

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 operadas

- 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. Ajuste de inventario tiendas operadas
 2. Valorización de inventarios y presentación de resultados
 3. Descuento de nómina de 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 operadas)

INDICADORES CLAVES

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

b. Cantidad promedio de productos: 2,500 REF: Tienda Garita (Mes de Mayo 2023)	
Abarrotes	1,000
Bebidas Alcohólicas	3,000
Bebidas No Alcohólicas	4,000
No comestibles	450
Comida preparada	25,000 onz
Comida Empacada	35
Perecederos	1,000
Snacks	5,000
Tabaco	1,500
Telefonía	\$ se revisa el monto disponible

- b. Cantidad de categorías de Ingredientes: 4 Todas la tiendas
 1. No Comestibles
 2. Comida Preparada
 3. Comida Empacada
 4. Perecederos

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 2.0	Código: MPR-1-1.3-TD-TIFSV	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO FÍSICO EN SALA DE VENTA	
	Emisión	Página:
TIENDAS OPERADAS	5/4/2023	2/4

TERMINOLOGÍA

- a. **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.
- b. **Tienda “ubicación” Stock:** Referencia al almacén de recepción de tienda
- c. **Referencia interna:** Referencia al código del producto

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

I. Dia del inventario/ Exportación de maestras por categoría

1. Esta acción corresponde al control operativo, para la realización del conteo físico de los productos para la toma del inventario físico.
2. Procede a descargar la maestra a utilizar para el conteo físico ingresa al sistema Odoon / módulo de Inventario / seleccione informe / informe de inventario/ Clic en inventario a fecha/ confirmar / en la barra de búsqueda digita la bodega, ejemplo: Tienda “ubicación”, desplaza hasta búsqueda ubicación Tienda “ubicación”, despliega las opciones y selecciona Tienda “ubicación” Stock / Selecciona “Agrupar por” / Categoría de producto / Clic en Filtro / filtro personalizado / categoría de producto / digita Pronto / clic en Aplicar / despliega la primera categoría / selecciona el primer producto/clic en Referencia interna / seleccionar todo / acción / exportar / plantilla, despliega y selecciona inventarios Pronto/ Exportar / guarda la maestra en Drive con el nombre “Plantilla productos Tienda “ubicación” en el correo de JSAI.

Supervisora de servicio de tienda (SST)

II. Dia del inventario/ Conteo de productos en sala de venta, áreas de averías y vencidos

1. Esta acción corresponde al control operativo, para la validación del conteo físico y para la toma del inventario. 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.
2. El equipo de tienda proceden a contar, anotado por cada ítem la cantidad de existencia por producto en la cinta adhesiva y de los datos que escriben en la hoja de inventario de productos de receta.

Supervisora de servicio de tienda (SST) / Jefe de Servicio de Auditoría Interna (JSAI)

III. Verificación aleatoria de conteos (bodega, sala de ventas)

1. 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.
2. JSAI confirma la información con SST para garantizar la veracidad de los datos, de encontrarse diferencia se solicitará al equipo responsable contar nuevamente todas las categorías.

Supervisora de servicio de tienda (SST) / Jefe de Servicio de Auditoría Interna (JSAI)

IV. Dia del inventario/ captura de productos en sala de venta, áreas de averías y vencidos

1. Esta acción corresponde al control operativo, para obtener la información de las cantidades de los productos al momento del conteo físico.
2. Luego de verificar cada una de las áreas previamente contadas se procede a tomar el conteo del inventario con el escáner, **según el manual de toma de inventario de tiendas operadas (ver anexo 1).**
3. JSAI junto con SST realizan el registro del conteo de existencias para cada producto en la maestra de Odoon, por cada una de las góndolas, áreas de la tienda donde se encuentre producto para conteo.
4. 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	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 5/04/2023	Fecha:	Fecha:

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.

Anexo 1

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	