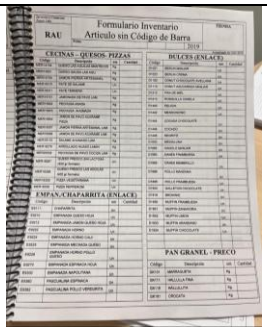
Las tiendas serán inventariadas todas las semanas en día y horario definidos para estos efectos.

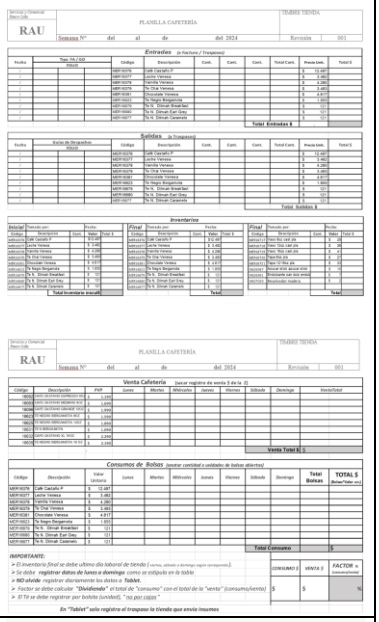
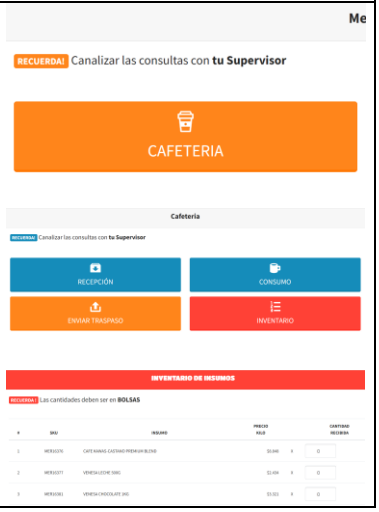
Horario toma de Inventario	
Horario Atención	*Toma de Inventario*
Lunes a Viernes	Viernes PM
Lunes a Sábado	Sábado PM
Lunes a Domingo	Sábado AM

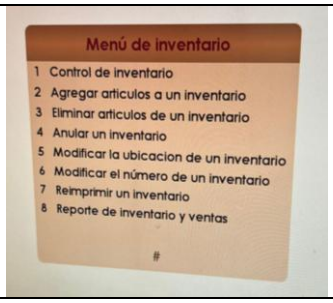
Considerar al cierre de la tienda, que se debe realizar los procesos de término de jornada declarados en IT- 01.02-RET-TIE.

E.TIE/D.TIE	***Preparación***	
Cuándo	**Cómo**	**Documentos**
2 horas antes del cierre	Ordenar los artículos, siguiendo las buenas prácticas (artículos que se ubican en distintos lugares de la tienda no se reagrupan, y se cuentan en cada sitio, a menos que sean unidades dejadas por clientes en sitios que no corresponden. (Ej.: Caja)	

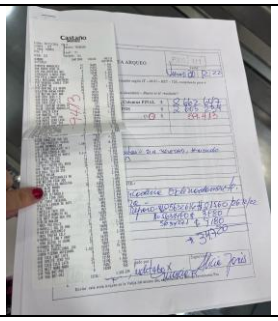
E.TIE/D.TIE	***Realización con la Tienda abierta al público***	
Cuándo	**Cómo**	**Documentos**
1 Hora antes del cierre de la tienda.	Contar los productos que están en acopio (Ej.: Bebidas, confites, cecinas).	
	Anotar el número de unidades de un mismo artículo en trozo de papel, el que se **ubica en forma segura y visible** pegado con scotch en uno de ellos (realizar esta operación para todos los artículos en su sector, “barriendo” de izquierda a derecha y de arriba abajo). ***Precaución con lácteos, evitar deterioro al pegar scotch, no usar satos (pegar en la parte inferior del producto)***	
½ hrs. antes del cierre	Preparar devoluciones a QUI ALI – QUI PAN.	
	Imprimir guía de despacho devolución y realizar procedimiento de acuerdo al IT respectivo	**IT-02.07-RET-TIE** **IT-08.15-RET-TIE**

