

# **TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO**

**VIDA NUEVA**

**SEDE MATRIZ**



**TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CONTABILIDAD**

**TEMA**

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE  
INVENTARIOS DE LA PAPELERÍA JOSUÉ UBICADO AL SUR DE QUITO**

**PRESENTADO POR**

**MESTANZA CUMBA ANDREA FERNANDA**

**SÁNCHEZ CHICAIZA MARÍA FERNANDA**

**TUTOR**

**ING. QUINGA HISBEZ JESSICA PAOLA**

**FECHA**

**ENERO 2024**

**QUITO – ECUADOR**

### **Certificación del Tutor**

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Aplicación Práctica con el tema: “Elaboración de un manual de procedimientos para el control de inventarios de la papelería Josué ubicado al sur de Quito”, presentado por las ciudadanas Mestanza Cumba Andrea Fernanda y Sánchez Chicaiza María Fernanda para optar por el título de Tecnóloga Superior en Contabilidad, certifico que dicho proyecto ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Quito, del mes de enero de 2024.

---

Tutor: Ing. Quinga Hisbez Jessica Paola

C.I.: 1722075536

### **Aprobación del Tribunal**

Los miembros del tribunal aprueban el Proyecto de Aplicación Práctica, con el tema: “Elaboración de un manual de procedimientos para el control de inventarios de la papelería Josué ubicado al sur de Quito”, presentado por las ciudadanas Mestanza Cumba Andrea Fernanda, Sánchez Chicaiza María Fernanda facultadas en la carrera Tecnología Superior en Contabilidad.

Para constancia firman:

---

C.I.:

**DOCENTE TUVN**

---

C.I.:

**DOCENTE TUVN**

---

C.I.:

**DOCENTE TUVN**

### **Cesión de Derechos de Autor**

Yo, Mestanza Cumba Andrea Fernanda portadora de la cédula de ciudadanía 1722745898 y Sánchez Chicaiza María Fernanda portadora de la cédula de ciudadanía 1728020205 facultadas en la carrera Tecnología Superior en Contabilidad, autoras de esta obra, certificamos y proveemos al Tecnológico Universitario Vida Nueva usar plenamente el contenido de este Proyecto de Aplicación Práctica con el tema “Elaboración de un manual de procedimientos para el control de inventarios de la papelería Josué ubicado al sur de Quito”, con el objeto de aportar y promover la cultura investigativa, autorizando la publicación de nuestro proyecto en la colección digital del repositorio institucional, bajo la licencia Creative Commons: Atribución-NoComercial-SinDerivadas.

En la ciudad de Quito, del mes de enero de 2024.

---

Mestanza Cumba Andrea Fernanda

C.I.: 1722745898

---

Sánchez Chicaiza María Fernanda

C.I.: 1728020205

## **Dedicatoria**

A mí amado y buen Dios que me ha dado las fuerzas para cumplir mis metas con su fidelidad.

A mí querido padre que siempre fue mi mejor amigo, mentor y el amor de mi vida, sin embargo, a pesar de su partida sigue presente con su legado de amor, me ha incentivado la humildad y me demostró lo que se necesita para ser una excelente persona.

A mí madre que ha sido un pilar importante en mi vida, que me ha apoyado incondicionalmente y gracias a su esfuerzo y sacrificio pudo sembrar en mí el trabajar por mis sueños.

A mis amados hijos Andrés, Fernando y Elizabeth que desde que llegaron a este mundo me enseñaron el amor puro, que con sus abrazos me enseñaron el refugio y que con sus miradas me enseñaron la felicidad y son la razón de mi vida y existir.

A mis hermanas sobrinos y cuñados que con su cariño me han impulsado cada día a alcanzar mis sueños.

### **Andrea**

Quiero dedicarle a Dios por darme fuerza y valentía para continuar en el camino y poder llegar a mi meta.

A mis padres por ser un apoyo incondicional en todo momento ya que gracias a sus palabras de aliento me demuestran que tengo que resistir, pero nunca desistir.

A mi princesa, por ser mi motivación constante ya que es y siempre será el mejor regalo que Dios y la vida me pudo dar.

A mi esposo por ser comprensible y ayudarme a seguir alcanzando mis sueños.

### **Fernanda**

## **Agradecimiento**

Agradezco a Dios por guiarme y estar a mi lado en los momentos más difíciles demostrándome su fidelidad y lealtad en cada paso de mi vida.

A mis hijos y esposo que me han fortalecido, ayudado, cooperado, motivado y han puesto en mí el deseo de superarme y salir adelante a pesar de los obstáculos.

A mi madre y a mi hermana que me han fomentado ánimo a través de sus palabras y me han dado una mano cada vez que he necesitado.

### **Andrea**

En primer lugar, quiero agradecer a Dios por darme la sabiduría y fuerza para continuar en mis estudios.

A mis padres por ser mi motivo a seguir luchando por brindarme su apoyo incondicional y nunca darme las espaldas.

A mi hija por ser esa luz que llena mi vida y ser mi fuente de inspiración.

A mi esposo por ser un hombre que me inculco la superación y las ganas de cumplir mis sueños.

### **Fernanda**

## Tabla de Contenido

|  |    |
|--|----|
| Resumen                                  | 10 |
| Abstract                                 | 11 |
| Introducción                             | 12 |
| Planteamiento del Problema               | 14 |
| Descripción de la Situación Problemática | 14 |
| Formulación del Problema                 | 15 |
| Objetivos                                | 16 |
| Objetivo General                         | 16 |
| Objetivos Específicos                    | 16 |
| Justificación                            | 17 |
| Antecedentes                             | 18 |
| Marco Teórico                            | 19 |
| Inventario                               | 19 |
| Importancia de Realizar un Inventario    | 19 |
| Tipos de Inventarios                     | 19 |
| Inventario Perpetuo                      | 20 |
| Inventario Cíclico                       | 20 |
| Inventario de Productos Terminados       | 20 |
| Inventario en Tránsito                   | 20 |
| Inventario Obsoleto                      | 21 |
| Gestión de Inventario                    | 21 |
| Análisis ABC                             | 21 |
| Clasificación del Análisis ABC           | 21 |

|  |    |
|--|----|
|  | 8  |
| Categoría A  | 22 |
| Categoría B  | 22 |
| Categoría C  | 22 |
| Rotación de Mercadería                                 | 22 |
| Alta Rotación de Mercadería                            | 22 |
| Baja Rotación de Mercadería                            | 22 |
| Demanda  | 23 |
| Oferta   | 23 |
| Métodos de Valoración                                  | 23 |
| FIFO (First in First Out                               | 23 |
| LIFO (Last in First Out)                               | 24 |
| Promedio   | 24 |
| Coste  | 24 |
| Coste de Aprovisionamiento                             | 24 |
| Coste de Almacenaje                                    | 24 |
| Coste Asociado a la Existencia de Demanda Insatisfecha | 25 |
| Demanda Insatisfecha Diferida                          | 25 |
| Demanda Insatisfecha Perdida                           | 25 |
| Estrategias Para Generar un Inventario                 | 25 |
| Identificar las Existencias                            | 25 |
| Conocer los Lugares de Ubicación                       | 26 |
| Determinar el Equipo a Inventariar                     | 26 |
| Proporcionar Herramientas Para el Control              | 26 |



|                          |    |
|--------------------------|----|
|                          | 9  |
| Registros Obtenidos      | 26 |
| Manual de Procedimientos | 26 |
| Metodología del Proyecto | 27 |
| Desarrollo               | 28 |
| Propuesta                | 36 |
| Conclusiones             | 57 |
| Recomendaciones          | 58 |
| Referencias              | 59 |
| Anexos                   | 61 |

## Resumen

Mediante la deficiencia que presentan varias empresas al momento de llevar un control de inventarios ya que por varias situaciones no toman como un punto importante mantener un correcto control de la mercadería ya sea que ingrese o salga. Pueden existir diferentes situaciones que afecten directamente a la organización como pérdidas de clientela, déficit del stock, adquisición de mercadería innecesaria por tal motivo otorgamos un manual de procedimientos en el cual constara las funciones específicas que debe cumplir los colaboradores de la Papelería para lograr manejar el inventario de manera eficiente y el mismo nos proporcione ahorro de tiempo.

En el manual se implementará una base de datos en Excel que les permitirá ingresar información sobre las compras y ventas que se realice a diario y se pueda verificar las existencias en cualquier momento, lo que obtendremos como resultado el stock son datos verídicos. Con esto se evitará que los artículos se puedan llegar a caducar o se adquiera mercadería repetida, por lo que se deberá realizar una constatación física al menos una vez al año.

**Palabras Clave:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CONTROL DE INVENTARIOS, GESTIÓN DE INVENTARIOS, STOCK.

### **Abstract**

Through the deficiency that several companies present when carrying out an inventory control because for various situations do not take as an important point to maintain a correct control of the goods whether they enter or leave. There may be different situations directly affecting the organisation as customer losses, Lack of stock, acquisition of unnecessary merchandise for this reason we provide a manual of procedures in which the specific functions that must fulfill the collaborators of the Stationery to achieve efficient management of the inventory and the same provide us Time saving.

In the manual will be implemented a database in Excel that will allow you to enter information about purchases and sales made daily and can check stocks at any time, which will get as a result stock are true data. This will prevent the items from being used up or repeated goods purchased, so a physical verification should be carried out at least once a year.

**Keywords:** MANUAL OF PROCEDURES, CONTROL OF INVENTORIES, INVENTORY MANAGEMENT, STOCK.

## Introducción

Los grandes negocios ponen en práctica estrategias que conducen a la organización a cumplir sus metas a través de la aplicación de métodos, técnicas y tácticas, es por esto que podemos determinar que lo importante para que un negocio se maneje de la mejor manera es la organización, lo que implica que tengan procesos para manejar su mercadería, por lo general estas grandes organizaciones utilizan sistemas, manuales, Kardex a pesar de que su personal no se encuentre actualizado en este tema, estas organizaciones ponen en práctica métodos de control de inventarios que hacen que exista un mayor control y esto a futuro hace que se pueda invertir dinero en una variedad de productos, marcas y se puedan realizar descuentos, lo que permite estos crezcan y se consoliden más rápidamente, debido a su buen servicio al cliente y por su correcta gestión de inventarios.

Los pequeños negocios no utilizan un sistema o no tienen procedimientos establecidos para un control de inventarios lo que hace que tengan pérdidas por lo general porque no tienen en stock la mercadería que se necesita, se realizan compras repetitivas, la mercadería tarda en salir y varían sus precios, existen productos que se distribuyen o poseen mayor demanda inclusive el tema de marcas, todo esto es el resultado de la falta de constatación, verificación y organización con respecto al manejo de inventarios.

