

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Toma de inventario físico en sala de venta Operada
 - 2. Ajuste de inventario Tienda Operada

- b. Objetivo del procedimiento: Controlar e Identificar las diferencias en existencias de producto por departamento y categorías luego de la toma de los inventarios físicos.

- b. Procedimientos sucesores
 - 1. Descuento de nómina salario base
 - 2. Pago de nómina a empleados

CARGO RESPONSABLE

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

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Director General (DG)
- b. Supervisoras de servicio de Tienda (SST)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos Involucrados


TIEMPOS

- a. 1 vez al mes (cada una de las tiendas Operadas)
- b. Cuando sea solicitado por correo, por parte de Supervisora de tienda y previa autorización de Director General

INDICADORES CLAVES

- a. Cobertura en días de venta: Las ventas se toman de la fecha del inventario inmediatamente anterior al que se va a tomar, promedio de 1 mes
- b. Promedio de inventario en cantidades por categoría:

Promedio de inventario en cantidades por categoría	
Abarrotes	1,000
Bebidas Alcohólicas	4,000
Bebidas No Alcohólicas	5,500
Comida Rápida	5
Comida Empacada	75
Comida Preparada	9,000
No Comestibles	500
Perecederos	900
Snack	6,500
Tabaco	1,500

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIOS	
Versión - V 1.0	Código: MPR-4-1.2-TD-VIPR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: VALORIZACIÓN DE INVENTARIOS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	
	Emisión	Página:
TIENDAS OPERADAS	17/04/2023	2/5

c. Valores promedio en diferencias de presentación en la valorización del inventario por categorías:

Valores promedio en diferencias de presentación en la valorización del inventario por categorías	
Abarrotes	\$ 25.26
Bebidas Alcohólicas	\$ 42.18
Bebidas No Alcohólicas	\$ 34.57
Comida Rápida	\$ 9.49
Comida Empacada	\$ 52.63
Comida Preparada	\$ 74.90
No Comestibles	\$ 4.73
Perecederos	\$ 104.37
Snack	\$ 62.89
Tabaco	\$ 21.70

TERMINOLOGÍA

- a. **Check box:** icono donde selecciona la opción
- b. **Exportar:** Acción de descargar un archivo de un sistema
- c. **Costo teórico:** El monto de \$ que solicita el sistema de Odo

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

I. Descarga de resultados de inventarios

1. Ingresar en Odo al módulo de inventarios / Clic en operaciones / clic en Ajustes de inventario
2. Clic en la check box de ajustes con el nombre indicado / Clic en acción / exportar / Clic en el cuadro de plantilla y busca la plantilla con el nombre de "Resultado de inventario" / Clic en exportar.

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

II. Creación de archivo Excel de valorización de inventario

1. Ingresar al archivo descargado/ guarda el archivo con el nombre de "valorización de inventario Tienda Garita (fecha del inventario)"/ digita en la hoja el nombre de "valorización"
2. Agrega una columna luego de "Diferencia", coloca el encabezado de "costo teórico" y multiplica la cantidad teórica por la columna de coste
3. Agrega una columna luego de "costo teórico", coloca el encabezado de "costo contada" y multiplica la cantidad contada por la columna del coste
4. Agrega una columna luego de "costo contado", coloca el encabezado de "costo diferencia" y resta el la columna de "costo teórico" menos la columna de "costo contado"
5. Luego suma cada una de las columnas:
 - a. cantidad teórica
 - b. cantidad física
 - c. diferencia
 - d. costo teórico
 - e. costo contado
 - f. costo diferencia
6. Clic en guardar.

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Karla Valencia	Revisado por: Natalia Tobón Coral	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha: 17/04/2023	Fecha:	Fecha:

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

III. Solicitud de envío de archivos de compras y ventas

1. El jefe de auditoria de inventarios solicita mediante correo electrónico las compras y ventas al Jefe de servicio de compras de tienda.

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

IV. Descarga de compras y ventas Odo

1. Descarga de compras desde el sistema Odo
 - a. Ingresa al módulo de contabilidad/ proveedores/ facturas/ filtro/publicado y redacta el nombre del usuario de tienda, selecciona la búsqueda comercial según nombre de usuario, filtro/ añadir filtro personalizado/ redacta la fecha y cambia es entre y agregar los rangos de fechas que necesita aplicar
 - b. Selecciona con cheque todas las compras generadas y click en seleccionar todo, luego click en acción, opción exportar.
 - c. En campo a exportar elimina de la plantilla los elementos que no se requiera, luego exportar, para descargar archivo en excel, guarda como nombre “compras Pronto Garita” y el rango de fecha, luego lo guarda en el escritorio, filtra y elimina todas las compras de gastos dejando solamente las compras que afecten al inventario.
2. Descarga de Ventas desde el sistema Odo
 - a. Ingresa al módulo de punto de venta/ selecciona la tienda y menú/ informes pedidos/ click en cuadrícula/ filtro/añadir filtros personalizados / cantidad de producto y selecciona la fecha de pedido es igual a y selecciona fecha requerida/aplicar y luego exportar para descargar archivo en excel como “ventas Pronto Garita” el rango de fecha el archivo lo guarda en el escritorio.
 - b. Envía los archivos a JSAI por medio de correo electrónico.

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)

V. Creación de resultados de inventarios

1. Abre los archivos anteriormente guardados de compras y ventas, enviados por medio de correo electrónico de JSCT
2. Crea un archivo de excel con el nombre de “Consolidado Tiendas Franquiciadas (mes del inventario)”
3. Crea una nueva hoja, crea una tabla con el con los siguientes datos:
 - a. Inventario Inicial: Digita el dato total del último inventario físico realizado
 - b. Compras: Digita el datos correspondiente a las compras realizadas desde la fecha del último inventario a la fecha de la toma del inventario físico
 - c. Total inventario: Realiza la suma de las columnas de inventario inicial más compras
 - d. Ventas: Digita los datos correspondientes a las ventas realizadas desde la fecha del último inventario a la fecha de la toma del inventario físico
 - e. Ventas sin margen: Realiza la división de la columna de ventas entre 1.35.
 - f. Diferencia Comprado menos vendido: Realiza la resta de las columnas de compras menos la columna de ventas
 - g. Margen de venta: Realiza la división de las columnas de ventas entre de columna de diferencias compra - ventas
 - h. Inventario Físico: Digita el dato total del inventario físico tomado
 - i. Inventario Esperado: Realiza la resta de las columnas de total inventario menos columna de venta sin margen
 - j. Diferencia: Realiza la resta de las columnas de inventario físico menos la columna de inventario esperado
4. Crea una tabla con los siguientes datos:
 - a. Total sistema Odo: Digita el total de inventario que indica el sistema del archivo de excel con el nombre de consolidado Pronto Garita (indica la fecha del día del inventario en curso)”

- b. Total Físico: Digita el total del inventario físico tomado
- c. Diferencia: Realiza la resta de la columna de total sistema Odoos menos la columna de total físico
- d. Merma autorizada 0.5%: Realiza la multiplicación de la columna de total sistema Odoos entre 0.5%
- e. Total: Realiza la resta de la columna de merma autorizada menos diferencia

Jefe de servicio de auditoría interna (JSAI)**VI. Presentación de Inventario**

1. Los resultados de la toma de los inventarios físico serán presentados al siguiente día de la toma del mismo
2. Los resultados serán presentados mediante una reunión, creando en el calendario de google la reunión, colocando como invitados a las Supervisoras de tiendas y el Director General.

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	
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	
Carolina Mejia	Supervisora de servicio de Tienda	