

## MANUAL DE CONTROL DE STOCKS – SOMMELIER LA CABRERA

### 📌 Objetivo

Garantizar que el stock de vinos, espumantes y bebidas premium se mantenga dentro de los márgenes planificados, sin pérdidas ni desvíos, y en coherencia con el nivel de ventas y rotación de cada etiqueta.

### 1. 📌 CONTROL DIARIO (responsabilidad del Sommelier)

a. Registro diario (fin de turno o primera hora del día siguiente):

1. Ingreso de ventas efectivas por punto de venta (según ticket o sistema).
2. Verificación visual y numérica de botellas por sector:
  - Vinos tintos alta gama
  - Vinos tintos media gama
  - Blancos y rosados
  - Espumantes
  - Destilados
  - Vinos por copa (frascos abiertos y control de mermas).
3. Reposición desde depósito a cava principal, con registro en hoja de stock.
4. Anotación de botellas abiertas, dañadas o usadas para degustaciones.

Formato recomendado: Hoja o planilla digital (Excel/Bejerman/Google Sheets) con columnas:

- Fecha
- Categoría
- Etiqueta
- Ingreso / Egreso
- Stock final
- Observaciones (botella rota, promoción, degustación, etc.)

### 2. 📌 ANÁLISIS SEMANAL (cada lunes antes del comité)

Objetivo: detectar desvíos y patrones.

a. Informe de desvíos:

- Diferencias entre stock teórico y físico ( $\pm 3\%$  de tolerancia).
- Etiquetas con rotación excesiva (venta  $> 20\%$  sobre promedio).
- Etiquetas sin rotación durante más de 3 semanas.
- Mermas o roturas no justificadas.
- Botellas de cortesía, canje o maridajes especiales (identificar cantidad).

b. Indicadores clave a presentar:

- Valor total de stock actual (ARS o EUR según sede).
- Porcentaje de rotación semanal.

- Promedio de margen sobre costo.
- Relación entre vinos abiertos y botellas vendidas.
- Costo por copa promedio.

### **3. 📄 REPORTE AL COMITÉ (mensual)**

Formato: PDF o planilla enviada por correo a la gerencia y comité directivo.

Debe incluir:

1. Evolución del stock (últimos 30 días).
2. Compras e ingresos de bodega.
3. Desvíos acumulados.
4. Recomendaciones de compra o baja de etiquetas.
5. Evaluación de proveedores (entrega, conservación, precio).
6. Propuestas de mejora (nuevas etiquetas, cambios en carta, promociones).

Frecuencia:

- Reporte resumido semanal (lunes antes del comité).
- Reporte completo mensual (primer lunes de cada mes).

### **4. 📄 RESPONSABILIDAD Y TRAZABILIDAD**

- Todo movimiento debe estar firmado o validado digitalmente por el Sommelier y el Encargado General.
- Las degustaciones, roturas o cortesías deben tener autorización previa de Gerencia o Comité.
- Cualquier diferencia superior al 5% debe reportarse de inmediato (sin esperar al comité).

### **5. 📄 SISTEMA Y ARCHIVO**

Se recomienda usar un archivo único con tres pestañas:

1. Stock diario
2. Desvíos y observaciones
3. Reporte al comité

Guardar cada mes en carpeta:

📁 La Cabrera / Auditorías / Sommelier / Año 2025 / Mes