

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Recepción de productos y registro de documentos
 2. Preparación de bodega y documentación para la toma de inventario físico en tienda franquiciada
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el capital de trabajo, representado en el inventario de productos de la bodega y sala de venta de tiendas franquiciadas.
- c. Procedimientos sucesores
 1. Ajuste de inventario tienda franquiciada
 2. Valorización de inventarios y presentación de resultados
 3. Descuentos de nómina salario base

CARGO RESPONSABLE

- a. Supervisora de servicio de tienda (SST)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)
- b. Asesor de servicio en caja (ASC)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS

- a. Según programación aprobada por Director General
- b. 1 vez al mes (por cada una de las tiendas franquiciadas)

INDICADORES CLAVES

- a. Registro de inventario en hoja de receta: 30 productos promedio tienda apopa (mes de mayo 2023)

b. Cantidad promedio de productos por categoría: 2,500 mes de mayo (Tienda Apopa)
1. Abarrotes: 1,000
2. Bebidas Alcohólicas: 5,000
3. Bebidas No Alcohólicas: 6,000
4. No comestibles: 450
5. Comida Preparada: 15,000 oz
6. Comida Empacada: 25
7. Perecederos: 800
8. Snacks: 5,000
9. Tabaco: 2,000
10. Telefonía: \$ se revisa el monto disponible

- b. Tipo de categorías de ingredientes: 4 por tienda
 1. Comida Preparada
 2. Comida Empacada
 3. No Comestibles
 4. Perecederos

TERMINOLOGÍA

- Hoja de inventario de productos de receta:** Formato donde se detallan los ingredientes de receta que no pueden ser escaneados y son pesados en básculas.
- Averías:** Producto el cual cuenta con un daño superficial
- Vencidos:** Producto el cual cumple con la fecha permitida de consumo

PROCEDIMIENTO

Supervisor/a de servicio de tienda (SST)

I. Asignación de personal a cada área (Día del inventario) Conteo de productos en sala de venta, áreas de averías y vencidos

- Esta acción corresponde al control operativo, para la realización del conteo físico de los productos para la toma del inventario, la SST se encarga de asignar las áreas (Góndolas, cámaras, etc.) al personal de tienda, tomando en cuenta sus habilidades en conteos anteriores.
- Las categorías a contar por cada equipo, son asignadas por la SST de acuerdo con las categorías que se manejan en la tienda, según listado de indicadores clave, numeral b.
- Entrega hojas de recetas y desechables al personal asignado para realizar conteo manual
- El equipo de tienda cuenta, anotado por cada ítem la cantidad en existencia en la cinta adhesiva y lo coloca junto al código de barras.
- Al terminar el conteo de ingredientes y desechables, coloca la fecha y el nombre del responsable del conteo en cada hoja de recetas y desechables.

Supervisor/a de servicio de tienda (SST) / Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

II. Verificación aleatoria de conteos (sala de ventas)

- Esta acción corresponde al control operativo, para la validación del conteo físico para la toma del inventario, realizan un conteo de manera aleatoria en las áreas pre contadas, considerando las categorías de productos de mayor existencia y con frecuencia de faltantes en los inventarios.
- JSAI confirma la información con SST para garantizar la veracidad de los datos durante el conteo, de encontrarse diferencia se solicitará al equipo responsable contar nuevamente toda la categoría.

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

III. Captura de inventario (sala de ventas)

- Esta acción corresponde al control operativo, para obtener la información de las cantidades de los productos al momento del conteo físico
- Luego de verificar cada una de las áreas previamente contadas procede a tomar el conteo del inventario (**debe de leer el instructivo de uso de escáner proporcionado por Uno El Salvador**).
 - El JSAI junto con SST realizan el ingreso del inventario en el escáner, por cada una de las góndolas, áreas de la tienda donde se encuentre producto para conteo.
- Ingresa a la aplicación de la Drive/ Busca el archivo con el nombre de "Inventario" su ubicación es la fecha de la toma del inventario compartido de la maestra de productos e ingresa / Selecciona la aplicación para la edición del archivo / Clic en Editar / Clic en el ícono de opciones / pestaña "ver" / opción "buscar (encontrar)"
 - Procede a escanear los códigos y digitar las cantidades contadas que están anotadas en el adhesivo. Esta actividad la hace en bodega, sala de venta, el área de los productos que quedaron separados para rellenar cámaras o góndolas. Las averías y vencidos se escanean al final del conteo de bodega y sala de venta.
 - Periódicamente durante el ingreso del conteo físico, debe hacer clic en el botón de guardar
- Al finalizar cada una de las áreas se realiza una verificación por toda la sala de ventas para identificar si se realizó el conteo de todos los productos.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Karla Valencia Fecha: 5/04/2023	Revisado por: Natalia Tobón Coral Fecha:	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Natalia Tobón Coral	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lisette Gonzalez	Gerente de Servicios Contables	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Cristian Rodas	Jefe de Servicio de Auditoría Interna	
Karla Valencia	Jefe Operativo de Estaciones	
Celina Ramos	Supervisora de servicio de tienda	
Isabel Guardado	Supervisora de servicio de tienda	
Jessica Escobar	Supervisora de servicio de tienda	
Guadalupe Alas	Supervisora de servicio de tienda	