Una vez teniendo una visión clara del problema se procede a utilizar una investigación aplicada ya que nos vamos a enfatizar e implementar estrategias que nos permitan desarrollar un manual de procedimiento para la papelería Josué, tomando en cuenta una investigación cualitativa través de una entrevista que nos dará las respuestas necesarias para ir alcanzando los objetivos de la misma, a su vez se realizará un formato que nos ayude a registrar las entradas y

salidas de mercadería, con el fin de mejorar procesos y que de esta manera se pueda consolidar y crecer el negocio.

Un limitante en este estudio fue la falta de herramientas ya que no se cuenta con un sistema como tal de ingresos y salidas de mercadería, adicional a esto el stock de mercadería no está en un solo espacio definido y al no ser visible no se encuentra perchado lo que hace que se repitan las compras del mismo producto o se desabastezca por pensar que no existe mercadería, es por esto que se realizó un inventario físico con el fin de conocer el stock real y a su vez se adecuó un espacio físico definido para la mercadería que se tiene lista para perchar, finalmente al no contar con un sistema se realizó una base de datos en la cual se codificó la mercadería para poder alcanzar los objetivos planteados por el negocio.

## **Planteamiento del Problema**

### **Descripción de la Situación Problemática**

En la actualidad la demanda de consumo de útiles escolares, libros y productos de papelería son primordiales para la realización de actividades educativas, ya que estos sirven como herramientas valiosas para fomentar la creatividad y desarrollar habilidades en los estudiantes, si bien es cierto en la pandemia del COVID 19 muchos locales de papelería cerraron sus establecimientos, pero en el 2022 se reactivó la economía de estos negocios con el regreso de los estudiantes a clases, esto hizo que en los últimos dos años existan bazares y papelerías que oferten este tipo de productos en los barrios o cerca de instituciones educativas.

De acuerdo al suplemento del Registro Oficial N°335, publicado el martes 20 de junio del 2023 se realizaron varios cambios a los contribuyentes Rimpe Negocio Popular, en lo cual nos estipula que dichos contribuyentes al tener ventas mayores a USD 2.500 y hasta USD 20.000 anuales, deben pagar un impuesto de acuerdo a la nueva tabla, en Quito existen alrededor de 2.800 establecimientos económicos de servicios de venta al por menor de libros, periódicos y demás productos de papelería, de los cuales su gran mayoría pertenecen a este régimen es por esto que, deben conocer el valor de sus ventas para poder realizar el pago de impuesto a la renta único progresivo, sin embargo muchos de estos al ser locales populares no tienen implementado un sistema de control de inventarios o no cuentan con un manual de procedimientos para la gestión de inventarios, por lo general lo manejan de forma empírica y esto conlleva que no se gestione con eficiencia y eficacia dicha mercadería lo cual acarrea muchos riesgos como mala gestión de almacenamiento, planificación deficiente en cuanto a compras, disminución de ganancias, pérdida de ventas por desabastecimiento, y al no tener claro sus ingresos en ventas hace que sea de suma importancia el desarrollar procesos para la gestión de inventarios.

Para cualquier negocio es primordial tener un inventario real y un manejo correcto de este, porque estos representan uno de los recursos más valiosos, ya que son los activos con mayor liquidez, es por esto que se ve la necesidad de implementar un manual de procedimientos para el control de inventarios, con el fin de aplicar su respectivo proceso y tener preponderancia de este y así poder tomar decisiones oportunas al momento de invertir en mercadería, mejorar la atención y servicio al cliente, aumentar la eficacia y obtener mayor rentabilidad en base al inventario.

### **Formulación del Problema**

¿Cómo impacta la ausencia de un Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios en el rendimiento operativo y la eficiencia administrativa de la papelería Josué, ubicado al sur de Quito, y cuáles son las repercusiones directas en la gestión de recursos, la precisión en la contabilización de productos, y la toma de decisiones estratégicas en el contexto del mercado local?

## Objetivos

### Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos a través de la determinación de procesos modernos para el control de inventarios de la papelería Josué ubicado en el sur de Quito para el año 2024.

### Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico interno de las herramientas que cuenta la Papelería Josué a través de una encuesta a los trabajadores para la determinación de nuevos procesos de inventarios.
- Elaborar un manual de procedimientos mediante el análisis de procesos para la correcta administración de inventarios que se ajuste a la realidad de la papelería Josué.
- Brindar las recomendaciones pertinentes basándose en los hallazgos y recientes procesos para el mejoramiento del control de inventarios.



## **Justificación**

Al desarrollar el presente trabajo e indagar acerca de los respectivos procesos para el manejo de control de inventarios desarrollamos un nuevo conocimiento que nos permite desarrollar organización y administración empresarial, además se ampliaron los conocimientos que a futuro se pondrán en práctica y hará que se pueda asesorar a pequeñas y medianas empresas tomando en cuenta las necesidades de la misma y así disminuir los riesgos o dificultades que puedan presentarse, además nos permitirá realizar una planificación en las compras que generará experiencia en cuanto a la organización y administración de mercadería que es de suma importancia para las empresas.

La papelería obtendrá el método más adecuado para el control de sus inventarios, el cuál garantizará la existencia de sus productos además, tendrá información real y actualizada del inventario con que se cuenta físicamente en el local, lo cual da como resultado tomar decisiones oportunas en cuanto a validación de marcas que están siendo acogidas en el mercado, también las correctas decisiones para conocer en que periodos se debe invertir en mercadería, adicional al establecer un procedimiento de control de inventario existirá un aprovechamiento de los recursos humanos, recursos financieros, materiales, y tiempo satisfaciendo así la demanda de los consumidores.

### **Antecedentes**

El 31 de agosto del 2009 se registró en el SRI a la Papelería Josué la cual inició sus actividades en la provincia de Pichincha en la ciudad de Quito en la parroquia Chimbacalle y empezó con un pequeño local en el cual se comercializaba cosas básicas de útiles escolares, con el pasar del tiempo se incrementó la demanda, esto incentivó a que se invierta en más mercadería, como resultado en la actualidad se ha expandido para que las ventas sean diarias y que su mayor auge sea en la temporada de inicio de clases con las venta de lista de útiles en el sector y con varias ventas a domicilio debido a sus precios asequibles al público.

En la actualidad debido al crecimiento de este negocio y la necesidad de tener un control de mercaderías a través de un instrumento de investigación cualitativo como es la entrevista se pudo obtener información de suma relevancia para este proyecto ya que, se conoció la falta de procesos y las herramientas que hacían falta para poder tener de manera adecuada y consecutiva procesos para la correcta gestión de stock, para esto se ve en la necesidad de que se requiera un manual de procedimientos para poder controlar el inventario de manera que pueda seguir creciendo y que no exista desperdicio, que se incrementen las ventas, que se controle la mercadería y este manual pueda servir para guiar, seguir procedimientos de manera cronológica y adquirir conocimiento a quienes lo manejen con el fin de alcanzar los objetivos planteados.

## **Marco Teórico**

### **Inventario**

Realizar un inventario es esencial ya que nos ayuda a que las empresas mantengan en cuenta cada uno de los artículos que poseen como mercadería ya sea que se encuentren en bodega o registrados en un sistema, con la ayuda activamente de hacer un inventario o constatación física nos permitirá conocer los lugares donde se encuentren ubicados. Logrando así llevar un control con datos verídicos los cuales nos sirven para saber que nos hace falta adquirir para mantener un stock disponible para la venta y también evitaremos los fraudes dentro de una empresa (Westreicher, 2020).

### **Importancia de Realizar un Inventario**

Hacer un inventario dentro de una empresa es significativo ya que al momento de realizar un recuento de los productos que se tiene almacenado, conocemos el lugar donde se encuentra ubicado cada producto, el registro de cuando ingreso y salió la mercadería. Generar la toma de datos al momento de controlar las existencias nos permite evitar posibles pérdidas de artículos y al realizar este proceso nos brinda una gran ventaja de que podamos atender pedidos de una manera efectiva (Novo, 2016).

### **Tipos de Inventarios**

Conocer cada uno de los tipos de inventarios es primordial ya que en el ámbito de la oferta y la demanda nos proporcionaran una gestión empresarial efectiva cada modelo presenta su característica importante y nos aportan para planificar y administrar oportunamente el inventario.

Se clasifican en los siguientes:

- Inventario Perpetuo

- Inventario Cíclico
- Inventario de Productos Terminados
- Inventario en Tránsito
- Inventario Obsoleto

### ***Inventario Perpetuo***

Es un sistema que presenta un registro continuo y a la vez actualiza las existencias en tiempo real, su actualización es inmediata de acuerdo a cada movimiento. La transacción que se realice como puede ser una venta o compra se puede obtener información precisa en cualquier momento que se necesite (Miño, 2018).

### ***Inventario Cíclico***

Es un método en el cual se realizan conteos de las existencias en diferentes periodos previamente planificados a lo largo de un año. Señala que una ventaja que brinda este tipo de inventario es que se puede realizar el recuento sin parar o cerrar las operaciones diarias por completo de una empresa (Miño, 2018).

### ***Inventario de Productos Terminados***

Se denomina al registro de los productos previamente terminados y completados para posterior realizar su venta. Son considerados aquellos que ya pasaron por un proceso de producción y su etapa termina finalmente cuando el cliente adquirió el bien (Fernández, 2018).

### ***Inventario en Tránsito***

Hace referencia a los productos que se encuentran en movimiento ya sea entre almacenes o en distribuidoras también se considera al transporte que va desde el proveedor hasta su destino final. Se puede entenderse como en proceso hasta el momento que sea entregado ayuda a mantener controlados los posibles retrasos que puedan suceder (Fernández, 2018).

### ***Inventario Obsoleto***

Se considera como inventario muerto aquellos productos que ya cumplieron con su vida útil, menciona que lo obsoleto se puede dar por diferentes cambios como pueden ser que aparezcan productos con nuevos componentes los cuales hacen que el consumidor adquiera mercadería reciente y de esta manera van quedando productos que ya no tienen valor (Lozada, 2019).

### **Gestión de Inventario**

Se denomina al proceso y se encarga de supervisar y controlar los bienes que posee una empresa. Se toma en consideración la planificación, almacenamiento y adquisición seguidamente se da un respectivo seguimiento a los productos para lograr mantener un flujo positivo y eficaz (Lozada, 2019).

### **Análisis ABC**

Ya el mismo Vermorel (2020) reconoce como un método de análisis que nos sirve para clasificar y ordenar la mercancía que posee una empresa. El mismo permite que se organice de acuerdo a su función, valor, ventajas que presente un producto, también está diseñado para dar mayor prioridad a los productos con mayor relevancia y de esta forma se especifique por sus cualidades, los mismos que generen un aporte importante en las ganancias de la organización y no sean considerados como cualquier otro producto.

