEDIS-MEXICO | Viernes | LX010 | Martes | 09:00-13:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|---------------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE061 | C. PLAZA DEL SOL (CHIHUAHUA) | CEDIS MONTERREY | Jueves | D1001 | Lunes | 11:00-13:00 hrs. |
| CINE062 | C. PLAZA CIBELES | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | Jh010 | Viernes | 21:00 hrs. |
| CINE063 | C. GALERÍAS VALLE ORIENTE (MTY) | CEDIS MONTERREY | Miercoles | VL001 | Viernes | 12:00-16:00 hrs. |
| CINE064 | C. LA PAZ | CEDIS-MEXICO | Jueves | SP006 | Martes | 12:00-16:00 hrs. |
| CINE065 | C. OAXACA | CEDIS-MEXICO | Jueves | DL004 | Lunes | 10:00 hrs. |
| CINE066 | C. MORELIA CENTRO | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | DY006 | Lunes | 19:00-20:30 hrs. |
| CINE067 | C. GALERÍAS (GUADALAJARA) | CEDIS-GUADALAJARA | Viernes | Lk002 | Lunes | 11:00-15:00 hrs. |
| CINE068 | C. LAS TORRES (CD. JUÁREZ) | CEDIS MONTERREY | Jueves | D5005 | Martes | 09:00-11:00 hrs. |
| CINE069 | C. GALERÍAS (PACHUCA) | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V5004 | Viernes | 15:00 hrs. |
| CINE070 | C. LAS AMÉRICAS (CHETUMAL) | CEDIS-MEXICO | Jueves | Sa003 | Miércoles | 15:00-19:00 hrs. |
| CINE071 | C. CARREFOUR (AGUASCALIENTES) | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | Jw010 | Viernes | 13:00-16:00 hrs. |
| CINE072 | C. POLIFORUM (TUXTLA) | CEDIS-MEXICO | Viernes | La002 | Martes | 19:00-23:00 hrs. |
| CINE073 | C. RENACIMIENTO (ACAPULCO) | CEDIS-MEXICO | Viernes | Lt021 | Martes | 16:00-20:00 hrs. |
| CINE074 | C. LAS MISIONES (CD. JUAREZ) | CEDIS MONTERREY | Jueves | D5002 | Martes | 10:00-13:00 hrs. |
| CINE075 | C. PLAZA PERIFERICO | CEDIS MONTERREY | Jueves | D8007 | Lunes | 22:00-02:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|--------------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE076 | C. SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS | CEDIS-MEXICO | Viernes | La010 | Miércoles | 09:00-13:00 hrs. |
| CINE077 | C. CRUZ DEL SUR PUEBLA | CEDIS-MEXICO | Lunes | WO008 | Miércoles | 13:00-17:00 hrs. |
| CINE078 | C. PIE DE LA CUESTA | CEDIS-MEXICO | Martes | JU007 | Viernes | 17:00-21:00 hrs. |
| CINE079 | C. NEZAHUALCOYOTL | CEDIS-MEXICO | Martes | J1003 | Jueves | 10:00 hrs. |
| CINE080 | C. BELLA VISTA (OBREGÓN) | CEDIS-MEXICO | Jueves | SB009 | Miércoles | 07:00 hrs. |
| CINE081 | C. TECATE | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DF004 | Viernes | 10:00-14:00 hrs. |
| CINE082 | C. CUMBRES MONTERREY | CEDIS MONTERREY | Viernes | MO001 | Martes | 12:00-15:00 hrs. |
| CINE083 | C. PUERTO VALLARTA | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | S6007 | Lunes | 16:00-17:00 hrs. |
| CINE084 | C. CANCÚN MALL | CEDIS-MEXICO | Jueves | SI011 | Martes | 10:00-14:00 hrs. |
| CINE085 | C. GALERÍAS DIANA (ACAPULCO) | CEDIS-MEXICO | Martes | JU009 | Viernes | 20:00-24:00 hrs. |
| CINE086 | C. CD. CUAUHEMOC | CEDIS MONTERREY | Lunes | WY005 | Viernes | 13:00-15:00 hrs. |
| CINE087 | C. AJUSCO | CEDIS-MEXICO | Viernes | M2003 | Martes | 11:00 hrs. |
| CINX090 | CVIP01 CINE VIP INTERLOMAS | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V1003 | Viernes | 10:00 hrs. |
| CINX091 | CVIP02 CINE VIP PABELLON (GDL) | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | Jo001 | Jueves | 10:00-14:00 hrs. |
| CINE092 | C. VIP PLAZA RÍO | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DE011 | Lunes | 10:00-14:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|-------------------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE093 | C. VIP SAN AGUSTÍN | CEDIS MONTERREY | Miercoles | VC001 | Viernes | 12:00-15:00 hrs. |
| CINE094 | C. VIP CULIACÁN | CEDIS-MEXICO | Jueves | SA012 | Martes | 14:00-17:00 hrs. |
| CINE095 | C. VIP PERISUR | CEDIS-MEXICO | Viernes | LJ002 | Lunes | 09:30 hrs. |
| CINE096 | C. VIP GALERÍAS LAGUNA | CEDIS MONTERREY | Martes | JR002 | Viernes | 19:00-23:00 hrs. |
| CINE097 | C. VIP CANCÚN | CEDIS-MEXICO | Jueves | SI006 | Martes | 09:30-13:30 hrs. |
| CINE098 | C. VIP CUATRO CAMINOS | CEDIS MONTERREY | Martes | J8013 | Viernes | 21:00-01:00 hrs. |
| CINE099 | C. VIP VERACRUZ | CEDIS-MEXICO | Miercoles | Va014 | Viernes | 21:00-23:00 hrs. |
| CINE100 | C. VIP UNIVERSIDAD | CEDIS-MEXICO | Viernes | M5008 | Martes | 11:00 hrs. |
| CINE101 | CINEPOLIS VIP FASHION MALL CHI | CEDIS MONTERREY | Jueves | D1007 | Lunes | 11:00-13:00 hrs. |
| CINE102 | C. VIP GALERÍAS VALLE ORIENTE (MTY) | CEDIS MONTERREY | Miercoles | VL002 | Viernes | 12:00-15:00 hrs. |
| CINE103 | C. VIP GALERÍAS (GUADALAJARA) | CEDIS-GUADALAJARA | Viernes | Lk001 | Lunes | 09:00-11:00 hrs. |
| CINE104 | C. VIP VILLAHERMOSA | CEDIS-MEXICO | Viernes | LZ015 | Martes | 11:30-15:30 hrs. |
| CINE105 | C. VIP LAS MISIONES (CD. JUAREZ) | CEDIS MONTERREY | Jueves | D5004 | Martes | 10:00-12:00 hrs. |
| CINE106 | C. VIP PLAZA PERIFERICO | CEDIS MONTERREY | Jueves | D8009 | Lunes | 23:00-03:00 hrs. |
| CINE107 | C. VIP GALERÍAS METEPEC | CEDIS-MEXICO | Martes | JL007 | Martes | 18:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|----------------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE108 | C. VIP GALERÍAS DIANA (ACAPULCO) | CEDIS-MEXICO | Miercoles | Lt025 | Lunes | 21:00-01:00 hrs. |
| CINE111 | G. ZARAGOZA | CEDIS-MEXICO | Martes | J6005 | Jueves | 18:00 hrs. |
| CINE114 | G. LAS TORRES | CEDIS-GUADALAJARA | Lunes | WQ003 | Miércoles | 11:00-15:00 hrs. |
| CINE115 | G. SAN PEDRO | CEDIS-MEXICO | Jueves | DK012 | Lunes | 13:00 hrs. |
| CINE116 | G. PLAZA LORETO | CEDIS-MEXICO | Jueves | DK006 | Lunes | 09:00 hrs. |
| CINE117 | G. LAS AMÉRICAS (QUERÉTARO) | CEDIS-MEXICO | Martes | J6009 | Jueves | 17:00 hrs. |
| CINE120 | G. GALERÍAS TECNOLÓGICO | CEDIS-MEXICO | Martes | JY009 | Viernes | 11:00 hrs. |
| CINE121 | G. SAN MIGUEL DE ALLENDE | CEDIS-MEXICO | Martes | J7014 | Viernes | 9:00-13:00 hrs. |
| CINE123 | M. LA RAZA | CEDIS-MEXICO | Viernes | L3001 | Lunes | 11:00-15:00 hrs. |
| CINE125 | M. CHURUBUSCO | CEDIS-MEXICO | Viernes | M7002 | Martes | 10:00 hrs. |
| CINE127 | M. EL TOREO | CEDIS-MEXICO | Lunes | W2001 | Miércoles | 10:00 hrs. |
| CINE128 | M. LA NORMAL | CEDIS-GUADALAJARA | Viernes | Mo003 | Martes | 09:00-13:00 hrs. |
| CINE129 | M. LAS ARMAS | CEDIS-MEXICO | Lunes | W7004 | Miércoles | 11:00 hrs. |
| CINE130 | M. AMÉRICAS (MAZATLÁN) | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | S8011 | Lunes | 13:00-16:00 hrs. |
| CINE131 | M. GIGANTE CENTRAL | CEDIS MONTERREY | Martes | JM005 | Jueves | 13:00-16:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|----------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE132 | M. PLAZA CRYSTAL (XALAPA) | CEDIS-MEXICO | Jueves | Dp013 | Martes | 10:00-14:00 hrs. |
| CINE134 | M. TANGAMANGA | CEDIS-MEXICO | Jueves | Dg009 | Lunes | 15:00-18:00 hrs. |
| CINE135 | M. PLAZA DEL PARQUE | CEDIS-MEXICO | Martes | J6013 | Jueves | 18:00 hrs. |
| CINE137 | M. MÉXICO (NUEVO LAREDO) | CEDIS MONTERREY | Viernes | ML004 | Martes | 19:00-23:00 hrs. |
| CINE139 | M. PLAZA FIESTA (MAZATLÁN) | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | S8013 | Lunes | 13:00-16:00 hrs. |
| CINE141 | M. PLAZA TEPEYAC | CEDIS-MEXICO | Viernes | L3002 | Lunes | 12:30-16:30 hrs. |
| CINE142 | M. VILLA DE LA HACIENDA | CEDIS-MEXICO | Martes | J3001 | Jueves | 09:00 hrs. |
| CINE143 | M. ATIZAPÁN | CEDIS-MEXICO | Martes | J3003 | Jueves | 09:00 hrs. |
| CINE145 | M. TAMPICO | CEDIS-MEXICO | Jueves | Dd009 | Martes | 21:00 hrs. |
| CINE146 | M. INDEPENDENCIA | CEDIS-GUADALAJARA | Miercoles | Vm001 | Viernes | 15:00-19:00 hrs. |
| CINE147 | M. TORRES LINDAVISTA | CEDIS-MEXICO | Viernes | L3003 | Lunes | 11:00-15:00 hrs. |
| CINE148 | M. LOS ÁNGELES | CEDIS MONTERREY | Martes | JM004 | Jueves | 11:00-13:00 hrs. |
| CINE149 | M. PLAZA ORIENTE | CEDIS-MEXICO | Viernes | ME006 | Martes | 12:00-15:00 hrs. |
| CINE151 | M. URUAPAN | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | Dg005 | Lunes | 23:00 hrs. |
| CINE152 | M. MINATITLÁN | CEDIS-MEXICO | Miercoles | Vc018 | Sábado | 19:00-23:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|----------------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE153 | M. PLAZA CRYSTAL (COATZACOALCOS) | CEDIS-MEXICO | Miercoles | Vc007 | Sábado | 15:30-19:30 hrs. |
| CINE154 | M. REX | CEDIS MONTERREY | Jueves | D8011 | Martes | 12:00-4:00 hrs. |
| CINE155 | CENTRO SUR PUEBLA | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V9004 | Viernes | 13:00 hrs. |
| CINE156 | CUERNAVACA | CEDIS-MEXICO | Lunes | WJ006 | Jueves | 07:00-11:00 hrs. |
| CINE157 | VIP CUERNAVACA | CEDIS-MEXICO | Lunes | WJ008 | Jueves | 07:00-11:00 hrs. |
| CINE158 | C. ECATEPEC | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V7002 | Viernes | 10:00 hrs. |
| CINE159 | CINEPOLIS GALERIAS MONTERREY | CEDIS MONTERREY | Lunes | Wa01 | Miércoles | 08:00-12:00 hrs. |
| CINE160 | CINEPOLIS VIP GALERIAS MTY | CEDIS MONTERREY | Viernes | Ln001 | Lunes | 08:00-12:00 hrs. |
| CINE161 | LAS AMERICAS XALAPA | CEDIS-MEXICO | Jueves | Dp017 | Lunes | 16:00-20:00 hrs. |
| CINE162 | CINE PLAZA SENDERO SAN LUIS | CEDIS-MEXICO | Jueves | Dg028 | Lunes | 21:00 hrs. |
| CINE163 | CINE SAN PEDRO MEXICALLI | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DC011 | Martes | 14:00-17:00 hrs. |
| CINE164 | CINE NOGALES | CEDIS-MEXICO | Jueves | SC009 | Miércoles | 11:00-15:00 hrs. |
| CINE165 | CINEPOLIS LA GRAN PLAZA CANCUN | CEDIS-MEXICO | Jueves | Sa014 | Martes | 18:00-22:00 hrs. |
| CINE166 | CINE NEZA NORTE | CEDIS-MEXICO | Martes | J1005 | Jueves | 12:00 hrs. |
| CINE168 | CINEPOLIS PLAZA PTO. VERACRUZ | CEDIS-MEXICO | Jueves | DS010 | Lunes | 16:00-22:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|-----------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE169 | CINEPOLIS LA NOGALERA | CEDIS MONTERREY | Jueves | SH003 | Sábado | 13:00-17:00 hrs. |
| CINE170 | CINEPOLIS SENDERO TOLUCA | CEDIS-MEXICO | Martes | JL002 | Jueves | 08:00-16:00 hrs. |
| CINE171 | CINEPOLIS PLAYA DEL CARMEN | CEDIS-MEXICO | Jueves | Sa006 | Lunes | 12:00-18:00 hrs. |
| CINE172 | CINE SENDERO QUERETARO | CEDIS-MEXICO | Martes | J7007 | Jueves | 21:00 hrs. |
| CINE173 | CINE CENTRO SUR GUADALAJARA | CEDIS-GUADALAJARA | Lunes | Wq001 | Miércoles | 09:00-12:00 hrs. |
| CINE174 | CINE SENDERO HERMOSILLO | CEDIS-MEXICO | Jueves | SB014 | Lunes | 20:00-24:00 hrs. |
| CINE175 | CINE MULTIPLAZA ARBOLEDAS | CEDIS-MEXICO | Jueves | S7001 | Sábado | 06:00-10:00 hrs. |
| CINE176 | CINE TEHUACAN PUEBLA | CEDIS-MEXICO | Jueves | DL001 | Domingo | 12:00-22:00 hrs. |
| CINE177 | CINE ALAMEDA GUADALAJARA | CEDIS-GUADALAJARA | Lunes | Sp001 | Sábado | 09:00-12:00 hrs. |
| CINE178 | CINE SAN ROQUE | CEDIS MONTERREY | Lunes | SK002 | Sábado | 09:00-12:00 hrs. |
| CINE179 | CINE ZENTRALIA | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | Jq009 | Jueves | 09:00-12:00 hrs. |
| CINE180 | CINE MACROPLAZA DEL MAR | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DD002 | Miércoles | 16:00-18:00 hrs. |
| CINE181 | CINE LOMAS VERDES | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V2009 | Viernes | 19:00 a.1/p.1. |
| CINE182 | CINE VIP LOMAS VERDES | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V2009 | Viernes | 19:00 a.1/p.1. |
| CINE184 | CINE PARQUE CELAYA | CEDIS-MEXICO | Martes | JY011 | Viernes | PENDIENTE |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|---|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE185 | CINE SENDERO MATAMOROS | CEDIS MONTERREY | Jueves | D8013 | Lunes | 16:00-18:00 hrs. |
| CINE186 | CINE SALAGUA | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | Jq009 | Jueves | 09:00-12:00 hrs. |
| CINE187 | CINE SENDERO SALTILLO | CEDIS MONTERREY | Jueves | SH001 | Sábado | 09:00-12:00 hrs. |
| CINE188 | CINE SAN LUIS COLORADO | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DF017 | Viernes | 16:00-18:00 hrs. |
| CINE189 | CINE TEPEJI DEL RIO | CEDIS-MEXICO | Martes | J7023 | Jueves | 11:00-15:00 hrs. |
| CINE190 | CINE TUXTLA GUTIERREZ 2 (plaza Mirador) | CEDIS-MEXICO | Viernes | La022 | Miércoles | 10:00-14:00 hrs. |
| CINE191 | CINE SAN JOSE DEL CABO | CEDIS-MEXICO | Jueves | SP021 | Martes | 19:00-21:00 hrs. |
| CINX192 | CINE CITADEL (MTY) | CEDIS MONTERREY | Lunes | SM15 | Sábado | 12:00-4:00 hrs. |
| CINX193 | C. ALTARIA (AGS) | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | JW019 | Viernes | 11:00-15:00 hrs. |
| CINX194 | C. VIP ALTARIA (AGS) | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | JW021 | Viernes | 11:00-15:00 hrs. |
| CINX195 | C. ZENTRALIA COACALCO | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V7011 | Viernes | 12:00-16:00 hrs. |
| CINX196 | C. EL CORTIJO ZARAGOZA | CEDIS MONTERREY | Martes | MY006 | Jueves | 11:00-14:00 hrs. |
| CINX197 | C. PLAZA DEL SOL (TUXTLA) | CEDIS-MEXICO | Viernes | La023 | Miércoles | 12:00-16:00 hrs. |
| CINX198 | CINE LA GRAN PLAZA LEON | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | Js033 | Viernes | 10:00-13:00 hrs. |
| CINX199 | CINE ALTABRISA | CEDIS-MEXICO | Jueves | Db020 | Miércoles | 12:00-16:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|-----------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINX200 | CINE VIP ALTABRISA | CEDIS-MEXICO | Jueves | Db022 | Miércoles | 12:00-16:00 hrs. |
| CINX201 | CINE LINCOLN | CEDIS MONTERREY | Lunes | SK001 | Sábado | 11:00-14:00 hrs. |
| CINX202 | CINE TECAMAC | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V6011 | Viernes | 12:00-16:00 hrs. |
| CINX203 | CINEPOLIS LA PALMA COACALCO | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V6013 | Viernes | 12:00-16:00 hrs. |
| CINX272 | C.VIP LAS AMERICAS MORELIA | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | Dg002 | Lunes | 11:00-16:00 hrs. |
| CINX273 | C.LAS AMERICAS MORELIA | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | Dg001 | Lunes | 11:00-16:00 hrs. |
| CINX274 | C.GALERIAS LAS TORRES | CEDIS-GUADALAJARA | Martes | Js035 | Viernes | 10:00-16:00 hrs. |
| CINX275 | CINE CORONADO TIJUANA | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DM008 | Viernes | 11:00-14:00 hrs. |
| CINX276 | CINE MARINA ENSENADA | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DD008 | Miércoles | 11:00-14:00 hrs. |
| CINX277 | CINE CENTENARIO MEXICALI | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DC014 | Miércoles | 14:00-18:00 hrs. |
| CINX278 | CINE AMERICANA OTAY TIJUANA | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DM009 | Martes | 14:00-18:00 hrs. |
| CINX279 | CINE PASEO REFORMA | CEDIS MONTERREY | Viernes | ML006 | Martes | 12:00-17:00 hrs. |
| CINX280 | CINE ZAMORA | CEDIS-GUADALAJARA | Lunes | Wu015 | Miércoles | 14:00-18:00 hrs. |
| CINX281 | CINE CUATLA | CEDIS-MEXICO | Viernes | MU007 | Martes | 11:00-13:00 hrs. |
| CINX282 | CINE IXTAPALUCA | CEDIS-MEXICO | Viernes | MU005 | Martes | 10:00-16:00 hrs. |

