

	<p align="center">1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO</p>	
<p align="center">Versión - V 2.0</p>	<p align="center">Código: MPR-1-1.3-TD-PBDPTIF</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE BODEGA Y DOCUMENTACIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO</p>	
	<p align="center">Emisión</p>	<p align="center">Página:</p>
<p align="center">TIENDA OPERADA</p>	<p align="center">5/4/2023</p>	<p align="center">1/3</p>

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Solicitud de presupuesto y colocación de pedido tiendas
 2. Recepción de productos y registro de documentos tiendas

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el capital de trabajo, representado en el inventario de productos de la bodega y sala de venta de tiendas operadas.

- c. Procedimientos sucesores
 1. Toma de inventario físico en sala de venta operadas
 2. Ajuste de inventario tiendas operadas
 3. Valorización de inventarios y presentación de resultados

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Supervisora de servicio de tienda (SST)
- b. Asesor de servicio en caja (ASC)
- c. Auxiliar de servicio contable de ventas (ASCV)
- d. Auxiliar de servicio contable de compras (ASCOMP)
- e. Jefe de servicio de cuentas por pagar (JSCXP)
- f. Auxiliar de servicio contable de cuentas por pagar (ASCXP)

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 operadas)

INDICADORES CLAVES

- a. Calendarización de inventarios: 1 vez por mes
- b. Cantidad Promedio de CCF ingresadas en sistema Odo: 90 CCF tienda garita (mes de mayo 2023)
- c. Cantidad de productos vencidos: promedio de 15 productos tienda garita (mes de mayo 2023)

TERMINOLOGÍA

- a. **Notas de remisión:** Documento provisional del proveedor antes de emitir una nota de crédito
- b. **Notas de crédito:** Documento legal que entrega el proveedor en concepto de devolución de producto (vencido y avería), productos faltantes o sobrantes en un pedido, por variación en precio
- c. **Averías:** Producto dañado por abolladura, roto, derrame
- d. **Vencido:** Productos con fecha de caducidad expirada

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Karla Valencia	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

I. Coordinación de inventario

1. Esta acción corresponde al control administrativo, para la organización de la documentación y registro del producto en el sistema Odoo para la toma del inventario físico. Planifica en el Drive la calendarización de los inventarios, con mínimo un mes de anticipación
2. Comparte la calendarización en la Drive
3. [Planifica actividad en Módulo de proyectos en Odoo](#), con mínimo una semana de anticipación, a supervisora de servicio de tienda, agregando como seguidores a:
 - a. Auxiliar de servicio contable de compras (ASCOMP)
 - b. Auxiliar de servicio contable de ventas (ASCV)
 - c. Jefe de servicio de cuentas por pagar (JSCXP)
 - d. Auxiliar de servicio de cuentas por pagar (ASCXP)
4. Informa por correo electrónico a SST la fecha de ejecución del inventario, para convocar al equipo de tienda en la fecha y hora estipulada, solicita a cada uno lo siguiente:
 - a. Supervisora/o de servicio de tienda (SST)
 - i. Asegura que toda la documentación (CCF, notas de crédito) esté registrada, y aplicada en el sistema Odoo; y entregadas físicamente al ASCOMP.
 - ii. Verifica que las notas de crédito físicas están ordenadas para presentarlas al JSAI, dichas notas de crédito estén ingresadas a Odoo
 - iii. Revisa que las mermas, vencidos, averías estén registradas al día en Odoo según procedimiento de traslados de Tienda merma “ubicación”, tienda vencidos “ubicación”, tienda averías “ubicación”.
 - a. ingresa al módulo de inventarios / transferencias/filtro / filtro personalizado / ubicación de destino Tienda “ubicación” (Mermas)
 - b. verifica la fecha de creación
 - iv. Debe asegurarse del ordenamiento de bodega por producto, sabor y etiqueta de cajas, sala de venta y área de averías, de la misma manera que el informe de vencidos esté actualizado
 - v. Anexa las hojas de inventario para los productos de receta para tiendas propias en el módulo de proyectos.
 - b. Auxiliar de servicio contable de ventas: Confirma en módulo de proyectos mediante una “nota” a JSAI que las ventas están registradas al día en Odoo
 - c. Auxiliar de servicio contable de compras:
 - i. Confirma en el módulo de proyectos mediante una “nota” a JSAI que las compras estén al día en Odoo
 - ii. Verifica que los documentos recibidos por la tienda, se encuentren físicamente en el archivo correspondiente en las oficinas corporativas, informa mediante una “nota” en el módulo proyecto en Odoo.