### **Clasificación del Análisis ABC**

Se componen por diferentes categorías como son las siguientes:

- Categoría A
- Categoría B
- Categoría C

### ***Categoría A***

Se denominan aquellos artículos que son considerados de alta gama o son de alto valor ya que son controlados estrictamente y sus registros son precisos (Vermorel, 2020).

### ***Categoría B***

Son considerados de nivel medio como su precio, prioridad y los registros son menos estrictos (Vermorel, 2020).

### ***Categoría C***

Son aplicados a los artículos de bajo valor, pero surgen altas ventas y es importante manejar un control de inventario (Vermorel, 2020).

### **Rotación de Mercadería**

Hace referencia a la continuidad que se da en los productos vendidos y los mismos que son reemplazados en un periodo de tiempo determinado, también es considerado como un generador para evaluar la eficiencia y rapidez que obtiene un inventario (De Guevara, 2020). Se consideran dos niveles importantes en la rotación de la mercadería:

#### ***Alta Rotación de Mercadería***

Es un indicador que nos proporciona información clara y precisa del movimiento de cada uno de los productos que están siendo vendidos de manera rápida, lo cual es un aporte positivo para las empresas ya que ayuda a mantener actualizada la gestión de inventario por cada categoría (De Guevara, 2020).

#### ***Baja Rotación de Mercadería***

Permite conocer que la mercadería está permaneciendo por un largo tiempo en el inventario, lo que causaría el incremento de los costos de almacenamiento y obsolescencia (De Guevara, 2020).

## **Demanda**

Ya el mismo Parkin (2018) considera que aquella cantidad de los bienes y servicios que son adquiridos por los consumidores ya que están dispuestos a comprar en diferentes precios en un periodo determinado de tiempo, también se proporciona una muestra de diferentes factores como la relación de que a medida que el precio disminuye el bien demandado tiende a aumentar.

Una fuente que genera demanda de un producto puede ser por satisfacer las preferencias que tienen los consumidores y cubrir sus expectativas en torno a los cambios en los precios, es importante tomar en cuenta la relación que tiene los consumidores con el mercado.

## **Oferta**

Ya el mismo Gamboa (2023) considera que los bienes y servicios que las diferentes empresas oferentes ofrecen dentro del mercado del mercado los mismos que sean deseados y se puedan vender en un precio dado en un tiempo establecido, la variable se relaciona en el momento que si la oferta es baja y la demanda es alta aumentan los precios de los productos. Se determina que la oferta es una base fundamental e importante para poder determinar los precios de un producto, ya que mientras exista mayor oferta el valor será menor, y a su vez a menor oferta mayor valor.

## **Métodos de Valoración**

### ***FIFO (First in First Out)***

Es un método de valoración que nos permite controlar y manejar en nuestro inventario las entradas y salidas de la mercadería que posee una empresa. Como se conoce su forma de movimiento o gestionarse a la venta en base a los productos son establecidos netamente como los primeros productos que ingresan los mismos serán los primeros en salir a la venta (Lozada, 2019).

### ***LIFO (Last in First Out)***

Este método nos permite manejar los movimientos que se realizan en el inventario como su manera específica es que los últimos productos en ingresar a la empresa son los primeros en ser vendidos (Lozada, 2019).

### ***Promedio***

Ya el mismo Lozada (2019) idealiza que el método de promedio ponderado destaca como una estrategia común de valoración de inventarios. Se fundamenta en el cálculo del costo promedio ponderado de las unidades en stock, lo que proporciona una base efectiva para determinar los costos asociados con las ventas de una entidad. Es el valor monetario que tiene relación con la producción o adquisición de bienes o servicios, es esencial para conocer la rentabilidad que existe en una operación.

### ***Coste***

Se denomina aquellos gastos que están relacionados con el almacenamiento de bienes.

### ***Coste de Aprovisionamiento***

Se determina que todas las actividades llevadas a cabo por el departamento de compras, cuya función principal es la selección y realización de pedidos a proveedores. Actualmente, se observa una creciente tendencia hacia una mayor integración en las relaciones comerciales entre empresas, incorporando criterios adicionales al precio en la toma de decisiones (De Guevara, 2020).

### ***Coste de Almacenaje***

Se refiere que los desembolsos económicos generados que son utilizados para albergar y mantener la mercadería en espacios específicos. Son necesarios estos costes ya que permiten que se dé un funcionamiento y protección adecuada del stock (Artero, 2022).



### ***Coste Asociado a la Existencia de Demanda Insatisfecha***

Este costo se origina cuando no se puede satisfacer la demanda porque no hay existencias disponibles en el almacén o establecimiento, situación conocida como rotura de stock.

Se clasifican en dos tipos de demanda insatisfecha (Correo, 2023).

#### ***Demanda Insatisfecha Diferida***

Ya el mismo Tríos (2020) manifiesta cuando los pedidos de los clientes, realizados en momentos de falta de existencias, son aplazados para su atención hasta que los productos estén disponibles en el almacén. El coste relacionado con esta situación se denomina coste de carencia.

Cuya determinación precisa en la práctica resulta desafiante debido a la dificultad para medir conceptos como el impacto del mal servicio al cliente, la pérdida de imagen y el trabajo administrativo adicional generado por órdenes retrasadas.

#### ***Demanda Insatisfecha Perdida***

Se materializa cuando los pedidos de los clientes, hechos en momentos de escasez de existencias, se pierden de manera definitiva. El costo vinculado a este escenario se conoce como coste de rotura, definido como el costo de no atender y, por ende, perder la demanda (Tríos, 2020).

### **Estrategias Para Generar un Inventario**

Es importante realizar este proceso y de esta forma obtener resultados positivos en el inventario.

#### ***Identificar las Existencias***

Se va a realizar un conteo de físico de cada uno de los artículos que posee la empresa este proceso es efectivo al momento de contar con una identificación del código de barras (Cervantes, 2019).

### ***Conocer los Lugares de Ubicación***

Este paso nos permitirá saber en dónde está ubicada la mercadería y del mismo modo nos ahorra tiempo para ello daremos un breve recorrido de los lugares (Cervantes, 2019).

### ***Determinar el Equipo a Inventariar***

Personal que tenga conocimiento de los artículos que posee la empresa, conozca los detalles hará que este procedimiento sea más eficiente (Cervantes, 2019).

### ***Proporcionar Herramientas Para el Control***

Adquirir implementos que nos faciliten recolectar información verídica al momento de ir realizando en conteo físico de los productos (Cervantes, 2019).

### ***Registros Obtenidos***

En este paso se considera cada uno de los registros que se obtuvo durante el proceso el mismo que nos ayudara a conocer el stock de la empresa y saber tomar decisiones que aporten efectivamente en el cumplimiento de objetivos y metas (Cervantes, 2019).

### **Manual de Procedimientos**

Es un documento que contiene los respectivos procedimientos de manera organizada y detallada que servirán como guía para llevar a cabo una tarea asignada o funciones a cumplir, de tal manera que presenten procesos sobre roles y responsabilidades de cada trabajador (Cervantes, 2019).

## **Metodología del Proyecto**

La papelería Josué empieza sus actividades en el año 2009 con mercadería básica en papelería, para el año 2011 este negocio se expande y todo el capital se invierte en mercadería, lo que hizo que la papelería crezca cada vez más a través de los años, en la actualidad está cuanta con personal medio tiempo, publicidad que se realiza mediante redes sociales y entregas a domicilio, sin embargo su rentabilidad más alta es en épocas de temporada de entrada a clases, esto demanda más personal, inversión elevada en mercadería y sobre todo organización.

En un futuro la papelería busca mejorar el espacio, renovar la bodega, contratar más personal y sobre todo generar más liquidez, sin embargo, existen varios factores desfavorables que impiden que se lleguen a estos objetivos, como son falencias en la organización, la falta de control de inventarios, la mala gestión de los mismos y esto acarrea pérdidas a este negocio.

Este proyecto asume un enfoque metodológico cualitativo y su investigación es experimental ya que, a través de una visita técnica a la está papelería se ha realizado un análisis de los procesos para determinar la situación actual de la empresa y así conocer cómo se maneja el control de inventarios y dar una posible solución a las necesidades que tiene este negocio.

### **Diagnóstico del Proyecto**

Para alcanzar los objetivos planteados en este proyecto una de las acciones principales es realizar un diagnóstico interno de la papelería, y así planificar los procesos necesarios y precisos para conocer una visión general de la situación de la papelería antes de decidir cómo actuar; es por esto que se ha realizado en base al cronograma un trabajo de campo con el fin de conocer la situación actual y los posibles problemas que se puedan presentar y así proporcionar soluciones viables para este negocio.

## Desarrollo

Trabajo de Campo

Papelería Josué

Hora de Inicio: 8 am

Hora de Finalización: 4pm

Enfoque Metodológico: Cualitativo

Tipo de Investigación: Experimental

Objetivo

Analizar cada una de las actividades que son ejecutadas diariamente por el personal de la papelería y la aportación que brindan cada uno de ellos a través del acompañamiento de una jornada de trabajo con el fin de determinar debilidades y fortalezas de la organización.

Hallazgos:

Hallazgo 1.- No se cuenta con un sistema de inventario; es decir, no existen registros de entradas y salidas de mercadería.

Hallazgo 2.- Falta de organización en la bodega.

Hallazgo 3.- Falta de espacio.

Hallazgo 4.- No se realiza una revisión de la mercadería que ingresa.

Hallazgo 5.- No existen responsabilidades específicas para cada trabajador.

Hallazgo 6.- La mercadería no se encuentra perchada.

Conclusiones:

Conclusión 1.- Se pudo determinar en el hallazgo 1 que es indispensable que se cuente con un registro de la mercadería que ingresa y sale para poder realizar las compras de manera oportuna y contar con el stock necesario.

Conclusión 2.- De acuerdo con el hallazgo número 2 se debe considerar que es importante ordenar la mercadería por secciones ya que se encuentra mezclada en bodega y así se facilitaría la búsqueda de productos.

Conclusión 3.- Se determinó según el hallazgo número 3 que es necesario optimizar el espacio de las vitrinas ya que estas obstaculizan el paso y se necesita tener una adecuada movilización del personal al momento de atender al público.

Conclusión 4.- Se concluyó en el hallazgo número 4 que es necesario realizar una revisión de la mercadería que ingresa con su respectivo documento ya que no se cuentan las unidades que ingresan y esto causará pérdidas en el caso de que existan faltantes.

Conclusión 5.- Se analizó según el hallazgo número 5 que los empleados no tienen claro sus responsabilidades o funciones al momento de gestionar el inventario lo que conlleva falencias al controlar la mercadería y esto causa desorganización y un stock irreal.

Conclusión 6.- Se pudo determinar de acuerdo al hallazgo número 6 que la mercadería al momento que ingresa no se percha inmediatamente, lo que acarrea que la mercadería se quede en cajas y al momento de vender se crea que no se tiene el producto, además esto conlleva compras duplicadas de un mismo producto y afecta a la rentabilidad del negocio.

#### FODA Papelería Josué

Al realizar el trabajo de campo, fue indispensable determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del negocio, ya que esto nos sirve para identificar las diferentes oportunidades de mejora en el negocio, además es un complemento para ejecutar el estudio de campo, a través de un diagnóstico exhaustiva podemos determinar que el FODA está analizado de la siguiente manera en la Papelería Josué:

**Tabla 1***Tabla FODA de la Papelería Josué*

| <b>Fortalezas</b>                               | <b>Debilidades</b>  |
|---|---|
| - Cuenta con personal de confianza              | - Carencia de un sistema informático para controlar las existencias           |
| - Poseen ética dentro y fuera de la papelería   | - Deficiencia en el conocimiento de procedimientos de controlar un inventario |
| - Oportuna ubicación del local                  | - Deterioro de artículos guardados en bodegas                                 |
| - Variedad de artículos                         | - Desequilibrios en ventas diarias  |
| - Promover las ventas mediante redes sociales   |   |
| - Mantienen buena comunicación con proveedores. |   |
| <b>Oportunidades</b>                            | <b>Amenazas</b>   |
| -Se encuentra cerca del Colegio                 | - Aumento de nuevas competencias en el sector                                 |
| - Atención al público de calidad                | - Promociones excesivas de artículos  |
| - Realizar ventas a domicilio                   | - Pagos de impuestos  |
| - Cobro de valores en línea                     | - Inestabilidad económica   |
| - Implementar un centro de computo              | - Despido de empleados  |
| - Incentivar a la publicidad mediante premios.  |   |

*Nota.* La tabla representa las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la papelería.

Para determinar nuevos procesos en el control de inventarios es importante conocer las herramientas con las que cuentan los empleados con respecto a la mercadería, basándonos en un enfoque metodológico cualitativo y una investigación exploratoria, con el fin de recopilar datos, priorizar las necesidades del negocio y perfeccionar procesos.

#### Análisis y Resultados de la Encuesta

Enfoque Metodológico: Cualitativo

Tipo de Investigación: Exploratoria

#### Objetivo

Recopilar datos de cada uno de los empleados de la papelería Josué a través de una encuesta con el fin de analizar los resultados de las preguntas y poder aplicarlos en la realización del manual de procedimientos para el control de inventarios.

Se efectuó una encuesta a los colaboradores de la Papelería Josué en la misma constaron preguntas cerradas y abiertas las cuales nos ayudaron a deducir las necesidades y conocimientos que tenían cada uno.

#### Análisis Pregunta Número 1

¿Conoce cuál es el procedimiento a seguir para manejar el inventario?

Esta es una pregunta cerrada en la cual se obtuvo como resultados que dos personas si conocían el procedimiento y dos personas no tenían idea de cómo proceder el mismo que podemos analizar que se debería insertar en el manual los pasos a seguir para realizar un inventario.

#### Análisis Pregunta Número 2

¿Cree usted que es necesario implementar nuevos procesos para el control de inventarios?

Mediante los resultados obtenidos nos dieron a conocer que los trabajadores si necesitan saber los procedimientos para controlar el inventario.

#### Análisis Pregunta Número 3

¿Recibe capacitación necesaria para desempeñar sus actividades laborales?

Al momento que ingresaron a laborar se les dio una inducción para que puedan conocer sus actividades a realizar.

#### Análisis Pregunta Número 4

¿Considera que tiene su espacio necesario para realizar su trabajo oportunamente?

Los trabajadores si pueden movilizarse, pero si sería optimo agrandar el espacio para mejorar la movilización.

#### Análisis Pregunta Número 5

¿La papelería le ha proporcionado el material necesario para realizar sus actividades laborales?

La papelería le ha generado los instrumentos oportunos para desarrollar las funciones diarias.

#### Análisis Pregunta Número 6

¿Explicuen si se realizan las compras oportunas cuando la mercadería se está agotando?

El personal sugiere que se debe realizar un inventario a tiempo ya que así se lograra abastecer los productos a la papelería.

#### Análisis Pregunta Número 7

¿La papelería maneja varias proformas para la adquisición de existencias?

Mediante las respuestas obtenidas mencionan que si se manejan proformas para verificar en qué lugar está más conveniente.

#### Análisis Pregunta Número 8



¿Por qué cree que es importante manejar un sistema informático para controlar el stock de mercadería?

Mencionaron que si es necesario implementar un sistema informático ya que mediante un control se puede conocer las existencias.

Análisis Pregunta Número 9

¿Especifique las actividades que realiza en función al inventario?

Cada uno de los trabajadores dieron a conocer sus actividades e ir implementando las funciones que deberían en realidad aplicar cada uno.

Análisis Pregunta Número 10

¿Identifique que procedimiento se pueden implementar en su área para controlar de mejor manera el inventario?

Se conoció que se debería colocar un lector de barras ya que mejoraría en conocer el precio de un producto y tendrían facilidad los vendedores y el bodeguero introducir la nueva mercadería.

Evaluación del Proyecto

Trabajo de Campo Plan Piloto

Papelería Josué

Hora de Inicio: 8 am

Hora de Finalización: 4pm

Enfoque Metodológico: Cualitativo

Tipo de Investigación: Experimental

Objetivo

Conocer el uso adecuado de los trabajadores al manual de procedimientos mediante la práctica del mismo para la observancia de falencias y posibles correcciones al mismo.

Hallazgos:

Hallazgo 1.- Falta de funciones específicas para cada colaborador

Hallazgo 2.- Demora en la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual

Conclusiones:

Conclusión 1.- Se consideró de acuerdo al hallazgo número 1 que se debe armar un organigrama estructurado ya que ayudara a cumplir con más precisión las actividades laborales y las funciones de cada empleado.

Conclusión 2.-Se determinó según el hallazgo número 2 que varios empleados no leyeron el manual con anterioridad y esto causo que existan retrasos en la aplicación de procedimientos, sin embargo, a medida que se aplicaban los diferentes procesos en el transcurso del día se optimizaron tiempos en la realización de actividades.

Trabajo de Campo Seguimiento al Manual de Procedimientos

Papelería Josué

Hora de Inicio: 8 am

Hora de Finalización: 4pm

Enfoque Metodológico: Cualitativo

Tipo de Investigación: Experimental

Objetivo

Verificar que el manual de procedimientos se esté aplicando de manera correcta siguiendo cada una de las instrucciones logrando la optimización de tiempo y de esta manera obteniendo mejor rentabilidad y ganancias para la papelería.

### Hallazgos:

Hallazgo 1.- Optimización de tiempos en las actividades diarias

Hallazgo 2.- Stock real de inventario mediante una toma física de los mismos e ingreso a la base de datos

Hallazgo 3. - Organización y control de inventarios tanto en compras como en las ventas

Hallazgo 4.- Funciones específicas de los colaboradores

### Conclusiones:

Conclusión 1.- Se verifico de acuerdo al hallazgo número 1 que durante la jornada laboral los trabajadores ahorraron tiempo a través de la organización de los artículos por categorías.

Conclusión 2.- Se conoció según el hallazgo número 2 que el stock con datos verídicos mediante el uso de la base de datos de cada producto que fue ingresado desde el momento en que llego a la papelería.

Conclusión 3.- Se mejoró de acuerdo al hallazgo número 3 que en la adquisición de mercadería ya no se compra en exceso y el stock ya no tiene deficiencias, ahora se presenta rotación de existencias y aumento económico.

Conclusión 4.- Se concluyó según el hallazgo número 4 que cada trabajador debe ejercer sus funciones de manera ordenada y esto logra que se controle el inventario oportunamente.

## Propuesta

### Fase 1

Se realizó un trabajo de campo en el cual se pudo visualizar presencialmente las actividades que realizaban y de qué manera se manejaban cada colaborador ya que en base a sus necesidades se pueda realizar un manual de procedimientos efectivo.

### Fase 2

Se ejecutó un segundo trabajo de campo en el cual se analizó cada una de las actividades y efectuamos un manual de procedimiento el mismo que fue entregado a cada trabajador para que puedan revisar y ponerlo en práctica.

En el transcurso de los días realizamos un plan piloto el mismo que nos ayudó a verificar los ajustes necesarios para complementar el manual de procedimientos.

### Fase 3

Finalmente, corregido los ajustes en el manual se procedió a entregar a la Papelería el cual con el uso del mismo ayudo a optimizar tiempo, generar más ganancia y actividades específicas para cada trabajador

Además, se incentivó a utilizar una base de datos de Excel el que ayudara a controlar los ingresos y salidas de la Papelería, ya que de esta manera puedan verificar su stock en cualquier momento.

De acuerdo al análisis de control de inventarios actual se determina que la papelería no tiene control de inventario, a través del diagnóstico realizado se puede concluir que la falta de procedimientos y procesos para el control de inventarios ha llevado a tener pérdidas económicas, desventajas comerciales y falta de rotación de productos, la mercadería tarda en salir, es decir, la utilidad del negocio se ve claramente afectada por la ineficiencia, la falta de un sistema o no

tener procedimientos establecidos para un mejor control, es por esto que se propone la elaboración de un manual en el cual se estipule los procedimientos a seguir.

Además, se plantea el diseño de un sistema básico en Excel y un pequeño manual de usuario el cual permitirá al personal realizar el registro de ingresos y salidas de mercadería, lo que hará que se obtenga un stock real del inventario con el fin de que exista mejor organización en el negocio.

### **Elaboración de un Manual de Procedimientos Para el Control de Inventarios de la Papelería Josué**

El propósito principal que representa este manual de procedimientos es que los colaboradores conozcan sus actividades primordiales que están detalladas y deberán ser ejecutadas diariamente. El mismo servirá para mejorar la eficiencia y debilidades que presenten cada trabajador, es necesario seguir un orden de las actividades ya que ayudara a mantener al inventario organizado mediante la aportación que brindan cada uno. Por lo que se añade un sistema de Excel que será utilizado para el registro previo tanto como de las compras y ventas esto permitirá mantener el stock equilibrado ya que se podrá verificar el inventario en cualquier momento y la información que nos proporcione sea la más factible.