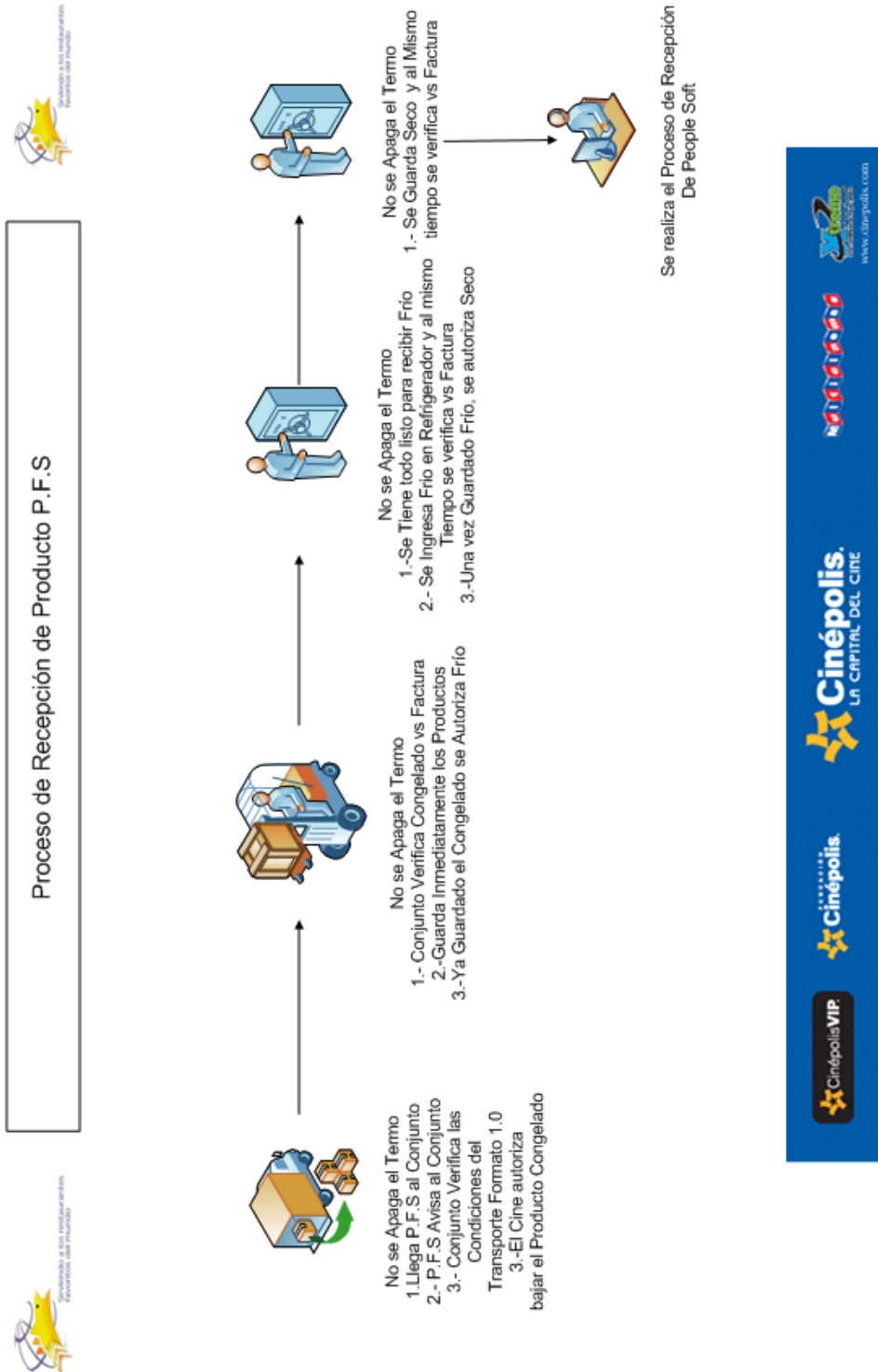
Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|--------------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINX283 | CINE PABELLON ROSARIO | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DF011 | Lunes | 14:00-18:00 hrs. |
| CINX284 | C.GALERIAS DEL VALLE(MEXICALI) | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DF012 | Miércoles | 16:00-20:00 hrs. |
| CINX285 | CINE VIP ARCOS BOSQUES | CEDIS-MEXICO | Miercoles | Vo005 | Viernes | 12:00-14:00 hrs. |
| CINX286 | CINE ARCOS BOSQUES | CEDIS-MEXICO | Miercoles | Vo008 | Viernes | 12:00-14:00 hrs. |
| CINX287 | CINE PLAZA OASYS TIJUANA | CEDIS-TIJUANA | Jueves | DM008 | Lunes | 12:00-16:00 hrs. |
| CINX288 | CINE INTERPLAZA MTY | CEDIS MONTERREY | Viernes | Lv005 | Lunes | 22:00:00 a.1/p.1. |
| CINX289 | CINE LA ISLA ACAPULCO | CEDIS-MEXICO | Martes | JU025 | Viernes | 18:00-20:00 hrs. |
| CINX290 | CINE URIANGATO | CEDIS-GUADALAJARA | Jueves | Dg014 | Martes | 12:00-15:00 hrs. |
| CINX291 | CINE SENDERO APODACA | CEDIS MONTERREY | Miercoles | VO001 | Viernes | 11:00-16:00 hrs. |
| CINX292 | CINE SENDERO JUAREZ | CEDIS MONTERREY | Jueves | DN006 | Martes | 13:00-19:00 hrs. |
| CINE194 | CINE SENDERO ECATEPEC | CEDIS-MEXICO | Miercoles | V7002 | Viernes | 12:00-15:00 hrs. |
| CINE203 | CINE SENDERO MERIDA | CEDIS-MEXICO | Jueves | Db013 | Miércoles | 10:30-14:00 hrs. |
| CINE204 | C.NEZA CD.JARDIN CARSO | CEDIS-MEXICO | Martes | J1002 | Jueves | 12:00-15:00 hrs. |
| CINE205 | CINE PATIO COATZACOALCOS | CEDIS-MEXICO | Miercoles | Vc004 | Sábado | 12:00-17:00 hrs. |
| CINE206 | CINE GALERIAS ATIZAPAN | CEDIS-MEXICO | Martes | J3004 | Jueves | 12:00-17:00 hrs. |

Anexo 2. Cuadro de Ruteo

| CLAVE PACIFIC | CINE | Centro de Distribución | DIA DE PEDIDO | RUTA OK | DIA DE ENTREGA | Ventana o Rango de Horarios |
|---------------|----------------------------|------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------------|
| CINE206 | CINE GALERIAS ATIZAPAN | CEDIS-MEXICO | Martes | J3004 | Jueves | 12:00-17:00 hrs. |
| CINE207 | CINE VIP GALERIAS ATIZAPAN | CEDIS-MEXICO | Martes | J3005 | Jueves | 12:00-17:00 hrs. |
| CINE208 | CINE VIP ANDARES | CEDIS-GUADALAJARA | Miercoles | Wq002 | Miércoles | 09:00-14:00 hrs. |
| CINE214 | C. VIP ANGELOPOLIS | CEDIS-MEXICO | Viernes | LB005 | Lunes | 12:00 hrs |
| CINE215 | CINE PEDREGAL ATIZAPAN | CEDIS-MEXICO | Martes | J3007 | Jueves | 09:30-12:00 hrs. |
| CINE219 | CINE GALERIAS CHILPANCINGO | CEDIS-MEXICO | Viernes | Lt001 | Lunes | 23:00 a.1.p.1. |
| CINE220 | CINE PLAZA CENTRAL | CEDIS-MEXICO | Viernes | M8003 | Martes | 10:00-16:00 hrs. |
| CINE221 | CINE PATIO AYOTLA | CEDIS-MEXICO | Viernes | M8006 | Martes | 10:00-16:00 hrs. |
| CINE235 | CINE IZTAPALAPA | CEDIS-MEXICO | Viernes | MB001 | Martes | 10:00-16:00 hrs. |

Anexo 3. Diagrama de Proceso de Recepción PFS



Anexo 4. Matriz de Caducidades



CINÉPOLIS

02/09/2009

| CÓDIGO | PRODUCTOS REFRIGERADOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN007 | BARRA COOKIES N CREME HERSHEY 507 | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN008 | BARRA COOKIES N CHOCOLATE 505 | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN042 | KISSES DE HERSHEY 504 | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN116 | LENGUITA DE GATO CAFÉ CAJA 1KG | 0.5-4.5°C | 320 | 120 |
| CN145 | BARRA COOKIES & CREAM 100 GRS VIP | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN146 | BARRA CHOCOLATE & ALMENDRA 100 GRS VIP | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN147 | BARRA CHOCOLATE 100 GRS VIP | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN165 | MANTEQUILLA EN BARRA | 0.5-4.5°C | 60 | 20 |
| CN193 | KISSABLES | 0.5-4.5°C | 360 | 100 |
| CN194 | NUTELLA 750 GR 1534 | 0.5-4.5°C | 200 | 90 |
| CN198 | QUESO PHILADELPHIA BOLSA 6/1.9 | 0.5-4.5°C | 70 | 30 |
| CN206 | FERRERO ROCHER 2252 | 0.5-4.5°C | 220 | 90 |
| CN207 | RAFFAELLO 2253 | 0.5-4.5°C | 220 | 90 |
| CN259 | BARRA CHOCOLATE Y ALMENDRAS | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN268 | PROSIUTTO SRF | 0.5-4.5°C | 50 | 20 |
| CN269 | QUESO PHILADELPHIA | 0.5-4.5°C | 40 | 15 |
| CN270 | SALAMI ITALIANO SRF | 0.5-4.5°C | 50 | 20 |
| CN271 | QUESO PANELA | 0.5-4.5°C | 18 | 8 |
| CN272 | SALCH JUMBO OSCAR MAYER | 0.5-4.5°C | 50 | 20 |
| CN273 | ROAST BEAF TANGAMANGA | 0.5-4.5°C | 15 | 8 |
| CN274 | QUESO PANELA 2 PZAS. | 0.5-4.5°C | 18 | 8 |
| CN275 | QUESO MANCHEGO CHALET | 0.5-4.5°C | 60 | 30 |
| CN276 | QUESO AMERICANO CHALET | 0.5-4.5°C | 40 | 15 |
| CN277 | JAMON VIRGINIA CERDO FUD | 0.5-4.5°C | 35 | 15 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS REFRIGERADOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN277 | JAMON VIRGINIA CERDO FUD | 0.5-4.5°C | 35 | 15 |
| CN278 | JAMON VIRGINIA PAVO FUD | 0.5-4.5°C | 35 | 15 |
| CN279 | JAMON PECHUGA DE PAVO TANGAMANGA | 0.5-4.5°C | 20 | 15 |
| CN280 | PECHUGA DE PAVO TANGAMANGA | 0.5-4.5°C | 23 | 10 |
| CN281 | JAMON SELVA NEGRA TANGAMANGA | 0.5-4.5°C | 35 | 15 |
| CN282 | PECHUGA DE PAVO SRF | 0.5-4.5°C | 23 | 10 |
| CN283 | QUESO CREMA NOCHE BUENA | 0.5-4.5°C | 40 | 15 |
| CN284 | SALCH FRANKFURT SRF | 0.5-4.5°C | 20 | 8 |
| CN514 | Queso manchego esmeralda | 0.5-4.5°C | 60 | 30 |
| CN515 | Queso americano esmeralda | 0.5-4.5°C | 40 | 15 |
| CN516 | Queso panela esmeralda | 0.5-4.5°C | 35 | 20 |
| CN765 | JAMON YORK REBANADO | 0.5-4.5°C | 30 | 15 |
| CN788 | Jamon de Pavo VIP | 0.5-4.5°C | 90 | 50 |
| CN789 | Jamon de cerdo VIP | 0.5-4.5°C | 70 | 40 |
| CN786 | Queso cheddar vip | 0.5-4.5°C | 70 | 40 |
| CN787 | Queso suizo vip | 0.5-4.5°C | 70 | 40 |
| | FANCY SHREDDED PARMESAN | 0.5-4.5°C | 60 | 20 |
| | JAMON PROCIONADO SIGMA | 0.5-4.5°C | 25 | 8 |
| CN756 | QUESO PHILADELPHIA UNTABLE | | 55 | 35 |
| | TOCINO 3/100 | 0.5-4.5°C | 180 EN FRONTERA | 90 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS CONGELADOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN501 | CARROT CAKE | -12.2 a -23.3°C | 250 | 15 |
| CN199 | PAN BAGUETTE NATURAL 2249 | -12.2 a -23.3°C | 180 | 90 |
| CN200 | PAN BAGUETTE INTEGRAL 2250 | -12.2 a -23.3°C | 180 | 90 |
| CN201 | PAN CROISSANT 2251 | -12.2 a -23.3°C | 180 | 90 |
| CN202 | SEASONED CRISSCUTS | -12.2 a -23.3°C | 300 | 90 |
| CN203 | SEASONED TWISTERS | -12.2 a -23.3°C | 180 | 90 |
| CN214 | MEZCLA ESPINACAS Y ELOTE | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN215 | MEZCLA VEGETALES | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN216 | MEZCLA CHAMPIÑONES Y RAJAS | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN378 | SALMON AHUMADO (LONJA) | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN379 | OSAKI KANIKAMA 500 GRS | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN380 | MASAGO DE 2 KGS | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN381 | CAMARON 21/25 marqueta de 5lbs | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN382 | CAMARON 21/25 marqueta de 4.4 lbs | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN383 | CAMARON 16/20 marqueta de 5 lbs | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN384 | CAMARON 16/20 marqueta de 4.4 lbs | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN385 | CAMARON 51/60 marqueta de 5 lbs | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN386 | CAMARON 51/60 marqueta de 4.4 lbs | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN396 | BAGUETTE NORMAL PB | -12.2 a -23.3°C | 80 | 35 |
| CN397 | BAGUETTEINTEGRAL PB | -12.2 a -23.3°C | 80 | 35 |
| CN400 | CROISSANT PB | -12.2 a -23.3°C | 80 | 35 |
| CN498 | TIRAS DE PECHUGA MEZQUITE FORMADAS | -12.2 a -23.3°C | 120 | 70 |
| CN500 | FOUR HIGH CARROT CAKE | -12.2 a -23.3°C | 270 | 180 |
| CN502 | FIVE HIGT CARROT CAKE | -12.2 a -23.3°C | 270 | 180 |
| CN503 | CHOCOLATE LOVIN}}G SPONNCAKE | -12.2 a -23.3°C | 270 | 180 |
| CN504 | RASPBERRYWHITE CHOCOLATE CHEESE | -12.2 a -23.3°C | 270 | 180 |
| CN505 | BRULEE RAPSBERRY WHITE CHOCOLATE BAR | -12.2 a -23.3°C | 270 | 180 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS CONGELADOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN506 | MARBLE CHOCOLATE CHIP PULLMAN | -12.2 a -23.3°C | 270 | 180 |
| CN507 | LEMON GLAZED PULLMAN | -12.2 a -23.3°C | 270 | 180 |
| CN508 | ORANGE POPPY PULLMAN | -12.2 a -23.3°C | 270 | 180 |
| CN509 | FABULOUS CHOCOLATE CHUNK BROWNIE | -12.2 a -23.3°C | 270 | 180 |
| CN518 | Panque limon Mr cake | -12.2 a -23.3°C | 210 | 90 |
| CN519 | Panaque naranja Mr. Cake | -12.2 a -23.3°C | 210 | 90 |
| CN732 | PIZZA PEPPERONNI | -23.3 A -12.2°C | 180 | 90 |
| CN531 | WHIT TOPPING BASE | -12.2 a -23.3°C | 120 | 60 |
| CN743 | PAY DE MANZANA | -12.2 a -23.3°C | 210 | 120 |
| | BAGUETTE NATURAL TOKS | -12.2 a -23.3°C | 80 | 35 |
| | BAGUETTE INTEGRAL TOKS | -12.2 a -23.3°C | 80 | 35 |
| | BAGUETTE PARMESANO TOKS | -12.2 a -23.3°C | 80 | 35 |
| | CROISSANT TOKS | -12.2 a -23.3°C | 80 | 35 |
| CN456 | MEZCLA VEGETALES | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN457 | MEZCLA ESPINACAS Y ELOTE | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN458 | MEZCLA CHAMPIÑONES Y RAJAS | -12.2 a -23.3°C | 150 | 60 |
| CN520 | Panque marmoleado Mr. Cake | -12.2 a -23.3°C | 210 | 90 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS SECOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN511 | Arroz kakuho | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN513 | Salsa Kushiage | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN527 | Saco de azucar refinada | TEMP. AMBIENTE | 365 | 180 |
| CD016 | AZURRATA CAPUCCINO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 30 |
| CD017 | AZURRATA MYSORBETO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 30 |
| CD018 | GRANITA DE FRESA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 30 |
| CD019 | GRANITA PIÑA COLADA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 30 |
| CD020 | GRANITA FRUTA PASION | TEMP. AMBIENTE | 90 | 30 |
| CN001 | ACEITE CANOLA 521 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN002 | ACEITE P/PALOMITAS BACHI 503 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN004 | ALMENDRA CONFITADA 720 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN005 | AZÚCAR LIGHT 825 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN006 | AZÚCAR NORMAL 826 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN009 | BITES C/ALMENDRA 703 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN010 | BITES COOKIES & CREME 702 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN014 | CAJETA CORONADO 839 | TEMP. AMBIENTE | 160 | 60 |
| CN022 | CARAMELO SUAVE LUXUS 845 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN023 | CATSUP HELLMANS 683 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN036 | FLAVACOL SAL 509 | TEMP. AMBIENTE | 500 | 150 |
| CN037 | GLAZE POP 510 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN038 | GOMA AGRIDULCE (GAJO) 735 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN039 | GOMA CORAZON 734 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN040 | HARINA PARA CREPAS 843 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN043 | LECHE ENTERA 512 | TEMP. AMBIENTE | 90 | 30 |
| CN044 | LECHE SEMIDESCREMADA 512 | TEMP. AMBIENTE | 90 | 30 |
| CN049 | LUNETA GRANEL 722 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN050 | M&M CRISPY INDIVIDUAL 674 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS SECOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN051 | M&M CACAHUATE INDIVIDUAL 678 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN052 | M&M CHOCOLATE INDIVIDUAL 673 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN053 | M&M MINIS INDIVIDUAL 675 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN054 | M&M'S CACAHUATE SALAS VIP 679 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN055 | M&M'S CHOCOLATE SALAS VIP 680 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN056 | MAIZ PALOMERO KADOSA 511 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN057 | MAIZ PALOMERO VELOZ 558 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN058 | MANTEQUILLA P/PALOMITAS BACHI 500 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN059 | MAYONESA HELLMANS 519 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN060 | MILKY WAY INDIVIDUAL 676 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN061 | MOSTAZA HELLMAS 520 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN063 | PASA TRAPADA 723 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN064 | PASA TRAPADA GRANEL 721 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN065 | PELON PELONAZO 753 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN066 | PISTACHE 874 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN068 | PON PONS 828 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN073 | QUESO NACHOS BOLSA 902 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN074 | QUESO PARA NACHOS LATA 508 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 180 |
| CN076 | RODAJA JALAPEÑO 516 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN077 | SAL P/PALOMITAS BACHI 502 | TEMP. AMBIENTE | 365 | 180 |
| CN078 | SALSA COSTA BRAVA 517 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN079 | SALSA DE CHOCOLATE 864 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN083 | SAZONADOR DE CHILE LIMON 789 | TEMP. AMBIENTE | 120 | 40 |
| CN084 | SNICKERS INDIVIDUAL 677 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN085 | SUSTITUTO DE CREMA 827 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN086 | TAMRINDO ENCHILADO 817 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN111 | QUESO CHEEDAR BOLSA 140oz | TEMP. AMBIENTE | 200 | 80 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS SECOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN129 | MALVAVISCO DE 40 GR | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN130 | PASITAS CON CHOCOLATE 60 GR | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN131 | CEREZA 3 PIEZA | TEMP. AMBIENTE | 200 | 90 |
| CN132 | CERECETS 35 GR | TEMP. AMBIENTE | 200 | 90 |
| CN133 | TABLILLAS DE CHOCOLATE | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN134 | GOMAS DE ARO DE MANZANA | TEMP. AMBIENTE | 200 | 90 |
| CN135 | GOMAS DE ARO DE DURAZNO | TEMP. AMBIENTE | 200 | 90 |
| CN136 | GOMAS EN FORMA DE VIBORAS "TWO COLORS" | TEMP. AMBIENTE | 120 | 60 |
| CN137 | PANDITAS | TEMP. AMBIENTE | 200 | 80 |
| CN138 | PANDITAS 42.5GR | TEMP. AMBIENTE | 200 | 80 |
| CN139 | LUNETAS 90 GR | TEMP. AMBIENTE | 120 | 60 |
| CN140 | BIGTAM | TEMP. AMBIENTE | 200 | 80 |
| CN141 | DEDOS | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN142 | GUSANITO | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN143 | SWINKLES CHAMOY | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN144 | SWINKLES MANGO/CHAMOY | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN150 | PELON NORMAL MULTICINEMAS 1047 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN153 | CAFÉ INDEPENDENZA 13/N Y 3/D 1000 G 1073 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN156 | CAFÉ IND. MEZCLA DE LA CASA 1000 G 1076 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN167 | MERMELADA ZARZAMORA SMUCKERS | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN176 | CRUNH 1057 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN177 | ZOURS FRUTAS 1513 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN178 | ZOURS PONCHE 1514 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN179 | ZOURS FRUTAS VIP 1515 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN180 | ZOURS PONCHE VIP 1516 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN189 | PELONETE 1017 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN190 | TE RIPEX 3 SABORES 1535 | TEMP. AMBIENTE | 120 | 60 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS SECOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN195 | FRAPPE CAPPUCCINO BAJO CERO 2246 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN196 | FRAPPE TORTUGA MOKA 2247 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN197 | FRAPPE CINNAMON SUB ZERO 2248 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN204 | ACEITE PARA PAPAS 2363 | TEMP. AMBIENTE | 220 | 90 |
| CN205 | PASA CON CHOCOLATE 2364 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN208 | FRAPPE CHAMOYADA 2394 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN209 | FRAPPER MANGO-MARACUYA 2395 | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN210 | GOMA AGRIDULCE 2396 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN211 | GOMA CORAZON 2397 | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN212 | MERMELADA DE FRESA SMUCKERS | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN213 | ALMENDRA CONFITADA ESCALONA | TEMP. AMBIENTE | 300 | 120 |
| CN256 | SALSA DE CHOCOLATE BLANCO | TEMP. AMBIENTE | 200 | 80 |
| CN257 | SALSA DE CHOCOLATE OSCURO | TEMP. AMBIENTE | 200 | 80 |