E.TIE/D.TIE	***Realización con la Tienda cerrada al público***	
Cuándo	**Cómo**	**Documentos**
Al cierre de la tienda	Contar todos los productos que están en el área de ventas a cliente.	
	Anotar el número de unidades en trozo de papel y pegarlo con scotch, del mismo modo que se realizó el acopio.	
	Pesar/ registrar cecinas, quesos y otros productos (empanadas, dulces, pasteles, pan granel, otros) **sin código de barras.** Registrar peso de cecinas Formulario de Inventario sin código de barras. ***Considerar que el registro de cecinas y fiambre, se debe registrar independientemente si la tienda abre o no al día siguiente, a diferencia de los otros productos de vitrina de empanadas, si el local no abre, estos productos pasan a devolución y no se registran en formulario de inventario sin código de barras.*** ***El registro de cecinas y fiambre en general, debe ser revisado por ETIE.*** ***En productos a granel, deben considerarse como devolución de acuerdo a su vida útil fuera de clamshell.***	
Antes de tomar Inventario (antes de ingreso a POS)	Revisar cada sector y la trastienda, dando una vista general (ver todo con trozos de papel) y realizar cuenta de algunos artículos escogidos por importancia o intuición poniendo un ticket con lápiz rojo validando la cantidad. ***"Antes de realizar cierre de caja, verificar si impresora se encuentra con papel suficiente para la toma de inventario, de no ser así cambiar rollo antes del cierre de caja"***	

ETIE	***Inventario de insumos de cafetería***	
Cuándo	**Cómo**	**Documentos**
1 Hora antes del cierre de la tienda.	Contar Insumos cafetería. ***(acopio)***	
	Anotar cantidad de insumos en Planilla Cafetería, además de venta cafetería y consumo de bolsas.	**ANEXO 1** 
Al cierre de la tienda	Guardar planilla física y adjuntar a documentación del día para Valija. Ingresar registro en Tablet en Menú Cafetería→ Inventario ingresando la cantidad de bolsas de cada insumo.	

E.TIE/D.TIE	***Inicio de inventario***	
Cuándo	**Cómo**	**Documentos**
Mientras se toma inventario	Ingresar en POS presionando tecla de salida cajero, posteriormente solicitar la autorización por ETIE (usuario y clave) e ingresar en menú Manejo Cajero	
	Seleccionar el número “7” Menú inventario y posteriormente el “1” Control de Inventario.	
	Dar inicio al control de inventario.	
	Ingresar productos sin código de barra en POS registrados en formulario de inventario de artículos sin código de barras.	
	Tomar productos con trozo de papel con la cantidad anotada desde exhibición.	
	Colocar /trasladar en bandeja de pan los productos a contabilizar de forma de ir “barriendo” de izquierda a derecha y de arriba abajo, y trasladar a POS	
	Ingresar cantidad y código de productos de la bandeja en POS. ***Verificar que la cantidad registrada en papel, sea la misma ingresa en POS.***	
	Sacar trozo de papel con scotch una vez ingresados los productos. ***Se recomienda, reservar el papel a un costado para consulta en caso de ingresos erróneos durante el proceso del último producto ingresado. No desechar inmediatamente.***	

	Devolver productos a su ubicación original. ***Se debe mantener el orden de los productos en su ubicación original.***	

E.TIE	***Finalizar toma de inventario***	
Cuándo	**Cómo**	**Documentos**
Todo listo y contado	Revisar que todos los productos de la tienda hayan sido ingresados al Inventario (no quede ningún trozo de papel adherido a un producto).	
	Imprimir resumen de Inventario (Boleto POS)	
	Chequear que información contenida sea fiel reflejo de lo que hay en la tienda. **<u>Si se detecta algún error, EL TICKET NO PUEDE SER MODIFICADO. Se debe anotar diferencias en acta de arqueo y avisar a SU.TI de las diferencias ingresadas en el POS.</u>**	
	Imprimir 2 copias de inventario revisado, dejando 1 copia en la tienda y la otra se adjunta al Acta de Arqueo para posterior valija.	
	Anotar total final valorizado del Inventario en acta de arqueo	
	Estampar timbre con código y sigla de tienda en acta de arqueo en esquina superior derecha.	