**PAPELERÍA JOSUÉ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS**

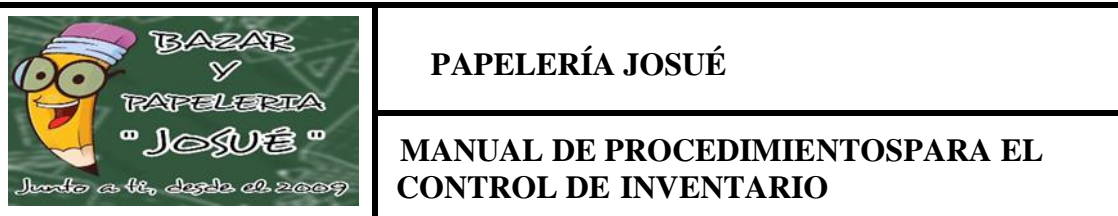
**FEBRERO 2024**

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|   | <b>PAPELERÍA JOSUÉ</b>            |   |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO</b>               |                                   |   |
| <b>INDICE</b>   |                                   |   |
| 1.1. Introducción.....  |                                   | 1 |
| 1.2. Objetivo y Alcance .....   |                                   | 2 |
| 1.2.1. Objetivo general.....  |                                   | 2 |
| 1.2.2. Alcance .....  |                                   | 2 |
| 1.3. Organigrama y funciones del personal .....                             |                                   | 3 |
| 1.3.1. Jefe de Bodega.....  |                                   | 3 |
| 1.3.2. Cajero.....  |                                   | 4 |
| 1.3.3. Vendedor.....  |                                   | 4 |
| 1.4. Controles Generales del Inventario.....                                |                                   | 5 |
| 1.5. Procedimientos.....  |                                   | 6 |
| 1.5.1. Procedimientos de Compras .....                                      |                                   | 6 |
| 1.5.2. Procedimientos de Bodega .....                                       |                                   | 6 |
| 1.5.3. Procedimientos de Ventas.....  |                                   | 6 |
| 1.5.4. Procedimientos de Caja .....   |                                   | 7 |
| 1.6. Manual de Usuario para registro de ingreso y salida de mercadería..... |                                   | 8 |
| 1.7. Glosario de términos.....  |                                   | 9 |
| <b>Elaborado por:</b> Andrea Mestanza<br>Fernanda Sánchez                   | <b>Aprobado por:</b> Ana Tenesaca |   |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|   | <p align="center"><b>PAPELERÍA JOSUÉ</b></p> |                |
| <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO</b></p>   |  |                |
| <p><b>1.1. Introducción</b></p> <p>El presente manual, servirá como guía para el personal de la papelería Josué con el fin de que se realice un correcto control y manejo físico de mercadería a través de una serie de procedimientos y disposiciones que permitirán al personal conocer las diferentes responsabilidades, funciones y actividades a realizarse en cuanto al inventario para cumplir las metas establecidas por la organización.</p> <p>Además, contiene un manual de usuario para el registro tanto de entradas como de salidas de mercadería en Excel con pasos básicos para que sea manipulado y utilizado por cualquier colaborador de la organización, este también proporciona recomendaciones y considera la urgencia de determinar organización y coordinación entre el personal para de esta manera tener un stock real y facilitar el trabajo.</p> <p>El personal que labora en la papelería aplicará los diferentes procesos que contienen este manual, sin embargo, puede ser modificado y ajustado de acuerdo a los requisitos y necesidades del negocio.</p> |  |                |
| <p><b>Elaborado por:</b> Andrea Mestanza<br/>Fernanda Sánchez</p>   | <p><b>Aprobado por:</b> Ana<br/>Tenesaca</p> | <p>Pág.: 1</p> |



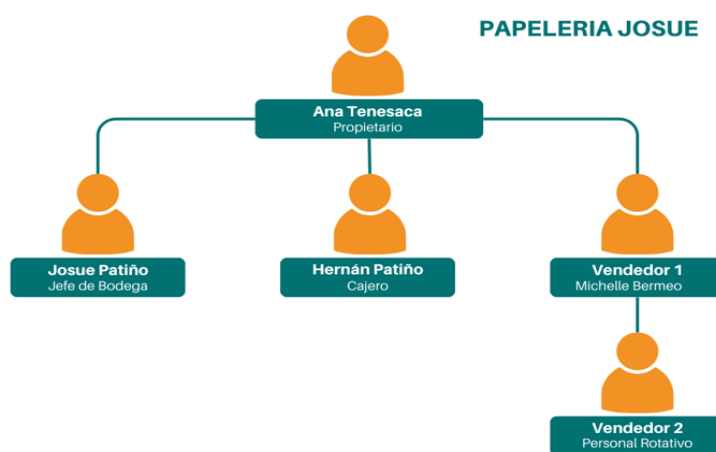
|   |   |                |
|---|---|----------------|
|   | <b>PAPELERÍA JOSUÉ</b>  |                |
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO</b> |                |
| <p><b>1.2. Objetivo y Alcance</b></p> <p><b>1.2.1. Objetivo general</b></p> <p>Guiar al personal de la papelería Josué mediante el desarrollo de procedimientos para el control de inventarios con el fin de alcanzar los objetivos planteados por el negocio.</p> <p><b>1.2.2. Alcance</b></p> <p>El presente manual será utilizado por el personal para el desarrollo de las diferentes actividades, responsabilidades y funciones que se realizan en la papelería Josué.</p> |   |                |
| <b>Elaborado por:</b> Andrea Mestanza<br>Fernanda Sánchez   | <b>Aprobado por:</b> Ana Tenesaca                             | <b>Pág.:</b> 2 |



## 1.2. Organigrama y funciones del personal

### Figura1

*Organigrama de la Papelería*



*Nota.* La figura muestra la jerarquía y cargos de la Papelería.

### 1.3.1. Jefe de Bodega

Reporta a: Gerente

#### Descripción del cargo

Coordinar, perchar, ingresar y controlar el abastecimiento oportuno de mercadería.

#### Funciones

- Coordinar las compras para mantener el suficiente stock.
- Buscar proveedores que proporcionan mercadería de calidad.
- Controlar el estado de los artículos, recepción, y registro de los mismos.

- Realizar el ingreso de la mercadería inmediatamente al recibir la compra
- Perchar la mercadería.
- La bodega debe mantenerse organizada y la mercadería debe tener su código de identificación.

### 1.3.2. Cajero

Reporta a: Gerente

#### **Descripción del cargo**

Emitir las respectivas notas de venta a los clientes, recibir el dinero de las ventas diarias y registrar la salida de la mercadería.

#### **Funciones**

- Emisión de notas de ventas
- Cuadre de caja
- Registrar la salida de mercadería.

### 1.3.3. Vendedor

Reporta a: Gerente

#### **Descripción del cargo**

Atender a los clientes y despachar los artículos

#### **Funciones**

- Atención y servicio al cliente.
- Despacho de productos.
- Realizar la publicidad en redes sociales.

**Elaborado por:** Andrea Mestanza

**Aprobado por:** Ana Tenesaca

**Pág.:** 4

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|   | <b>PAPELERÍA JOSUÉ</b>  |                |
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO</b> |                |
| <p><b>1.4. Controles generales del inventario</b></p> <p>Para realizar un procedimiento adecuado para el control de inventario es indispensable conocer los siguiente:</p> <p><b>1.4.2.</b> Toda la mercadería debe ser revisada al momento de su entrega y los documentos de respaldo de las compras deben ser firmados por el jefe de bodega.</p> <p><b>1.4.3.</b> Es necesario realizar un registro de la mercadería que ingresa y sale de la papelería.</p> <p><b>1.4.4.</b> Es necesario limitar el acceso a personal autorizado a la Bodega General.</p> <p><b>1.4.5.</b> Las tomas físicas de inventario se deben realizar como mínimo cada 6 meses.</p> <p><b>1.4.6.</b> La bodega debe estar organizada adecuadamente.</p> <p><b>1.4.7.</b> La mercadería debe estar perchada el mismo día de su llegada.</p> <p><b>1.4.8.</b> Determinar los máximos y mínimos de mercadería para realizar el abastecimiento a tiempo y evitar déficit de la misma.</p> |   |                |
| <b>Elaborado por:</b> Andrea Mestanza<br>Fernanda Sánchez   | <b>Aprobado por:</b> Ana Tenesaca                             | <b>Pág.:</b> 5 |



## PAPELERÍA JOSUÉ

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO

#### 1.5. Procedimientos

La explicación de los procedimientos del presente manual será el fundamento para la eficiente gestión de inventarios y correcto uso de los recursos del negocio con el fin de alcanzar las metas planteadas.

A continuación, se presentan los diferentes procedimientos a seguir en las distintas áreas de trabajo para un mejor desenvolvimiento en las actividades, así como optimizaciones de tiempo y la correcta gestión de inventarios.

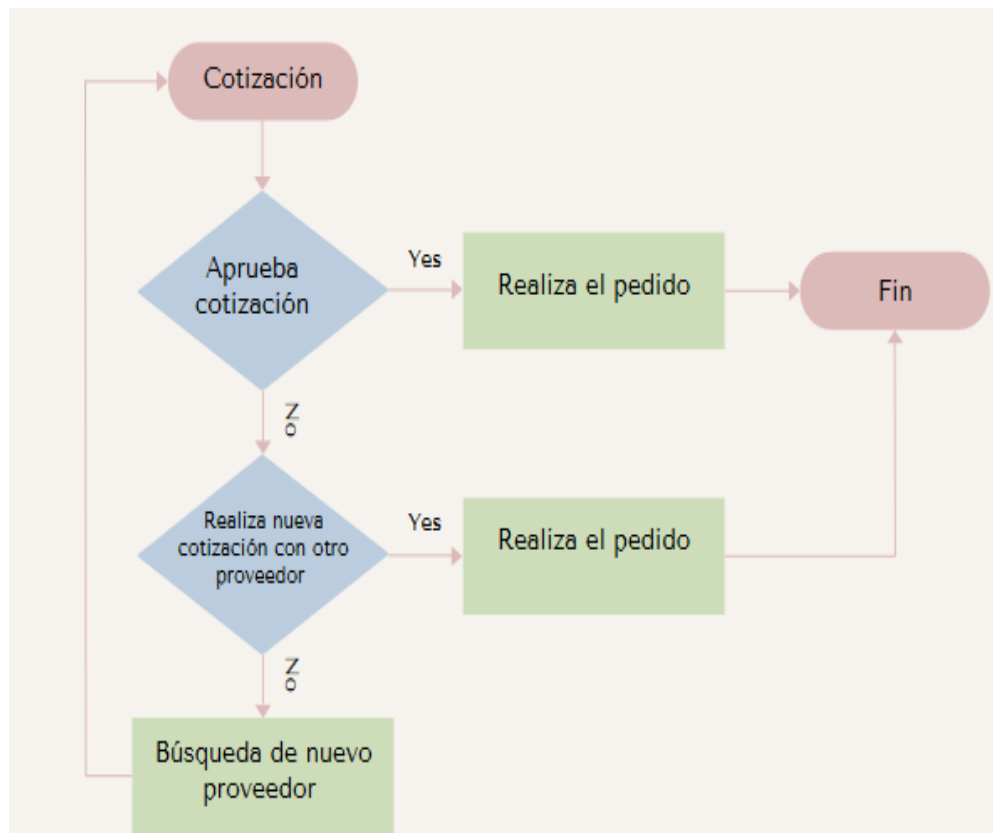
##### 1.5.2. Procedimientos al realizar las compras.