| CN258 | PASITAS AGRANEL | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN293 | ESENCIA AMARETTO | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN294 | TE CHAI | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN295 | ESENCIA DE COCO | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN296 | ESENCIA CREMA IRLANDESA | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN301 | ESENCIA MENTA | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN302 | ESENCIA ROSAS | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN304 | TE MANGO | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN305 | TE DURAZNO | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN306 | TE FRAMBUESA | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN307 | ESENCIA VAINILLA LIGTH | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN310 | ESENCIA VAINILLA | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN355 | S. RUTA DE LA PASION | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN356 | SABORIZANTE TRIPLE SECC | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS SECOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN357 | S. MANZANA VERDE | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN358 | S. CHOCOLATE MOCHA BLANCO | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN359 | S. BLUE CURACAO | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN360 | SABORIZANTE ROSAS | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN362 | ARROZ CALIF. TIPO KOKUHO 22.68 KG | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN363 | AJONJOLI DESCUTICULIZADO 1KG | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN364 | ALGA MARINA YAKISUSHINORI 100 SHT | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN365 | RAINBOW NORI YELLOW 20 SHT | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN366 | SALSA SOYA KIKKOMAN 19 LTS | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN367 | SALSA SRIRACHA BOTELLA 793 GR | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN368 | SALSA TONKATSU KAGOME 1.8 LTS | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN369 | SALSA DE ANGIULA KINGIRUSHI 1.8 LTS | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN370 | WASABI EN POLVO 1 KG | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN371 | AJINOMOTO GLUTAMATO MONOSODICO 500 GRS | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN373 | PANKO 20 LBS | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN374 | HARINA TEMPURA 40 LBS | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN375 | MIRIN TAKARA 19 LTS | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN510 | VAINILLA | TEMP. AMBIENTE | 365 | 180 |
| | Cheddar cheese sauce | Temp. ambiente | 200 | 80 |
| CN530 | MOSTAZA MACKORMIK | TEMP. AMBIENTE | 170 | 90 |
| CN529 | MAYONESA MC CORMICK | TEMP. AMBIENTE | 140 | 60 |
| CN716 | REESES CRUNCHY CUP CACAHUATE | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN717 | REESES CRUNCHY CUP AVELLANA | TEMP. AMBIENTE | 240 | 120 |
| CN739 | SALSA BBQ HELMANS | TEMP. AMBIENTE | 180 | 120 |
| CN730 | M&M'S MINI BULK | TEMP. AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN729 | CATSUP HELMANS BOLSA | TEMP. AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN533 | CATSUP LA COSTEÑA | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS SECOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN745 | LECHE LIGTH | TEMP.AMBIENTE | 90 | 30 |
| CN747 | BASE PARA HELADO SUAVE PREMIUN CHOCOLATE | TEMP.AMBIENTE | 120 | 60 |
| CN746 | BASE PARA HELADO SUAVE PREMIUN VAINILLA | TEMP. AMBIENTE | 120 | 60 |
| CN749 | BARQUILLO ALT. 576 | TEMP. AMBIENTE | 150 | 90 |
| CN748 | VASO OBLEA ALT. 1600 | TEMP. AMBIENTE | 150 | 90 |
| CN754 | GALLETA OREO MOLIDA | TEMP. AMBIENTE | 120 | 80 |
| CN766 | GOMITA CORAZÓN | TEMP AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN767 | GOMITA ESTRELLA | TEMP. AMBIENTE | 180 | 90 |
| | GOMITA ENCHILADA | TEMP. AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN761 | MANGO ENCHILADO | TEMP. AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN762 | CHILI MIX | TEMP. AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN764 | GOMITAS DE GOTA | TEMP. AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN763 | FRUTILLA CHAMOY A GRANEL | TEMP. AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN769 | SALSA KETCHUP HEINZ | TEMP. AMBIENTE | 180 | 100 |
| CN770 | ADEREZO DE MAYONESA HEINZ | TEMP AMBIENTE | 100 | 50 |
| CN771 | MOSTAZA | TEMP. AMBIENTE | 180 | 100 |
| CN783 | MAYONESA LA COSTEÑA TARRO | TEMP. AMBIENTE | 140 | 60 |
| CN | RODAJAS JALAPEÑO | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| | ADEREZO CHIPOTLE | TEMP. AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN890 | SOBRES SALSA VALENTINA | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN875 | FIERAS MIX | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN876 | PALETA FRULLER DURAZNO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN877 | PALETA FRULLER MANGO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN878 | PUSH TOP | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN879 | RING TOP | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN880 | SKW MAS PIÑA TAMARINDO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN881 | SKWSALSAGUETI SANDIA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS SECOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN882 | SKW SOPEADOS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN883 | THUUM DIPPERS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN884 | TROLLS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN885 | PULPO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN886 | SIRENAS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN887 | B POP BLUE | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN888 | B POP SAMBA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN889 | BARBIE LOLLIPOP | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN805 | Ollita peperol grande | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN806 | Grazy dips uva | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN807 | dedo indy | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN808 | delice | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN809 | diablitos | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN810 | duvalin | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN811 | esponja | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN812 | freskas | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN813 | Glorias | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN814 | GLORIAS SIN AZUCAR | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN815 | GOMI KIGN MANGO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN816 | GOMI KING SANDIA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN817 | GUSANO CHAMOY | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN818 | HUEVO FERRERO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN819 | LIFE SABOR WILDBERRY | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN820 | LIFE SABOR 5 | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN821 | MARAKATU BOB E SPONJA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN822 | MRAKATU PATRICIO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN823 | MARIMBA INDY | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS SECOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN824 | MAZAPAN CEREZO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN825 | MIGUELITO LIQUIDO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN826 | MIGUELITO POLVO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN827 | NISHIKAWA JAPONES | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN828 | PICA FRESA VERO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN829 | PICA GOMA SANDIA VERO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN830 | PULPARINDO GRANDE | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN831 | PULPARINDO CHILOSITO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN832 | RELLERINDOS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN833 | RICALETA SABORES | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN834 | RIELITO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN835 | SEVILLANA OBLEA MEDIANA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN836 | TAMAROCA PALETA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN837 | TARRITO VERO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN838 | TICO FLAUTA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN839 | TUTSI POP | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN840 | XTRA CARE MENTA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN841 | TRIDENT SPLASH FRESA LIMON | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN842 | HALLS MIEL | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN843 | CAZARES | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN844 | TOTIS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN845 | CHEWY RUNTS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN846 | CANDY JOYITAS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN847 | MAMBA SOUR | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN848 | MR SPLASH | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN849 | NERDS ROPE | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN850 | SWEETARTS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | PRODUCTOS SECOS | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN851 | SWEETARTS GUMY BUGSGUMMY PIZZA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN852 | GUMMY PIZZA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN866 | SALSA CHAMOY | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN867 | CHICHARRONES | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN868 | PAPAS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN862 | CHILITO BALMORO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN863 | CHILINUTS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN864 | MANZANA ENCHILADA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN865 | PISTACHES | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN858 | HARIBO HAPPY COLA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN859 | JEW BRAKERS | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN860 | HARIBO LICORICE | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN861 | PEZ FIGURA | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN857 | PALANQUETA AMARANTO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN869 | SALADO SABOR LIMON | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN870 | SALADO CON CHILE | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN871 | SALADO FRESCO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN872 | SALADO AGRIDULCE | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN873 | SALADO ENMIELADO CHILE | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN874 | CHAMOY ROJO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN853 | CHURRITOS SAL | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN854 | CHURRITOS CHILE | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN855 | CACAHUATE | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| CN856 | GIRASOL CONFITADO | TEMP. AMBIENTE | 90 | 50 |
| | ADEREZO MOSTAZA DULCE | TEMP. AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN532 | CATSUP MC CORMICK | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN MATRIZ TEMPORAL NOV 2008 | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN428 | MY M&M' S WHITE | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN429 | MY M&M' S BLACK | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN430 | MY M&M' S SILVER | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN431 | MY M&M' S GOLD | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN432 | MY M&M' S BROWN | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN433 | MY M&M' S RED | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN434 | MY M&M' S GREEN | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN435 | MY M&M' S ORANGE | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN436 | MY M&M' S YELLOW | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN437 | MY M&M' S BLUE | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN439 | MY M&M' S PINK | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN440 | MY M&M' S DARK GREEN | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN441 | MY M&M' S TEAL GREEN | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN442 | MY M&M' S AQUA GREEN | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN443 | MY M&M' S DARK BLUE | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN444 | MY M&M' S PURPLE | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN445 | MY M&M' S LIGHT PURPLE | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN446 | MY M&M' S DARK PINK | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN447 | MY M&M' S CREAM | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN448 | MY M&M' S MAROON | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN452 | CHOCOLATE TWIX | 0.5-4.5°C | 180 | 80 |
| CN413 | NARANJA/PANQUE | | 90 | 15 |
| CN260 | MANGOGO | TEMP AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN261 | PICAPICA | TEMP AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN262 | HOJITA DE PICA | TEMP AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN263 | NUEZ DE LA INDIA | TEMP AMBIENTE | 150 | 50 |
| CN264 | GOMITAS DE NARANJA ENCHILADA | TEMP AMBIENTE | 180 | 90 |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN MATRIZ TEMPORAL NOV 2008 | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN265 | GOMITAS FRESA ENCHILADAS | TEMP AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN266 | CHABANADA CHAMOY X LT | TEMP AMBIENTE | 180 | 90 |
| CN312 | CONCENTRADO FRUTAS TROPICALES | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN313 | CONCENTRADO MANGO CHAMOY | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN314 | CONCENTRADO MANGO TAMARINDO | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN315 | CONCENTRADO PIÑA COLADA | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN316 | CONCENTRADO TAMARINDO | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN319 | CHILE PIQUIN | TEMP AMBIENTE | 140 | 70 |
| CN352 | CAFÉ DESCAFEINADO | TEMP AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN353 | CAFÉ INDEPENDENZZA NORMAL | TEMP AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN292 | GRANILLO CLARO TRADICIONAL | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN317 | POLVO BASE CHOCOLATE BLANCO | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN318 | TOBLERONE CHOCOLATE MILK | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN421 | ACEITE POP FREE | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN422 | ACEITE POP N LITE CANOLA | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN423 | MANTEQUILLA P/PALOMITAS LOUANA | TEMP AMBIENTE | 90 | 18 |
| CN449 | MICROCHIPS PELON PR | TEMP AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN450 | HABA | TEMP AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN451 | GARBANZO | TEMP AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN453 | WONKA NERDS UVA/FRESCA | TEMP AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN454 | WONKA RUNT'S A GRANEL | TEMP AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN455 | PISTACHO | TEMP AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN459 | LENGUITA DE GATO CAFE | TEMP AMBIENTE | 90 | 20 |
| CN461 | TORRES 10 AÑOS 700 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN462 | FUNDADOR 700 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN463 | MARTELL VSOP 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN464 | BEEFEATER 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |

Anexo 4. Matriz de Caducidades

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN MATRIZ TEMPORAL NOV 2008 | TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN | VIDA MÍNIMA DE RECEPCIÓN EN PFS | VIDA MÍNIMA ENTREGA EN CINE |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| CN465 | LICOR DE 43 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN466 | BAILEYS 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN467 | AMARETO DI SARONO 700 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN468 | MIDORI 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN469 | ANIS COLOSO CHINCHON DULCE 1L | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN470 | KAHLUA 980 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN472 | APPLETTON ESTATE 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN474 | SPPLETON SPECIAL 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN475 | BACARDI BLANCO 980 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN476 | HERRADURA AÑEJO 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN477 | DON JULIO REPOSADO 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN478 | TEQUILA CAZADORES 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN479 | TEQUILA JIMADOR 700 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN480 | ABSOLUT 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN481 | SMIRNOFF 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN484 | BUCHANANS 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN485 | CHIVAS REGAL 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN486 | JOHNNIE WALKER ETIQUETA ROJA | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN489 | TTO DOMEQ XA CAB SAUV 750 ML | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN490 | BCO DOMEQ XA BLANC DE BLANC S | TEMP AMBIENTE | NO CADUCA | NO CADUCA |
| CN511 | ARROZ KOKUHO 22.68 | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN401 | NUEZ GRANILLO MIXTO 5 KGS | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN267 | NUEZ GRANILLO | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| CN512 | SAL SA BBQ HUNTS | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN795 | NORI AMARILLO TOYO | TEMP. AMBIENTE | 150 | 60 |
| CN797 | FRAPPE TE CHAI YOGURT | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN796 | FRAPPE TE VERDE YOGURT | TEMP. AMBIENTE | 360 | 120 |
| CN793 | PASITAS DE CHOCOLATE ESCALONA | TEMP. AMBIENTE | 180 | 80 |
| | SAL SA DE CHOCOLATE BLANCO | TEMP. AMBIENTE | 200 | 80 |

