

	<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">TIENDAS FRANQUICIADAS</p>	<p align="center">5/4/2023</p>	<p align="center">1/3</p>

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Compras en tiendas franquiciadas
 2. Registros contables de ventas en tiendas franquiciadas

- 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. Toma de inventario físico en sala de venta franquiciada
 2. Ajuste de inventario tienda franquiciada
 3. Valorización de inventarios y presentación de resultados
 4. Descuento de nómina de salario base

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. Asistentes Administrativos de estaciones (AAE)
- d. Gerente de servicio de estación (GSE)

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. Calendarización de inventarios: 1 vez por mes
- b. Cantidad Promedio de CCF ingresadas en sistema de Envoy: 89 CCF tienda apopa (mes de mayo 2023)
- c. Cantidad Promedio de Productos vencidos: 15 productos tienda apopa (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: 5/04/2023	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 de Envoy para la toma del inventario físico
2. Planifica en el Drive la calendarización de los inventarios, con mínimo un mes de anticipación
3. Comparte la calendarización en la Drive con las siguientes personas: Supervisora de servicio de Tienda (SST), Auxiliar de Servicio contable de compras (ASCOMP), Asistente administrativos de estaciones (AAE), Gerente de servicio de estación (GSE).
4. Informa mediante correo electrónico 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. Se asegura que toda la documentación (CCF, notas de crédito) estén registradas, aplicadas en Envoy y entregadas físicamente al ASCOMP
 - ii. Verifica que las notas de crédito físicas están ordenadas para presentarlas al JSAI
 - iii. Se asegura 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.

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 verbalmente al personal de turno las áreas que están ordenadas.
4. Imprime las hojas de inventario de productos de receta, las guarda para el día siguiente del conteo físico de inventario.
5. Realiza el conteo de bodega, señalando en cada producto con cinta adhesiva la cantidad de unidades contadas

NOTA: Si durante la supervisión de JSAI se detectare el incumplimiento de algunas de las indicaciones solicitadas previamente 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.

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

III. Toma de inventario de Bodegas y vencidos

1. Esta acción corresponde al control Operativo, para la realización de la toma del inventario físico de la tienda.
2. Configura el Scanner para la toma del inventario (debe de leer el instructivo de configuración de escáner proporcionado por Uno El Salvador)
3. Verifica aleatoriamente los productos y verifica las cantidades indicadas en la cinta adhesiva
4. Verifica cada una de las cajas de productos, que no se encuentre cerrada (selladas) y verifica las cantidades indicadas en la cinta adhesiva
5. Procede a tomar el conteo del inventario de la bodega de cada uno de los productos (**debe de leer el instructivo de uso de escáner proporcionado por Uno El Salvador**).
6. Una vez finalizado el conteo de las bodegas guarda el escáner en un lugar seguro (en oficina administrativa del corporativo).

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:

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	
Jessica Escobar	Supervisora de servicio de Tienda	
Isabel Guardado	Supervisora de servicio de Tienda	
Guadalupe Alas	Supervisora de servicio de Tienda	
Celina Ramos	Supervisora de servicio de Tienda	
Katherine Perez	Asistente Administrativo de estaciones	
Luis Dueñas	Asistente Administrativo de estaciones	
Andy Ancheta	Asistente Administrativo de estaciones	
Estefany Montano	Asistente Administrativo de estaciones	