- Cotizar mínimo con dos proveedores antes de realizar la compra para obtener un precio más accesible tomando en cuenta la calidad del producto y la demanda.
- La compra debe ser aprobada previamente por el gerente o propietario de la papelería.

Mediante la elaboración y representación del siguiente flujograma se puede identificar cada uno de los pasos a seguir en el área de compras con el fin de realizar procesos eficaces y eficientes al momento de adquirir los productos, tomando en cuenta las mejores cotizaciones y de esta manera encontrar el proveedor más conveniente para que la papelería pueda adquirir mercadería a precios cómodos y de buena calidad.

**Figura 2**

### Procedimiento de compras



*Nota.* La figura muestra el procedimiento que se realiza en el área de compras.

#### 1.5.3. Procedimiento de bodega.

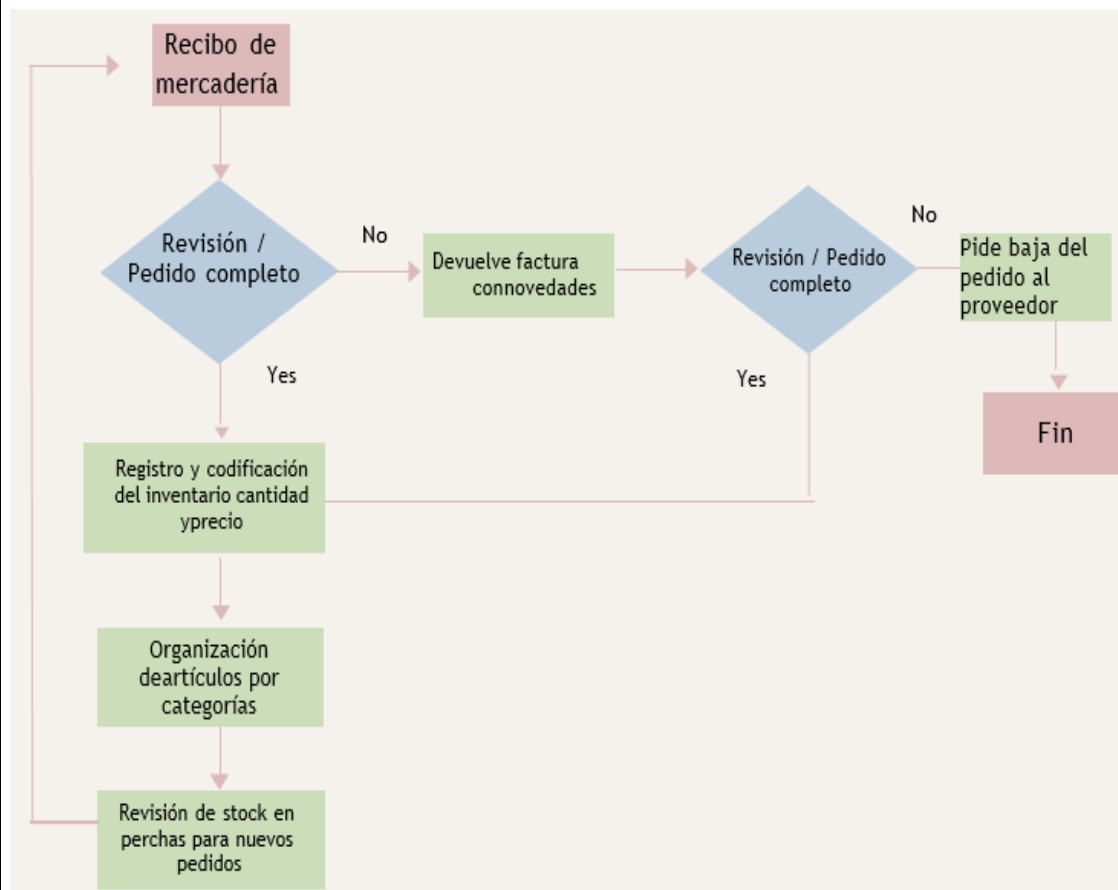
- Al momento de que llega la mercadería, el encargado de bodega debe revisar el documento que sustente dicha compra y constatar que las unidades recibidas son las mismas que constan en este documento, el cual lo debe firmar como responsable de los productos recibidos.
- Registro y codificación del inventario con su respectiva cantidad y precio de venta al público.
- Organizar los artículos por categorías y colocarlos en sus respectivos

espacios.

- Revisar constantemente el registro de ingresos y salidas de mercadería para mantener de manera equilibrada el stock.

**Figura 3**

*Procedimiento de bodega*



*Nota.* La figura muestra el correcto proceso para el control de inventarios en bodega.

#### 1.5.4. Procedimiento de ventas.

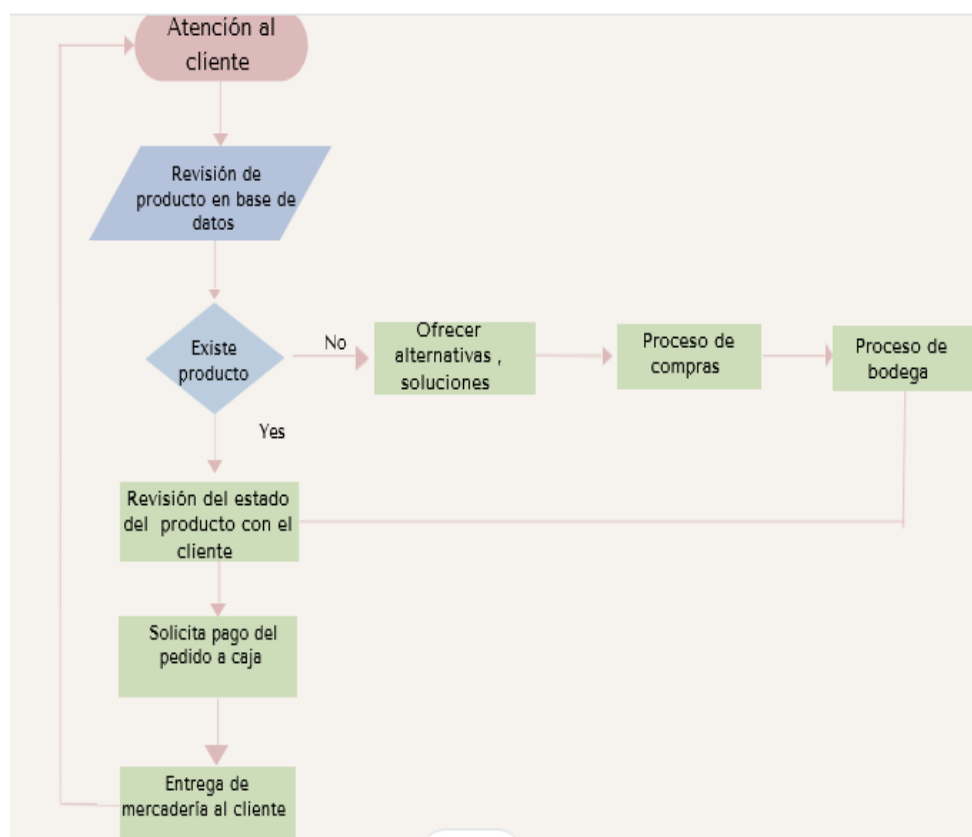
- Recibir y atender el pedido del cliente tanto de manera presencial o por medio de las redes sociales.
- Revisar la mercadería existente en la base de datos con la finalidad de que se

proporcione un eficiente servicio a los clientes y que no existan demoras al momento de despachar la mercadería.

- Solicitar al encargado de caja que recaude los valores de las notas de venta emitidas, que constate los pagos en línea y que sean selladas las mismas para poder despachar la mercadería.
- Entregar al cliente los artículos comprados.

**Figura 4**

*Procedimiento de ventas*



*Nota.* La figura muestra el procedimiento que se realiza en las ventas.

### 1.5.5. Procedimiento de caja.

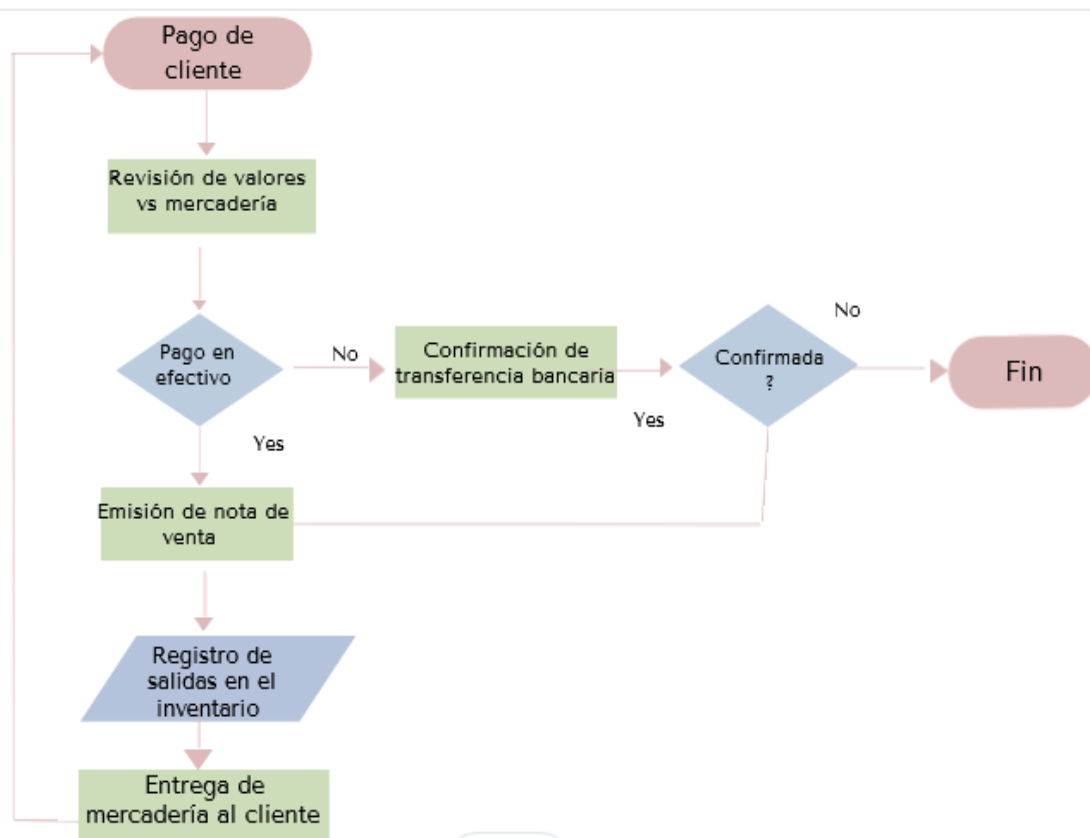
- Emisión de notas de ventas y cobro de productos.