Anexo 5. Nota de Recepción



Peoplesoft Compras
NOTA DE RECEPCIÓN

Nº Pagina: 1
F Ejecución: 24-07-2009
Hr Ejecución: 04:42:45 p.m.
ID Informa: POY5010A
ID Usuario: CPL01257
Ctri Ejecución: IMP_RECEP

Fecha Nota Recepción: 24-07-2009 Destino Envío: CNP305 C. Las Américas Morelia
Unidad Negocio: CDL03 Operadora Comercial de Desarrollo SA de CV Proveedor: 0000000378 ICEE DE MEXICO SA DE CV
Factura No: S0851

| PO ID | ID Nota Recep | LnEnv | F Vto | ID Artículo | Descripción | Nt Reced. | Cnt. Apptd | Prc. Unit | Impot Mola | IVA | Total |
|--------------|---------------|-------|------------|-------------|---------------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|---------------|-----------------|
| 000014695 | 0000169001 | 1.00 | 14-07-2009 | 070102008 | Jarabe lee De Cereza 19 Lts. | 2.00 | 2.00 | 1,569.00 | 3,116.00 | 467.40 | 3,583.40 |
| 000014695 | 0000169001 | 1.00 | 14-07-2009 | 070102012 | Jarabe lee De Limon 19 Lts. | 1.00 | 1.00 | 1,569.00 | 1,556.00 | 233.70 | 1,791.70 |
| 000014695 | 0000169001 | 1.00 | 14-07-2009 | 070102074 | Popote Cochara Sin Eslichtar 400 Pzs. | 5.00 | 5.00 | 72.00 | 360.00 | 54.00 | 414.00 |
| 000014695 | 0000169001 | 1.00 | 14-07-2009 | 070102249 | Tapa Ice Domo 24 Onzas Cja 1000 Pza. | 1.00 | 1.00 | 445.00 | 445.00 | 66.75 | 511.75 |
| 000014695 | 0000169001 | 1.00 | 14-07-2009 | 070102251 | Tapa Ice Domo 32 Onzas Cja 5000 Pza. | 1.00 | 1.00 | 222.50 | 222.50 | 33.36 | 255.86 |
| Total | | | | | | | | | | 855.23 | 6,556.73 |

Anexo 6. Solicitud de Abastecimiento de Isla Coffee Tree

| CLAS. | PRODUCTO | U.M. | CANTIDAD | CLAS. | PRODUCTO | U.M. | CANTIDAD |
|----------------------|---------------------------------|-------|----------|--------------|--------------------------------|------|----------|
| VASOS | Vaso 4 Oz G. | pza | | CONCENTRADOS | Chamoy Sabor Chabacano G. | ONZ | |
| | Vaso 12 Onz Plástico Pet | pza | | | Concentrado De Mango-Chamoy | ONZ | |
| | Vaso 16 Onz Plástico Pet | pza | | | Concentrado De Mango-Tamarindo | ONZ | |
| | Vaso 20 Onz Plástico Pet | pza | | | Concentrado Frutas Tropicales | ML | |
| | Vaso Trophy 12 Onz | pza | | | Concentrado Piña Colada G. | ML | |
| | Vaso Trophy 16 Onz | pza | | | Concentrado Tamarindo G. | ML | |
| | Vaso Trophy 20 Onzas | pza | | | Esencia Amaretto G. | ONZ | |
| JAMÓN Y QUESO | Queso Philadelphia G. | pza | | ESENCIAS | Esencia Coco G. | ONZ | |
| | Queso Manchego G. | pza | | | Esencia Crema Irlandesa G. | ONZ | |
| | Jamón de Pavo | pza | | | Esencia Menta G. | ONZ | |
| | Jamón Cerdo | pza | | | Esencia Vainilla Botella G. | ONZ | |
| REPOSTERIA | Brownie Chocolate Chunk G. | pza | | DULCES | Mermelada De Fresa G. | GRS | |
| | Panque Marmoleado G. | pza | | | Mermelada De Zarzamora G. | GRS | |
| | Panque Naranja G. | pza | | | Cajeta G. | GRS | |
| | Pastel Lovin Chocolate | pza | | | Nutella G. | GRS | |
| | Pastel Carrot Cake Zanahoria G. | pza | | | Nuez Granillo G. | GRS | |
| | Agua Embotellada 600 ml | pza | | | Pollo Base Capucino G. | GRS | |
| BEBIDAS EMBOTELLADAS | Ciel Jamaica | pza | | POLVOS | Pollo Base Chocolate G. | GRS | |
| | Ciel Limón | pza | | | Pollo Base Cinnamon Roll G. | GRS | |
| | Ciel Toronja | pza | | | Pollo Base Moka Caramelo G. | GRS | |
| | Nestea Tea Verde | pza | | | Te Chai G. | ONZ | |
| | TWIST Fanta | pza | | | Te de Mango G. | ONZ | |
| | TWIST Manzana | pza | | | Te Durazno G. | ONZ | |
| | TWIST Sprite | pza | | | Te Zarzamora G. | ONZ | |
| | Harina para Crepas (MASA) | carga | | CAFÉ Y LECHE | Cafe Descafinado G. | GRS | |
| | Galleta Oreo | pza | | | Cafe Regular G. | GRS | |
| | | | | | Leche | LTS | |
| | | | | | Leche Light | LTS | |

Anexo 6. Solicitud de Abastecimiento de Isla Coffee Tree

| CLAS. | PRODUCTO | U.M. | CANTIDAD |
|-------------------------|-------------------------|------|----------|
| PAN | Pan Baguete Integral G. | pza | |
| | Pan Baguete Natural G. | pza | |
| | Pan Croissant G. | pza | |
| | Canasta de Papas | pza | |
| | | | |
| JAMONES Y QUESOS | Jamon Virginia G. | pza | |
| | Jamon Pavo G. | pza | |
| | Jamon Serrano G. | pza | |
| | Papas Twister G. | grs | |
| | Queso Americano G. | pza | |
| | Queso Philadelphia G. | grs | |
| | Queso Manchego G. | grs | |
| | Salami G. | pza | |
| | Tiras De Pechuga | pza | |

Anexo 7. Reporte Ajustes de Inventario

C. Plaza Morelia
 PASEO DE LA REPUBLICA 5030
 COL. JARDINES DEL RINCON
 CP 58270 MORELIA, MICH.

Stock Adjustments

| Item | Location | User | Quantity | Actual UOM | Standard Cost | Value | Date / Time | Action | Reason | Description |
|--------------------------------|-----------------|----------------|-----------|------------|---------------|-----------|--------------------|---------------------|--------|----------------|
| 455 - Azule P/Franjitas G. | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -274.0700 | LTS | 27.2200 | -7,479.26 | 15/05/2009 11:45AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 455 - Azule P/Franjitas G. | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 274.0700 | LTS | 27.2200 | 7,479.26 | 15/05/2009 11:45AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 194 - AGUA 600 ML. | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -50.0000 | PZA | 2.9739 | -148.70 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 194 - AGUA 600 ML. | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 50.0000 | PZA | 2.9739 | 148.70 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 197 - AGU JAMAICA | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -12.0000 | PZA | 4.7825 | -57.39 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 197 - AGU JAMAICA | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 12.0000 | PZA | 4.7825 | 57.39 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 198 - AGU LIMON | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -11.0000 | PZA | 4.7825 | -52.61 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 198 - AGU LIMON | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 11.0000 | PZA | 4.7825 | 52.61 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 200 - AGU TONONJA | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -11.0000 | PZA | 4.7825 | -52.61 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 200 - AGU TONONJA | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 11.0000 | PZA | 4.7825 | 52.61 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 455 - Cajas Feltz de Cerdón G. | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -7.0000 | PZA | 2.1300 | -14.91 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 455 - Cajas Feltz de Cerdón G. | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 7.0000 | PZA | 2.1300 | 14.91 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 283 - Cervezas 150 Oz G. | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -71.0000 | PZA | 1.1300 | -80.25 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 283 - Cervezas 150 Oz G. | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 71.0000 | PZA | 1.1300 | 80.25 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 359 - Cervezas 65 Oz G. | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -73.0000 | PZA | 1.1300 | -81.76 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 359 - Cervezas 65 Oz G. | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 73.0000 | PZA | 1.1300 | 81.76 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 377 - Charols P/Hot Dog G. | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -21.0000 | PZA | 0.2400 | -5.04 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 377 - Charols P/Hot Dog G. | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 21.0000 | PZA | 0.2400 | 5.04 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 412 - Charols P/Hotdog G. | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -91.0000 | PZA | 0.6200 | -56.42 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 412 - Charols P/Hotdog G. | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 91.0000 | PZA | 0.6200 | 56.42 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 252 - CONO CRUNCH | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -10.0000 | PZA | 5.7200 | -57.20 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 252 - CONO CRUNCH | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 10.0000 | PZA | 5.7200 | 57.20 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 285 - ESKMAL SANDWICH | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -4.0000 | PZA | 4.0000 | -24.00 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 285 - ESKMAL SANDWICH | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 4.0000 | PZA | 4.0000 | 24.00 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 245 - EXTREME CARLOS V | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -11.0000 | PZA | 5.7200 | -63.00 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |
| 245 - EXTREME CARLOS V | SUB-DULCERIA | Katris Ferrate | 11.0000 | PZA | 5.7200 | 63.00 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer to Local | | Abastecimiento |
| 270 - EXTREME CHOCOLATE | ALMACEN GENERAL | Katris Ferrate | -8.0000 | PZA | 5.7200 | -45.76 | 15/05/2009 11:22AM | Transfer from Local | | Abastecimiento |