Supervisor/a de servicio de tienda (SST)

II. Preparación del día anterior

1. Esta acción corresponde al control Operativo, para el ordenamiento de los productos, para la realización de la toma del inventario físico
2. La SST junto a su equipo realiza el ordenamiento de la bodega por presentación y sabor de cada producto.
3. Coloca en un área aparte una cantidad de algunos productos de mayor rotación, para rellenar cámaras frías o góndolas e informa al personal de turno las áreas que están ordenadas.
4. Imprime las hojas de inventario de productos de receta
5. Realiza el conteo de bodega, señalando en producto con cinta adhesiva la cantidad de unidades contadas **según el manual de toma de inventario de tiendas operadas (ver anexo 1)**.

NOTA: Durante la supervisión de JSAI se detectare el incumplimiento de algunas de las indicaciones solicitadas pre al inventario, se informará vía correo electrónico al Director General e involucrados en el inventario, la autorización para la suspensión de éste y reprogramación del mismo

MANUAL DE TOMA DE INVENTARIO DE TIENDAS OPERADAS

Creación de plantilla para la toma de inventarios

- 1- Ingresa a Odoo al módulo de inventarios
 - a. Clic en Informes / Informes de Inventario
 - b. Coloca la fecha a la cual necesita la existencia de inventario
 - c. Clic en Favoritos / Buscar el filtro de "Existencia (Tienda correspondiente)"
 - d. Clic en la primera categoría / Selecciona la casilla del primer producto / Clic en la casilla de Nombre / Clic en seleccionar todo
 - e. Clic en el botón de Acción / Exportar
 - f. Busca la platilla con el nombre de "Plantilla inventario Pronto"
 - g. Clic en Exportar
- 2- Guardar el archivo en la Drive con el nombre de Conteo de inventario "nombre de la tienda" y fecha
- 3- Compartir la plantilla mediante Drive a la Jefa de Tienda

Toma de inventario con escáner

- 1- Ingresa al drive al archivo compartido con el nombre de "nombre de la tienda" y fecha mediante el teléfono asignado a cada una de las Jefas de tienda
- 2- Buscar el archivo de la plantilla para la toma de inventario anteriormente compartida
- 3- Ingresa al archivo compartido y selecciona la aplicación **WPS OFFICE** para poder editarlo
- 4- Conectar el escáner con el adaptador al teléfono para poder iniciar el escaneo de los productos
- 5- Una vez ingresado en el archivo de la plantilla para la toma de inventario
 - a. Clic en "Editar"
 - b. Clic en botón de opciones
 - c. Clic en la pestaña "Ver"
 - d. **Clic en "Buscar y remplazar"**
 - e. **Verificar que se encuentre el indicador en la barra de búsqueda**
- 6- **Procede a escanear el código de barra del producto**
- 7- **Una vez escaneado, verifica que sea el producto correcto y procede a colocar las cantidades del conteo físico**
- 8- Procede a realizar el **PASO 5 LITERAL D Y E, PASO 6 Y 7** para los productos restantes.
- 9- Guardar periódicamente los cambios.

FIN DE PROCEDIMIENTO

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	
Sandra Mejia	Supervisora de servicio de tienda	
Carolina Mejia	Supervisora de servicio de tienda	
Erick Segura	Jefe de servicio de cuentas por pagar	
Gabriela Rivera	Auxiliar de servicio de cuentas por pagar	
Nataly Lopez	Auxiliar de servicio contable de compras	
Vanessa Pacheco	Auxiliar de servicio contable de ventas	