- Registro de las salidas del inventario en la base de datos.
- Revisión de las facturas a cancelar a los proveedores previamente autorizados por el propietario de la papelería y firmados por el jefe de bodega.

**Figura 5**

*Procedimiento de caja*



*Nota.* La figura muestra el procedimiento que se realiza en caja.

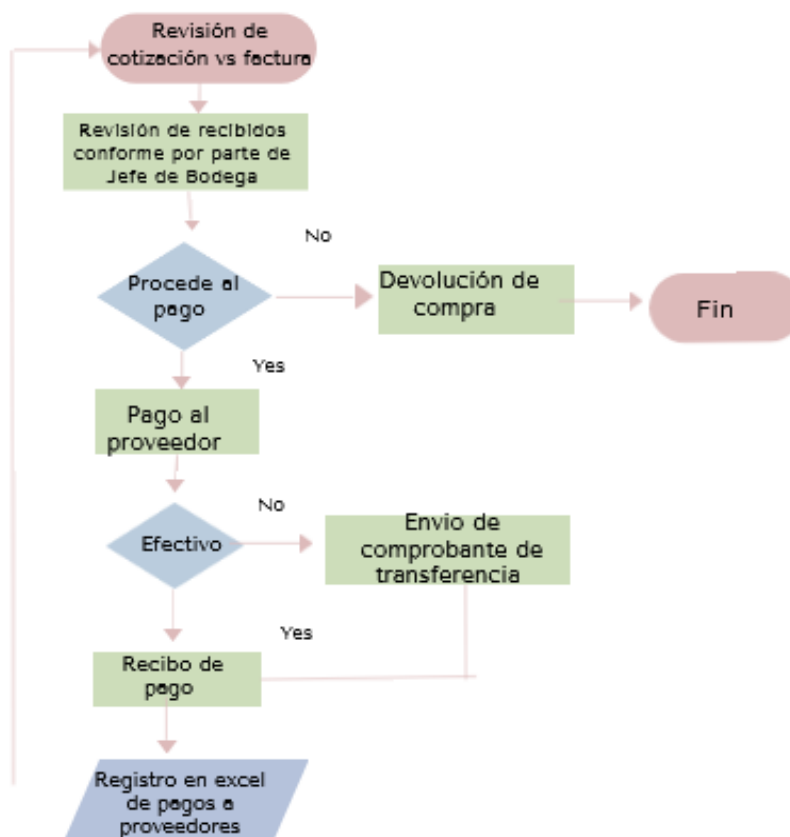
### 1.5.6. Procedimiento de pago a proveedores

- Primero se procede a revisar la cotización con la factura o el comprobante de venta que nos hayan emitido, posterior a esto se realiza una revisión de los documentos recibidos por parte de bodega.
- Se procede al pago siempre y cuando no exista una devolución de compras,

nos emiten el comprobante de pago y se registra en un Excel los pagos a proveedores para tener constancia de dichos pagos.

**Figura 6**

*Procedimiento de pago a proveedores*



*Nota.* La figura muestra el procedimiento que se realiza en el pago a proveedores.

**Elaborado por:** Andrea Mestanza  
Fernanda Sánchez

**Aprobado por:** Ana  
Tenesaca

Pág.: 7

|  |                               |
|--|-------------------------------|
|  | <p><b>PAPELERÍA JOSUÉ</b></p> |
| <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO</b></p> |                               |

**Manual de usuario para el ingreso y salida de mercadería**

Para obtener un stock real es necesario que se realice a tiempo el ingreso y egreso de la mercadería; si bien es cierto no se cuenta con un sistema de inventarios como tal, se lo puede manejar en Excel y tener una información verídica del inventario para esto se debe tener en cuenta los siguientes pasos:


- **Procedimiento de bodega.**

**Codificación de Inventario**

- ✓ Crear el código y registrar el nombre en la base de datos “PRODUCTOS”

**Figura 7**

*Ingreso de códigos de los artículos*



| CÓDIGO | ARTÍCULO   | ENTRADAS | SALIDAS | STOCK | PVP UNID |
|--------|--|----------|---------|-------|----------|
| CUEX1  | Cuaderno a cuadros universitario 100 H Exclusivo     | 0        | 0       | 0     | 1.2      |
| CUN1   | Cuaderno a cuadros universitario 100 H Norma         | 0        | 0       | 0     | 1.45     |
| CUG1   | Cuaderno a cuadros universitario grapado 100 H Norma | 0        | 0       | 0     | 1.45     |
| CUG6   | Cuaderno a cuadros universitario grapado 60 H Norma  | 0        | 0       | 0     | 0.9      |
| CUG4L  | Cuaderno 4 líneas universitario grapado 100 H Norma  | 0        | 0       | 0     | 1.35     |
| CPC1   | Cuaderno a cuadros parvulario 100H Norma             | 0        | 0       | 0     | 1.45     |
| CLP1   | Cuaderno a líneas parvulario 100H                    | 0        | 0       | 0     | 1.45     |

*Nota.* La figura muestra de la mercadería que la papelería requiere.

**Ingreso de inventario a la base de datos**

- ✓ Digitar el código del artículo
- ✓ Automáticamente aparecerá en la base de datos el producto
- ✓ Registrar la fecha, precio y la cantidad de unidades compradas

**Figura 8**

*Registro de la fecha y cantidad de artículos comprados*



| CÓDIGO  | ARTÍCULO                                | FECHA      | CANTIDAD | PVP UNID |
|---------|---|------------|----------|----------|
| AG1     | Archivadores grandes                    | 14/02/2024 | 10       | 3        |
| GBB60   | Goma blanca bioplast 60gr               | 14/02/2024 | 6        | 0.6      |
| CD100H  | Cuaderno Universitario para dibujo 100+ | 14/02/2024 | 10       | 1.3      |
| GBB140  | Goma blanca bioplast 140gr              | 14/02/2024 | 6        | 0.9      |
| PLASE12 | Caja de plastilina Estilo 12 colores    | 17/02/2024 | 5        | 1.1      |
| P3      | caja de pinturas 12 colores             | 21/02/2024 | 6        | 1        |

*Nota.* La figura muestra la cantidad y precio de los productos que ingresa.

- ✓ El artículo se encontrará registrado en la base de datos y reflejará la cantidad correspondiente en el listado de productos.
- **Procedimiento de ventas.**
- ✓ Revisar a través del código o nombre del artículo en la base de datos de “PRODUCTOS” para verificar la disponibilidad del mismo en la columna “STOCK”.

**Figura 9***Constatación de existencias*

| PRODUCTOS |  |          |         |       |          |  |
|-----------|--|----------|---------|-------|----------|--|
| CÓDIGO    | ARTÍCULO   | ENTRADAS | SALIDAS | STOCK | PVP UNID |  |
| CUEX1     | Cuaderno a cuadros universitario 100 H Exclusivo     | 0        | 0       | 0     | 1.2      |  |
| CUN1      | Cuaderno a cuadros universitario 100 H Norma         | 0        | 0       | 0     | 1.45     |  |
| CUG1      | Cuaderno a cuadros universitario grapado 100 H Norma | 0        | 0       | 0     | 1.45     |  |
| CUG6      | Cuaderno a cuadros universitario grapado 60 H Norma  | 0        | 0       | 0     | 0.9      |  |
| CUG4L     | Cuaderno 4 líneas universitario grapado 100 H Norma  | 0        | 0       | 0     | 1.35     |  |
| CPC1      | Cuaderno a cuadros parvulario 100H Norma             | 0        | 0       | 0     | 1.45     |  |
| CLP1      | Cuaderno a líneas parvulario 100H                    | 0        | 0       | 0     | 1.45     |  |
| CD100H    | Cuaderno Universitario para dibujo 100H              | 10       | 3       | 7     | 1.3      |  |

*Nota.* La figura muestra si existen los productos en la papelería.

- **Procedimiento de caja.**

#### Salida de Inventario en la Base de Datos

- ✓ Digitar el código del artículo
- ✓ Automáticamente aparecerá en la base de datos el producto
- ✓ Registrar la fecha, precio y la cantidad de unidades vendidas.

**Figura 10***Constatación de existencias*

| SALIDAS |   |            |          |          |  |
|---------|---|------------|----------|----------|--|
| CÓDIGO  | ARTÍCULO                                | FECHA      | CANTIDAD | PVP UNID |  |
| AG1     | Archivadores grandes                    | 16/02/2024 | 2        | 3        |  |
| GBB60   | Goma blanca bioplast 60gr               | 18/02/2024 | 1        | 0.6      |  |
| CD100H  | Cuaderno Universitario para dibujo 100H | 18/02/2024 | 3        | 1.3      |  |
| GBB140  | Goma blanca bioplast 140gr              | 18/02/2024 | 3        | 0.9      |  |
| PLASE12 | Caja de plastilina Estilo 12 colores    | 20/02/2024 | 1        |          |  |
| P3      | caja de pinturas 12 colores             | 21/02/2024 | 1        | 1        |  |

*Nota.* La figura muestra si existen salidas de los productos en la papelería.

- ✓ Se reflejará la cantidad correspondiente a la salida de mercadería en el listado de productos.

**Elaborado por:** Andrea Mestanza  
Fernanda Sánchez

**Aprobado por:** Ana Tenesaca

Pág.: 8

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>PAPELERÍA JOSUÉ</b></p>  |
|   | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO</b></p> |
| <p><b>1.6. Glosario de términos</b></p> <p><b>Funciones</b></p> <p>Hace referencia a todos los cargos y responsabilidades que son otorgados o designados a los colaboradores de una empresa u organización manteniendo las metas que son planteadas en base al aporte que brinda cada persona que forma parte.</p> <p><b>Toma física de inventarios</b></p> <p>Es un procedimiento que se realiza netamente en el conteo físico de la mercadería tomando en cuenta que el resultado final que se quiere conocer es una base de datos real que presente en ese tiempo estimado una organización.</p> <p><b>Abastecimiento</b></p> <p>Se considera un paso muy importante en el proceso de inventario ya que adquirir el suficiente producto es una de las bases más prioritarias, para lograr una eficiencia en las operaciones diarias que realiza la empresa dando resultados positivos en el incremento de ventas.</p> <p><b>Procedimientos</b></p> <p>Es una serie de pasos que son planteados claramente y concisos que se deben seguir de acuerdo a lo que se estipule ya que esto nos ayudara a terminar una acción de manera eficaz.</p> |  |

**Mercadería**

Se refiere a todos los productos o bienes que son adquiridos y pasan a formar parte de la propiedad de la empresa y los mismos servirán para generar ingresos o ganancias mediante su comercialización.

**Organigrama**

Es una representación estructurada interna de una empresa el cual nos brinda información de cada uno de los cargos de los colaboradores, el mismo que son ubicados de forma jerárquica.