Anexo 9. Reporte Inventario Desechado

C. Plaza Morelia
 PASEO DE LA REPUBLICA, 5030
 COL JARDINES DEL RINCON
 CP 58270 MORELIA, MICH.

Stock Wastage

From Friday 15/05/2009 06:00 am Until Saturday 16/05/2009 06:00 am Location Todo

| Item | User | Quantity | UOM | Net Cost | Value | Date | Time | Reference |
|--|-----------------|----------|-----|----------|----------------|------------|---------|----------------------|
| Items Included in Stocktake | | | | | | | | |
| 659 CREPA JAMON / QUESO | Karina Ferreira | 2.000 | PZA | 10.7940 | 21.5880 | 15/05/2009 | 11:08pm | Empleados desechados |
| MANCHERO | | | | | | | | |
| 470 Leche G. | | 0.1800 | LTS | 10.6100 | 1.9098 | | | |
| 471 Jamon Cerdo G. | | 4.0000 | REB | 1.2200 | 4.8800 | | | |
| 478 Queso Manchego G. | | 160.0000 | GRS | 0.0700 | 11.2000 | | | |
| 503 Harina Preparada Crepas G. | | 60.0000 | GRS | 0.0400 | 2.4000 | | | |
| 515 PASTEL LOWING CHOCOLATE | Karina Ferreira | 2.0000 | REB | 20.2087 | 40.4174 | 15/05/2009 | 11:08pm | Merma se caducidad |
| Items Not Included in Stocktake | | | | | | | | |
| | | | | | 62.0072 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | 0.0000 | | | |



Anexo 10. Reporte Historial Variación de Inventario

Historical - Stock Variance Report

C. Plaza Morelia
 PASO DE LA REPUBLICA 5030
 COL. JARDINES DEL RINCON
 CP 58270 MORELIA, MICH.

| From: Friday, 12/06/2009 06:00 am | | Until: Friday, 19/06/2009 06:00 am | | Stock Location: ALMACEN GENERAL | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|------------------------------------|----------------|---------------------------------|--------------|------------|------------|------------------|---------------------|---------------|-------------------|----------------------|
| Stocktake Group: Todo | | Item Class: Todo | | Vendor: Todo | | | | | | | | |
| Frequency: Todo | | Cost: Standard Cost | | | | | | | | | | |
| UCM | Opening Balance | Plus Receipts | Plus Transfers | Plus Adjusts | Less Wastage | Less Sales | Less Usage | Closing Balance | Closing Value (Net) | Standard Cost | Variance Quantity | Variance Value (Net) |
| ALMACEN GENERAL | | | | | | | | | | | | |
| DUL / PAL | | | | | | | | | | | | |
| 293 | 50,538.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 50,538.00 | 58,056.14 | 1.1733 | 0.00 | 0.00 |
| Cemisa 130 Oz G. | | | | | | | | | | | | |
| 350 | 8,490.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1.00 | 8,490.00 | 8,541.50 | 1.1200 | 0.00 | 0.00 |
| Cemisa 85 Oz G. | | | | | | | | | | | | |
| 452 | 15,619.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 15,619.00 | 15,702.49 | 1.0838 | 0.00 | 0.00 |
| Viso Palomero 48 G. | | | | | | | | | | | | |
| 456 | 3,491.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,491.00 | 7,435.83 | 2.1300 | 0.00 | 0.00 |
| Cajita Feliz de Carbon G. | | | | | | | | | | | | |
| 457 | 24.97 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 24.97 | 1,077.49 | 40.7500 | 0.00 | 0.00 |
| Acidre Candela G. | | | | | | | | | | | | |
| 458 | 1,854.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.03 | 1,854.30 | 45,252.27 | 27.2300 | 0.00 | 0.00 |
| Acidre PIP abomilas G. | | | | | | | | | | | | |
| 480 | 12,891.67 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 12,891.67 | 257.83 | 0.0200 | 0.00 | 0.00 |
| Flavaco Sali G. | | | | | | | | | | | | |
| 481 | 1,295,808.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,295,808.00 | 45,523.83 | 0.0337 | 0.00 | 0.00 |
| Clase Pop G. | | | | | | | | | | | | |
| 482 | 9,775.05 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.10 | 9,774.95 | 114,807.58 | 13.8300 | 0.00 | 0.00 |
| Misc Palomero G. | | | | | | | | | | | | |
| 484 | 189.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 189.00 | 3,298.37 | 17.0800 | 0.00 | 0.00 |
| Sali PIP abomilas Bachi G. | | | | | | | | | | | | |
| 486 | 29.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 29.00 | 1,251.85 | 43.1604 | 0.00 | 0.00 |
| Sazonador De Chile Limon G. | | | | | | | | | | | | |
| | 1,398,730 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1,398,719 | 296,233 | | 0 | 0.00 |
| DUL / BEBIDAS | | | | | | | | | | | | |
| 194 | 3,481.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,481.00 | 11,567.04 | 3.4167 | 0.00 | 0.00 |
| AGUA 600 ML | | | | | | | | | | | | |
| 197 | 854.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 854.00 | 4,843.91 | 5.5000 | 0.00 | 0.00 |
| AGU JAMAICA | | | | | | | | | | | | |
| 198 | 641.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 641.00 | 3,453.04 | 5.5000 | 0.00 | 0.00 |
| AGU LIMON | | | | | | | | | | | | |
| 200 | 261.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 261.00 | 1,355.87 | 5.5000 | 0.00 | 0.00 |
| AGU TORONJA | | | | | | | | | | | | |
| 230 | 378.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 378.00 | 13,355.93 | 35.3333 | 0.00 | 0.00 |
| Jarabe Raf Cola Light BIB G. | | | | | | | | | | | | |

Copyright Viala Entertainment Soluciones Ltd
 1 / 11



Historical - Stock Variance Report
 24/06/2009 10:45:35 a.m.
 C:\VISTA\Report\Files\his\NS\Var.rpt



Anexo 11. Reporte Transferencias de Inventario

Stock Transfers

C. Luis Amador Morales
 av. Bolívar #2402 M.
 8000
 INT (504)
 PRAC- US-AMERICAS

From: Tuesday 10/01/2010 05:00 am Unit Tuesday 10/01/2010 10:07 am

| Item | Description | Quantity | UOM | Net Cost | Value | Location | Date | Time | Remote Site | Reference | Description | User |
|------|-----------------------|----------|-----|----------|--------|-------------------|------------|---------|-------------|-----------|---------------------------|-------------------|
| 440 | Item Release 32 On 0. | -25 0000 | PC | 0 0000 | -15.00 | AMERICAN SUBURBAN | 10/01/2010 | 10:05am | | | transfer a plaza nueva | Guillermo Fuentes |
| | | | | | -15.00 | | | | | | | |

10/01/2010
 10:07 am v. 0001:1

(Stock Transfer)
 C:\MSFT\Software\Franhul\06\Franhul.rpt

Copyright © 2010 Entertainment Solutions Ltd



Anexo 12. Lista SAG3

| CUENTA | COMENTARIO |
|---|-----------------|
| 455 - Fletes con retencion | PREVIAMENTE |
| 851 - Botellas de Refresco | PREVIAMENTE |
| 852 - Compra helados | AUTORIZADOS |
| 856 - Compra pan para hot dog | PREVIAMENTE |
| 858 - Condimentos para nachos (tostadas y queso) | PREVIAMENTE |
| 859 - Condimentos para hot dogs (salchicha, tocino) | AUTORIZADOS |
| 862 - Gasto de Jitomate | AUTORIZADO |
| 863 - Compra maíz | PREVIAMENTE |
| 868 - Hielo | AUTORIZADO X |
| 870 - Dulces comprados (mueganos, gaznates, zanahorias, | AUTORIZADO |
| 874 - Insumos bar Salas VIP(cerveza) | AUTORIZADO SOLO |
| 875 - Ingredientes para sushi | AUTORIZADO |
| 877 - Insumos para crepas | PREVIAMENTE |
| 885 - Infra (Oxido Nitroso) | AUTORIZADO |
| 890 - Otros (Previamente autorizados) | AUTORIZADOS |
| 892 - Ingredientes p/baguettes (jamón, quesos,etc) | PREVIAMENTE |
| 893 - Membresias | PREVIAMENTE |
| 899 - Candados | PREVIAMENTE |
| 903 - Gastos de cebolla | AUTORIZADO |

OBSERVACIONES

* **PREVIAMENTE AUTORIZADOS:** Deberán enviar un correo solicitando la autorización para que podamos revisar con el proveedor si hay desabasto o por que razón no entrego el producto.

Los gastos que soliciten de productos de PFS antes de realizarlos deberán enviar el reporte del call center para que podamos darle el seguimiento oportuno y no se queje de vender.

INFRA OXIDO NITRO: Esto esta autorizado comprar en plaza y que se pague en efectivo de la caja chica o si hay conjuntos que ya lo hacen por transferencia que sigan mandejando el mismo procedimiento para los que pagan de caja chica deberán ingresar el gasto en la SAG como Transferencia por que el sistema no les permitira anexar facturas con importes arriba de \$2000. Tambien deberán anotarle en la factura original y en el sistema de que fue pagada en efectivo para que no se vaya a duplicar el pago.

NOTA: CONSIDERAR ESTAS OBSERVACIONES PARA EVITAR LA DEVOLUCION DE LOS GASTOS EN PLAZA.