	Analizar diferencias entre Cuenta Mercadería Digital y Resultado de Inventario. • Para las tiendas que toman inventario día viernes **PM,** considerar existencia final de la Cuenta Mercadería del día viernes. • Para las tiendas que toman inventario los días sábados **AM**, considerar existencia final de la Cuenta Mercadería del día viernes. (Las mercaderías recepcionadas el día sábado **AM** no es parte del inventario). • Para las Tiendas que toman inventario los días sábados **PM**, considerar existencia final de la Cuenta Mercadería del día sábado.	
	Anotar diferencias entre Cuenta Mercadería Digital y resultado de inventario en Acta de Arqueo, junto con explicaciones en caso que identifique lo que originó las diferencias y acciones a seguir.	**Acta de Arqueo**
	Enviar fotografía por whatsapp a SU.TI del resultado de inventario	
	Armar sobre para valija con Acta de Arqueo y boleto de inventario.	**Acta de arqueo- Boleto de Inventario POS**
	Archivar Copia en “Carpeta varios” en carpetero de tienda Desechar en próximo inventario.	

E.TIE	***Problemas de sistema para inventario***	
Cuándo	**Cómo**	**Documentos**
Si no se pudo emitir huincha final	Informar a SU.TI por teléfono, los motivos por los cuales no se pudo emitir la huincha: Ej: No se pudo tomar inventario, hubo problemas con el computador o la impresora. Se procede con incidencia a TIC. ***SU.TI evaluará la realización de inventario en día hábil siguiente o simplemente no se realiza. Solo SU.TI. autoriza la toma de inventario en fecha diferente, considerando no sobrepasar el horario definido para toma de inventario.***	**Acta de Arqueo IT-06.02-RET-TIE**

SU.TI / A.AUD	***Durante toma de inventario***	
Cuándo	**Cómo**	**Documentos**
Si está presente durante el Inventario	Velar por la correcta toma de inventario, participando activamente, y verificando que se sigan de modo correcto todas las buenas prácticas.	
	Anotar comentarios y acciones a seguir en sección "comentarios auditor" del acta de arqueo.	**Acta de Arqueo**

ANEXO 1

Servicios y Comercial Rauco Ltda.	PLANILLA CAFETERÍA	TIMBRE TIENDA	
RAU	Semana Nº del al de del 2024	Revisión	001

Entradas *(x Factura / Traspasos)*

Fecha	Tipo FA / GD FOLIO			Código	Descripción	Cant.	Cant.	Cant.	Total Cant.	Precio Unit.	Total $
/				MER16376	Café Castaño P					$ 12.497	
/				MER16377	Leche Venesa					$ 3.462	
/				MER16378	Vainilla Venesa					$ 4.280	
/				MER16379	Te Chai Venesa					$ 3.493	
/				MER16381	Chocolate Venesa					$ 4.617	
/				MER16623	Te Negro Bergamota					$ 1.855	
/				MER16679	Te N, Dilmah Breakfast					$ 121	
/				MER16680	Te N. Dilmah Earl Grey					$ 121	
/				MER16677	Te N. Dilmah Caramelo					$ 121	
									Total Entradas $	.	

Salidas (x Traspasos)

Fecha	Guías de Despachos FOLIO			Código	Descripción	Cant.	Cant.	Cant.	Total Cant.	Precio Unit.	Total $
/				MER16376	Café Castaño P					$ 12.497	
/				MER16377	Leche Venesa					$ 3.462	
/				MER16378	Vainilla Venesa					$ 4.280	
/				MER16379	Te Chai Venesa					$ 3.493	
/				MER16381	Chocolate Venesa					$ 4.617	
/				MER16623	Te Negro Bergamota					$ 1.855	
/				MER16679	Te N, Dilmah Breakfast					$ 121	
/				MER16680	Te N. Dilmah Earl Grey					$ 121	
/				MER16677	Te N. Dilmah Caramelo					$ 121	
									Total Salidas $		

Inventarios

Inicial	Tomado por:		Fecha:	
Código	Descripción	Cant.	Valor	Total $
MER16376	Café Castaño P		$12.497	
MER16377	Leche Venesa		$ 3.462	
MER16378	Vainilla Venesa		$ 4.280	
MER16379	Te Chai Venesa		$ 3.493	
MER16381	Chocolate Venesa		$ 4.617	
MER16623	Te Negro Bergamota		$ 1.855	
MER16679	Te N, Dilmah Breakfast		$ 121	
MER16680	Te N. Dilmah Earl Grey		$ 121	
MER16677	Te N. Dilmah Caramelo		$ 121	
		Total Inventario inicial$		

Final	Tomado por:		Fecha:	
Código	Descripción	Cant.	Valor	Total $
MER16376	Café Castaño P		$12.497	
MER16377	Leche Venesa		$ 3.462	
MER16378	Vainilla Venesa		$ 4.280	
MER16379	Te Chai Venesa		$ 3.493	
MER16381	Chocolate Venesa		$ 4.617	
MER16623	Te Negro Bergamota		$ 1.855	
MER16679	Te N, Dilmah Breakfast		$ 121	
MER16680	Te N. Dilmah Earl Grey		$ 121	
MER16677	Te N. Dilmah Caramelo		$ 121	
		Total		

Final	Tomado por:		Fecha:	
Código	Descripción	Cant.	Valor	Total $
MER16717	Vaso 8oz cast pla		$ 28	
MER16718	Vaso 12oz cast pla		$ 36	
MER16719	Vaso 16oz cast pla		$ 41	
MER16720	Tapa 8oz pla		$ 27	
MER16721	Tapa 12/16oz pla		$ 33	
IN526967	Azucar stick azucar stick		$ 10	
IN526991	Endulzante zan dulz enduls		$ 7	
IN527020	Revolvedor madera		$ 2	
		Total		

Servicios y Comercial Rauco Ltda.	PLANILLA CAFETERÍA	TIMBRE TIENDA	
RAU	Semana N° del al de del 2024	Revisión	001

Venta Cafetería (sacar registro de venta $ de la Z)

Código	Descripción	PVP	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	VentaTotal
16092	CAFE CASTANO ESPRESSO 6OZ	$ 1.190								
16093	CAFE CASTANO MEDIANO 8OZ	$ 1.690								
16096	CAFE CASTANO GRANDE 12OZ	$ 1.990								
16623	TE NEGRO BERGAMOTA 9OZ	$ 1.590								
16625	TE NEGRO BERGAMOTA 14OZ	$ 1.890								
16631	TE N BERGAMOTA	$ 1.090								
16632	CAFE CASTANO XL 16OZ	$ 2.290								
16635	TE NEGRO BERGAMOTA 16 OZ	$ 2.190								
									Venta Total $	$

Consumos de Bolsas *(anotar cantidad x unidades de bolsas abiertas)*

Código	Descripción	Valor Unitario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total Bolsas	TOTAL $ (Bolsas*Valor un.)
MER16376	Café Castaño P	$ 12.497									
MER16377	Leche Venesa	$ 3.462									
MER16378	Vainilla Venesa	$ 4.280									
MER16379	Te Chai Venesa	$ 3.493									
MER16381	Chocolate Venesa	$ 4.617									
MER16623	Te Negro Bergamota	$ 1.855									
MER16679	Te N, Dilmah Breakfast	$ 121									
MER16680	Te N. Dilmah Earl Grey	$ 121									
MER16677	Te N. Dilmah Caramelo	$ 121									
									Total Consumo		$

IMPORTANTE:

- *El inventario final se debe ultimo día laboral de tienda (viernes, sábado o domingo según corresponda).*
- *Se debe* ***registrar datos de lunes a domingo*** *como se estipula en la tabla*
- ***NO olvide*** *registrar diariamente los datos a* ***Tablet.***
- *Factor se debe calcular* ***"Dividiendo"*** *el total de "consumo" con el total de la "venta" (consumo/venta)*
- *El Té se debe registrar por bolsita (unidad), "no por cajas"*

CONSUMO $	VENTA $	FACTOR % (consumo/venta)
$	$	%

En "Tablet" solo registra el traspaso la tienda que envía insumos