	LOCALES PROPIOS	PRO-INV.LOCPROPIOS Versión 1.0
	Procedimiento para toma de inventario en Locales propios	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO EN LOCALES PROPIOS

1. Objetivo.

Establecer un procedimiento para la toma de inventario en locales propios con el fin de:

- Establecer la manera de proceder para llevar a cabo la toma del inventario de la mercadería alojada en cada local.
- Establecer las responsabilidades y las tareas de cada una de las partes intervinientes.

2. Alcance.

Todos los inventarios realizados en locales propios.

3. Documentos relacionados.

4. Responsabilidades.

Dirección, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Autorizar excepciones.

Responsable comercial, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.

Administración Central, es responsable de:

- Informar el saldo de caja a constatar al inicio de la jornada de la toma de inventario y la existencia de comprobantes, depósitos pendientes, o cualquier clase de anomalía, actividad o proceso administrativo pendiente que puedan afectar la auditoría en cuestión)

Responsable del local, es responsable de:

Previo al Inventario


- Gestionar los permisos para que el personal externo al local pueda ingresar el día del inventario.
- Asegurarse que el total de la mercadería se encuentre codificada.
- Separar e identificar la mercadería que no pertenece al stock de sistema del local y que en consecuencia no debe ser escaneada.
- Señalar a control de stock los sectores en los cuáles se deben colocar los marbetes (la mercadería debe ser de fácil acceso).

Durante el Inventario

- Realizar el arqueo de caja con los valores existentes al inicio de la jornada.
- Contar la cantidad de artículos por area y colocar la cantidad en el marbete.
- Realizar el cierre de áreas en forma conjunta con el responsable de stock.
- Pedir un tiempo prudencial para poder verificar las diferencias surgidas de la toma del inventario.
- Asegurarse que se haya escaneado la totalidad de la mercadería.

Referente de Control de Stock, es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Sectorizar la totalidad de las areas indicadas por el responsable del local.
- Armar parejas para la toma del inventario (1 auditor + 1 persona de logística).
- Realizar el cierre de áreas en forma conjunta con el Responsable del local.
- Entregar el detalle de lo contado físicamente al responsable del local con N° de área, sector (según mapeo), artículo, descripción y cantidad.

	LOCALES PROPIOS	PRO-INV.LOCPROPIOS Versión 1.0
	Procedimiento para toma de inventario en Locales propios	Página 2 de 4

- Cargar el ajuste y verificar que se haya realizado correctamente
- Emitir el informe de Auditoría de inventario.

5. Operación / Ejecución.

Aspectos a Considerar:

- Asegurarse que el total de la mercadería se encuentre codificada.
- Tener un listado impreso con los códigos de barra de los artículos exhibidos en vidriera, en el caso de haber más de una vidrieras una hoja por cada una.
- Verificar que las cajas de calzados contengan los dos pies y que estos correspondan al mismo código.
- No se podrá realizar movimientos de mercadería (recibir, transferir, despachar) sin que el responsable de Stock lo autorice e indique como proceder.
- Todas las Transferencias hacia y desde el local pendientes deben ser realizadas con antelación.
- Todos los procesos de administración de caja pendientes deben realizarse antes del día de la toma.
- No se podrá consultar stocks en el sistema informático en el momento de la toma.
- No se podrá facturar, hacer NC , ni remitir afectando mercadería que aún no se haya inventariado.
- Durante el tiempo que dure el inventario se deberá comercializar lo expuesto en el salón salvo que lo autorice el responsable de stock.


Flujo y actividades del proceso:

Control de Caja

- 1) Administración de Casa Central debe informar al responsable de stock si existen o no comprobantes, depósitos pendientes de conciliar y el saldo de caja a constatar al inicio de la jornada de la toma (o cualquier clase de anomalía, actividad o proceso administrativo pendiente que puedan afectar la auditoría en cuestión)
- 2) El arqueo físico será realizado por el encargado del local y el responsable del inventario tomará nota de los totales completando la planilla de Arqueo (ver Anexo)
- 3) El arqueo consistirá en contar físicamente los valores y los vales por gastos consignando los mismos en la planilla antedicha.
- 4) El resultado del arqueo deberá ser completado por el responsable de stock. Este formará parte del Informe de auditoría de inventario con la información del conteo físico de mercaderías y de los saldos de acuerdo a la información suministrada por administración de Casa Central.

Toma de Inventario de Mercadería

- 1) Para los inventarios diurnos se procederá a sectorizar y escanear primero el salón y luego el depósito, esta tarea será realizada por el personal encargado de la toma del inventario de acuerdo a las indicaciones del responsable del local.
- 2) Se irá colocando marbete por área hasta que quede el salón totalmente sectorizado.

	LOCALES PROPIOS	PRO-INV.LOCPROPIOS Versión 1.0
.	Procedimiento para toma de inventario en Locales propios	Página 3 de 4

- 3) El personal encargado de la toma del inventario comenzará a escanear las distintas áreas tomando los artículos uno por uno e irá firmando el marbete como constancia de haber realizado el escaneo.
- 4) Personal del local deberá contar inmediatamente luego de cada escaneo cada una de las áreas y colocará la cantidad en el marbete.
- 5) Una vez escaneada y contada la totalidad de la mercadería, el supervisor del inventario consolidará la información de los colectores e imprimirá un listado con las distintas áreas y las cantidades escaneadas.
- 6) El Responsable del inventario junto con el responsable del local realizará un cierre de áreas. El mismo consiste en corroborar que las cantidades del listado (obtenidas del escaneo) coincidan con las del conteo físico (colocado en el marbete).
- 7) De haber diferencias se revisará el área y de ser necesario se volverá a escanear o se corregirá la cantidad del marbete según corresponda hasta que las cantidades contadas y las escaneadas coincidan.
- 8) El responsable de stock confeccionará el Informe de Auditoria de Inventario; con la información del inventario de mercadería y el resultado del arqueo de caja.
- 9) Una vez completado se imprimirán 2 copias las cuales serán firmadas por el responsable del local y del inventario quedando una copia para cada uno.

**LOCALES PROPIOS**PRO-INV.LOCPROPIOS
Versión 1.0**Procedimiento para toma de inventario en
Locales propios**

Página 4 de 4

INFORME DE AUDITORIA DE INVENTARIO**Local:****Fecha:****Inventario de Mercadería**

Hora Inicio:

Hora Finalización:

Stock auditado:

Stock sistema:

Diferencia:

Observaciones**Informe de Arqueo de Caja**

Concepto	Físico	Teórico	Diferencia
Pesos		0,0	0,0
Dólares		0,0	0,0
Fondo fijo		0,0	0,0
Vales		0,0	0,0
Total	-	-	-

Observaciones

Firma Auditor

Firma Resp. Local

6. Registros relacionados.

- Informe de Auditoria de Inventario

El cumplimiento de este procedimiento es de carácter obligatorio.

Nota: Es responsabilidad de cada usuario asegurarse que sea la última versión del procedimiento.

Fecha de vigencia
Septiembre de 2015