**Stock**

Es considerado también como existencias que tiene la empresa ya sea que se encuentren almacenadas las mismas que fueron invertidas para lograr cubrir las necesidades, demandas y poder continuar con normalidad en sus actividades económicas.

**Elaborado por:** Andrea Mestanza  
Fernanda Sánchez

**Aprobado por:** Ana Tenesaca

Pág.: 9



**PAPELERÍA JOSUÉ**

**TAMBO 271 Y PASAJE D**

**TELÉFONO: 022654218**

**CELULAR: 0987025456**

**ATENCIÓN DE LUNES A SÁBADO:**

**6:30 am – 19:00 pm**





## Conclusiones

Se evaluó las herramientas y procesos de control de inventarios de la papelería Josué mediante el trabajo de campo y encuestas, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y desarrollar procedimientos más efectivos.

Se creó un manual de procedimientos para el control de inventarios, a través de un análisis exhaustivo de las prácticas actuales, este permite que la papelería Josué pueda gestionar sus inventarios de manera más eficiente.

Se proporcionó capacitación y recomendaciones al personal de la papelería Josué, mediante la información recopilada con el fin de asegurar la correcta implementación del manual y alcance de los resultados deseados en la optimización del control de inventarios.

Se logró un ahorro de tiempo en las actividades laborales de los trabajadores mediante una buena gestión de inventarios, gracias al uso del manual que proporciona un inventario preciso de la mercancía.

## **Recomendaciones**

Realizar capacitaciones al personal proporcionando formación sobre el uso adecuado de las herramientas de gestión de inventario, centrándose en métodos eficaces de administración, a través del desarrollo de estrategias de clasificación, ordenamiento de productos y adquisición de mercadería.

Implementar a futuro un sistema automatizado con funcionalidades específicas para la para el control de inventarios incluyendo el seguimiento de movimientos de productos, control de existencias, valoración del inventario y generación de informes relacionados, con el fin de optimizar tiempos, ahorrar dinero y establecer procedimientos claros para la entrada de datos y la conciliación de inventarios, asegurando así la precisión de la información contable.

Mejorar y adecuar de mejor manera el área de la bodega, esto permitirá maximizar el espacio y emplear estrategias de gestión de inventario, como el análisis ABC, que clasifica los productos según su importancia y rotación, además se puede asignar preferentemente un espacio de almacenamiento a los productos con mayor rotación, eliminando aquellos con baja demanda.

Hacer revisiones periódicas del inventario y reorganizarlo para mantener un flujo de trabajo óptimo y maximizar la capacidad de almacenamiento en la bodega.

## Referencias

- Arevalo, K. (2023). *Sistema con Cloud Database para el control de inventario de productos terminados de la empresa COPYTONER*. Diss.
- Artero, B. (28 de Abril de 2022). *INEAF BUSINESS SCHOOL*. Obtenido de Economía y Empresa: <https://www.ineaf.es/tribuna/que-es-el-costo-de-almacenamiento-en-inventarios/>
- Atunéz, F. (10 de Agosto de 2023). *El ABC Para Reducir Gastos En El Regreso a Clases*. Obtenido de <https://www.proquest.com/newspapers/el-abc-para-reducir-gastos-en-regreso-clases/docview/2849259798/se-2>.
- Cervantes, F. R. (2019). *Contabilidad Basica*. Learning.
- Correo, D. (20 de Septiembre de 2023). *Día del Shopping: Ante el incremento de ventas, ¿cómo evitar la pérdida de mercadería?* Obtenido de <https://www.proquest.com/newspapers/día-del-shopping-ante-el-incremento-de-ventas/docview/2867045314/se-2?accountid=176817>
- De Guevara, M. Á. (2020). *Gestión de inventarios*. UF0476 TUTOR FORMACION.
- Ekon. (20 de Enero de 2023). *Segid*. Obtenido de <https://www.ekon.es/blog/importancia-inventarios-empresa/>
- Fernández, A. C. (2018). *Gestion de Inventarios*. COML0210. IC .
- Gamboa, J. (10 de Julio de 2023). *Demanda y oferta*. Obtenido de <https://www.proquest.com/newspapers/jorge-gamboa-de-buen-demanda-y-oferta/docview/2834916532/se-2>
- Lozada, E. G. (2019). *Importancia de la gestión de inventario en las empresas*. Revista de investigación formativa: innovación y aplicaciones técnico-tecnológicas.

- Miño, G. (2018). *ADMINISTRACION INDUSTRIAL I: CADENA DE SUMINISTROS - PRODUCCION - COSTOS*. Spoch.
- Novo, C. (2016). *PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO DE INVENTARIO*. Obtenido de 3C Empresa, 5(4), 32-40.:  
<https://www.proquest.com/scholarly-journals/procedimiento-de-control-interno-para-el-ciclo/docview/1858303619/se-2>
- Online, D. O. (26 de Septiembre de 2023). *Use la tecnología a su favor para prevenir faltas de stock en su emprendimiento*. Obtenido de <https://www.proquest.com/newspapers/día-del-shopping-use-la-tecnología-su-favor-para/docview/2869454031/se-2?accountid=176817>
- Parkin, M. (2018). *Economía*. PEARSON.
- Salas, K. (29 de Junio de 2023). *Inventario o quiebra*. Obtenido de el sistema de inventario rescata a las pymes.: Estrategia <https://www.proquest.com/newspapers/inventario-o-quiebra-el-sistema-de-inventario/docview/2831747375/se-2>
- Trios, S. (18 de Enero de 2020). *Plataforma de derechos y ciencias sociales*. Obtenido de <https://leyderecho.org/demanda-insatisfecha/>
- Vermorel, J. (15 de Marzo de 2020). *LOKAD*. Obtenido de Analisis ABC:  
<https://www.lokad.com/es/analisis-abc-inventario-definicion/>
- Westreicher, G. (01 de Mayo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>

## Anexos

### Anexo 1

#### *Trabajo de campo*



*Nota.* Se muestra la toma de observaciones durante un día laboral.

### Anexo 2

#### *Trabajo de campo*



*Nota.* Se muestra la toma de observaciones durante un día laboral.

**Anexo 3***Ejemplo de la entrevista al personal*

**ENTREVISTA A LOS COLABORADORES**

Empresa: Papelería Josué Encargado: Jefferson Patiño

Fecha: 07/febrero/2024 Cargo: Bodega

Responda a las siguientes preguntas

1. ¿Conoce cuál es el procedimiento a seguir para manejar el inventario?  
Sí  No
2. ¿Cree usted que es necesario implementar nuevos procesos para el control de inventarios?  
Sí  No
3. ¿Recibe la capacitación necesaria para desempeñar tus actividades laborales?  
Sí  No
4. ¿Considera que tiene su espacio necesario para realizar su trabajo oportunamente?  
Sí  No
5. ¿La papelería le ha proporcionado el material necesario para realizar sus actividades laborales?  
Sí  No
6. ¿Explique si se realizan las compras oportunas cuando la mercadería se está agotando?  
Si, al momento de pocas existencias se informa para el  
abastecimiento del local

*Nota.* Se muestra la encuesta realizada a uno de los colaboradores de la Papelería Josué.

## Anexo 4

### *Aplicación de la encuesta individual*



*Nota.* Se muestra la entrega de la encuesta individual, la misma que es respondida por cada colaborador.

## Anexo 5

### *Entrega del manual piloto de procedimientos para el control de inventario*



*Nota.* Se muestra la entrega del manual, el mismo que posteriormente será leído y ejecutado en sus labores diarias, para conocer las posibles falencias de este.

## Anexo 6

### *Capacitación sobre el manual piloto de procedimientos para el control de inventario*



*Nota.* Se muestra la capacitación que se dio al personal, solventando dudas y escuchando sugerencias.

## Anexo 7

### *Plan piloto del manual de procedimientos para el control de inventario*



*Nota.* Se muestra una prueba del manual, el mismo que servirá de apoyo para mejorar y desarrollar el manual que se acople a las necesidades de la Papelería Josué.



## Anexo 8

### *Manual definitivo de procedimientos para el control del inventario de la Papelería Josué*



*Nota.* Se muestra la entrega del manual definitivo con las debidas correcciones y el mismo que satisface las necesidades de la Papelería Josué.

## Anexo 9

### *Capacitación sobre el manual de usuario para el registro de ingreso y salida de mercadería*



*Nota.* Se muestra la inducción sobre el Excel que permitirá conocer existencias con datos reales.

## Anexo 10

### *Aplicación del manual de procedimientos para el control de inventarios*



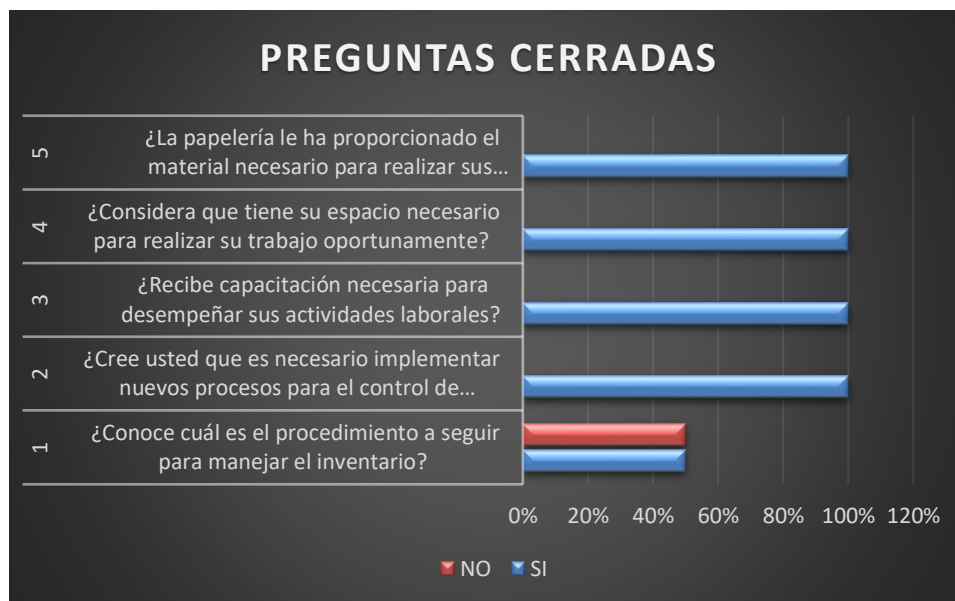
*Nota.* Se muestra resultados positivos al aplicar el manual, ya que se optimizan tiempos y se encuentra en orden la mercadería.

## Anexo 11

### *Verificación y conciliación del inventario físico con el Excel*



*Nota.* Se muestra un resultado favorable, ya que se obtiene un stock real en la Papelería Josué.

**Anexo 12***Grafica de preguntas cerradas*

*Nota.* La grafica representa el porcentaje de conocimiento que tienen los trabajadores.