

Cargo: Asistente administrativo de inventario

Área: Auditoría interna.

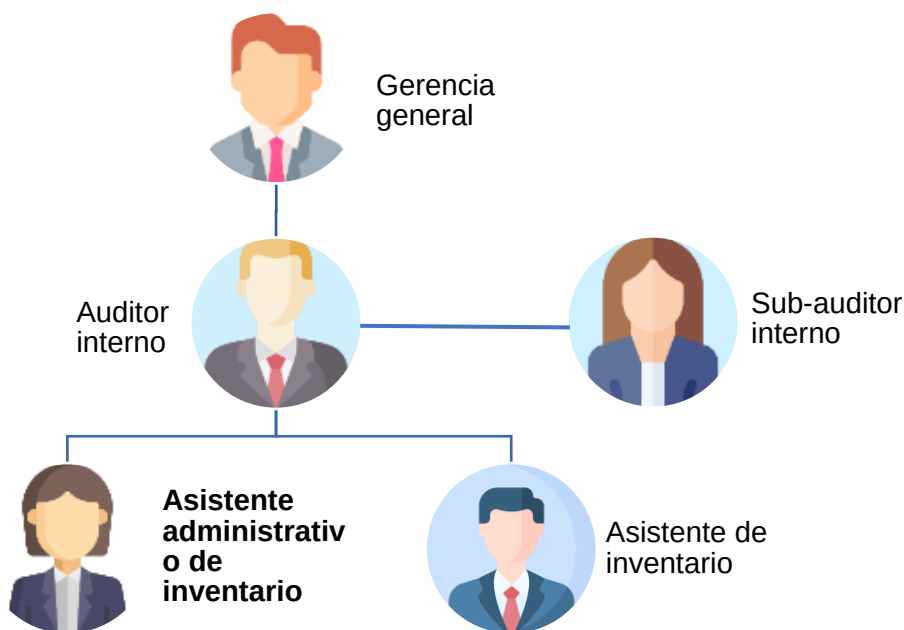
Jefe Inmediato: Auditor interno, Sub-auditor interno.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Conservar el registro de las auditorías realizadas a las diferentes áreas y sucursales mediante la verificación del inventario para determinar puntos de mejora, perdidas de inventario y novedades que afecten o incumplan con los procesos operativos, y/o normativos de la empresa.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Actualizar reporte de inventario de las sucursales:

- Revisar información del informe de auditoría de la sucursal, elaborado y enviado por el equipo de inventario.
- Consolidar de manera resumida los hallazgos del informe de auditoría en el reporte general de inventarios.

2. Gestionar la solicitud de viatico para el equipo de inventario:

- Elaborar documento que detalle los gastos necesarios del viaje para la aprobación del auditor interno.
- Elaborar el reporte de liquidación de viáticos en función a la información de las facturas emitidas por el equipo de inventario (*Posterior al regreso de su viaje de la sucursal*).

3. Registro de descuentos por inventario de todas las sucursales.

- Elaborar un listado de descuentos aplicables por ajustes de inventario, basado en la solicitud anticipo de los reportes de auditoría.
- Emitir el listado de descuento al área de recursos humanos para su procesamiento y aplicación.

4. Monitoreo de Resolución de novedades.

- Comunicarse con el administrador de la sucursal para confirmar que las novedades registradas en el Checklist han sido resueltas.
- Enviar informe detallando los casos de incumplimiento en la resolución de novedades para su gestión oportuna a los Supervisores de tienda correspondientes.

5. Regularización de Inventario por cada auditoria.

- Realizar movimientos de inventario en el sistema para reflejar los cambios de productos sobrantes o faltantes.
- Generar notas de crédito y débito, relacionadas con los ajustes de sobrantes y faltantes, asignando los valores correspondientes a los colaboradores que conforma en la sucursal.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Conservar actualizado el reporte de inventario por cada sucursal, consolidando la información de auditoría y proporcionando una referencia confiable para futuras auditorias.
- Gestionar la solicitud y liquidación de viáticos, garantizando la correcta asignación de recursos y el cumplimiento de los procedimientos financieros.

- Garantizar que los descuentos aplicados a los inventarios sean registrados correctamente, facilitando el procesamiento en el área de recursos humanos y asegurando la precisión en la contabilidad.
- Monitorear y seguir de cerca las observaciones realizadas durante las auditorías, asegurar que se resuelvan adecuadamente y proporcionar información precisa para la auditoría interna.
- Regularizar los movimientos de inventario derivados de la auditoría, reflejando los ajustes en el sistema y garantizando la correcta asignación de valores en notas de crédito y débito.

V. ENTREGABLES

- Reporte actualizado de inventario por cada sucursal con la información consolidada de auditoría como referencia para futuras auditorías.
- Documentación de solicitud y liquidación de viáticos que detalla los gastos del equipo de inventario y su respectiva validación.
- Listado detallado de descuentos aplicables a inventarios, enviado al área de Recursos Humanos para su procesamiento.
- Seguimiento de observaciones de auditoría que especifica el estado de resolución de las incidencias detectadas a los supervisores en tienda mediante correo electrónico.
- Informe de auditoría con registros de movimientos de inventario reflejados en el sistema, incluyendo notas de crédito y débito con la asignación de valores correspondiente.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- N° de errores detectados en el reporte de inventario.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, logística o campos relacionados.
- **Experiencia laboral:** De 1 a 2 años de experiencia en administración de inventarios, contabilidad, o auditoría, preferiblemente en un entorno relacionado con la gestión de inventarios.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Conocimiento en gestión y control de inventarios.
- Manejo de sistemas de gestión de inventarios (*MBA3, SAP*).
- Dominio de herramientas ofimáticas (*Excel avanzado, Word*).
- Comprensión de procesos de recepción, almacenamiento y despacho de mercancías.
- Capacidad para realizar conteos físicos y reconciliaciones de inventarios.
- Habilidad para generar reportes de inventarios.
- Capacidad para identificar y resolver discrepancias en inventarios.

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Comunicación Efectiva.
- Habilidad analítica.
- Orientación a resultados.

VII. VISTOS DE ACUERDO

APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva	REVISADO POR: Director de Talento humano	ACEPTADO POR: Auditoría interna
FECHA:	FECHA:	FECHA: