

**UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ EXTENSIÓN EN EL
CARMEN**



Uleam
Extensión El Carmen

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Control de inventario para la toma de decisiones en la papelería KeniKar, periodo
2022.

AUTORA:

Karen Esther García Basurto

TUTOR:

Ing. Ana Maribel Zambrano Vera, Mg.

El Carmen, diciembre del 2023

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1 Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor(a) de la Extensión de El Carmen de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

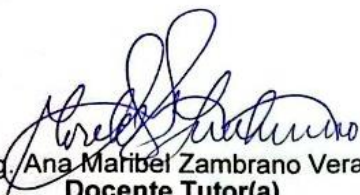
Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría de la estudiante **GARCÍA BASURTO KAREN ESTHER**, legalmente matriculada en la carrera de Contabilidad y Auditoría, período académico 2025(1), cumpliendo el total de 384 horas, cuyo tema del proyecto es **"Control de inventarios para la toma de decisiones en la papelería KeniKar, periodo 2022"**.

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

El Carmen, 29 de julio de 2025

Lo certifico,


 Ing. Ana Maribel Zambrano Vera.
Docente Tutor(a)
Área: Contabilidad y Auditoría



DECLARACIÓN DE AUTORIA

La responsabilidad de este proyecto de Titulación: **“Control de inventario para la toma de decisiones en la papelería KeniKar, periodo 2022”** corresponde exclusivamente a **Karen Esther García Basurto** con C.I 131395023-8 y los derechos patrimoniales del mismo a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

El Carmen – Manabí

Autor


Karen Esther García Basurto
C.I 131395023-8



Uleam



Uleam

Extensión El Carmen

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

EXTENSIÓN EL CARMEN

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Los miembros del Tribunal Examinador aprueban el Trabajo de Titulación con modalidad Proyecto Integrador, titulado "Control de inventario para la toma de decisiones en la papelería KeniKar, periodo 2022", cuyo autor es García Basurto Karen Esther de la Carrera de Contabilidad y Auditoría y como Tutor de Trabajo de Titulación el Ing. Ana Maribel Zambrano Vera, Mg.

El Carmen, septiembre de 2025

Ec. Tito Alexander Cedeño Llor, Mg.
Presidente del tribunal de titulación

Ing. Martha Margarita Minaya Macías, Mg.
Miembro del tribunal de titulación

Ing. Javier Patricio Cadena Silva, Mg.
Miembro del tribunal de titulación

Uleam

DEDICATORIA

Primeramente, a Dios por guiarme en cada uno de mis pasos, por haberme dado la fuerza y la sabiduría para culminar mi carrera.

A mis padres por siempre estar ahí dándome ánimos, por su apoyo incondicional, consejos que me han dado la fortaleza para alcanzar mis metas. Gracias por todo, estoy orgullosa de los padres magníficos que tengo y por la familia que somos.

A mis hermanos quienes han estado ahí dándome ánimos, y siempre estar ahí para mí, por cada uno de los momentos que han compartido conmigo y por ese cariño que me han brindado.

A mis tías quienes han sido como mi segunda madre, gracias por el apoyo que me han brindado y familiares que de alguna manera has estado ahí apoyándome, dándome ánimos para cumplir mis objetivos.

García Basurto Karen Esther

RECONOCIMIENTO

A mis padres, hermanos y familiares que han estado conmigo en cada momento, por sus palabras de ánimo para poder cumplir mis metas.

A los docentes, por brindarme los conocimientos para crecer profesionalmente, y ser de ayuda para culminar la carrera, gracias por su dedicación.

“A cada uno de ustedes mi mayor reconocimiento”

García Basurto Karen Esther

ÍNDICE

1. 1.	CONTROL DE INVENTARIOS	5
1.1.1	Importancia de los inventarios	6
2.1.1	Sistema de control de inventarios	7
3.1.1	Inventario de mercaderías	8
4.1.1	Tarjeta Kardex	9
5.1.1	Problemas en inventarios	10
1.1	TOMA DE DECISIONES	10
6.1.1	Definición de toma de decisiones	11
7.1.1	Importancia de la toma de decisiones	12
8.1.1	Características de la toma de decisiones	13
9.1.1	Proceso de la toma de decisiones	14
	Tipos de decisiones	14
2.	DIAGNOSTICO O ESTUDIO DE CAMPO	16
2. 1.	Naturaleza de la empresa	16

2.2.	Antecedentes de la empresa	16
2.3.	Aspectos de mercado	16
2.4.	Metodología de investigación.....	16
2.5.	Técnicas e instrumentos de investigación.....	17
2.5.1.	Entrevista	17
2.	DISEÑO DE LA PROPUESTA	18
3. 1.	Título.....	18
3.2.	Justificación	18
3.2.	Objetivo	18
3.2.1	Objetivo general.....	18
10.1.1	Objetivos específicos	19
3.3.	Alcance	19
3.4.	Base legal.....	19
3.5.	Desarrollo de la propuesta	20
11.1.1	Manual de políticas	26
	Bibliografía	42

INDICE DE GRAFICA

GRÁFICA 1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	23
GRÁFICA 2 PROPUESTA DE GUIA DE RECEPCION	34
GRÁFICA 3 FLUJOGRAMA DE MERCADERÍA	35
GRÁFICA 4 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE MERCADERÍA.....	36
GRÁFICA 5 FLUJOGRAMA DE ALMACENAMIENTO DE MERCADERÍA	37

RESUMEN

El presente proyecto de investigación se realizó en la Papelería KeniKar, tuvo como propósito plantear un manual de procedimientos para un adecuado control de inventario en la Papelería KeniKar en el periodo 2022, el cual permite controlar de manera correcta cada una de las funciones. Durante la investigación se utilizó un enfoque mixto, el cual se implementó dos técnicas. Una de ellas fue la entrevista que fue aplicada al administrador que fue aplicado al operario. Al revisar los resultados se pudo obtener la información suficiente en cuanto al área de los inventarios y de esta manera determinar las falencias que hay por el inadecuado control en la administración del inventario, La propuesta de investigación tiene como objetivo la realización de un Manual de procedimientos para el adecuado control de las actividades que se realizan en la Papelería, con la finalidad de mejorar los procesos de compra optimizando un stock adecuado y la aplicación de la Kardex promedio ponderado, por lo que se llevara un seguimiento y de esta manera asegurarse que los objetivos se estén cumpliendo de manera eficaz.

ABSTRACT

This research project was carried out at KeniKar Stationery. The purpose of this research project was to develop a procedures manual for proper inventory control at KeniKar Stationery during the 2022 period, allowing for proper control of each of the functions. A mixed-method approach was used during the research, implementing two techniques. One was an interview with the administrator and the other with the operator. Upon reviewing the results, sufficient information was obtained regarding the inventory area and thus identify the deficiencies due to inadequate inventory management control. The research proposal aims to develop a procedures manual for the proper control of the activities carried out at the Stationery Store. This manual aims to improve purchasing processes by optimizing adequate stock and applying the weighted average Kardex. This will allow for effective monitoring and ensures that objectives are being met effectively.

INTRODUCCION

La presente investigación se centra en abordar y mejorar el control de inventarios en la papelería "KeniKar". A través de un análisis exhaustivo, se pretende comprender la eficiencia del sistema actual, además, identificar áreas de mejora y proponer estrategias específicas para optimizar la gestión de inventarios en la Papelería KeniKar.

A nivel mundial, el control de inventarios es una herramienta clave para la sostenibilidad de los negocios, pues contribuye a optimizar recursos, reducir costos y garantizar la disponibilidad de productos. En un entorno cada vez más competitivo y digitalizado, esta práctica se convierte en un factor decisivo para la permanencia y crecimiento de las empresas.

En Ecuador el control de inventarios en papelerías adquiere una relevancia especial, ya que estos negocios cumplen un papel fundamental en el abastecimiento de materiales escolares, de oficina y de uso empresarial. Durante las temporadas escolares o en épocas de alta demanda, como el inicio de clases, una adecuada gestión de inventarios permite responder de manera oportuna a las necesidades de los estudiantes, docentes y empresas, evitando tanto la escasez como el exceso de productos. Además, ayuda a que las papelerías locales mantengan precios competitivos frente a cadenas comerciales más grandes.

En el cantón la mayoría de estos negocios empiezan como Pymes o de manejo familiar es poco usual que implementen sistemas de inventario, lleven un buen manejo de la contabilidad de los negocios o un control interno eficiente. Esto se da ya que no tienen conocimientos de los sistemas, no lo saben utilizar de la forma correcta y no tienen establecidas

sus responsabilidades y funciones como es debido, es por lo que tienden a llevar un control por exigencias del Servicio de Rentas Internas (SRI) ya que solicita las declaraciones de impuesto de forma mensual.

La base de cualquier empresa comercial es el control de entrada y salida de mercadería, donde el control de inventario es fundamental. En la actualidad existen muchas empresas dedicadas a la venta de productos de papelería, las cuales realizan procedimientos de forma empírica, y en la mayoría de los casos estas empresas no tienen el control adecuado sobre los inventarios que posee.

La problemática radica en la Papelería KeniKar que no cuenta con un adecuado control interno, dado que existen falencias en la administración del inventario, el inventario no se encuentra codificado y categorizado y esto se debe a que no hay procedimientos definidos para el inventario y las funciones del personal, el cual les permita mejorar la calidad y optimización de recursos en función a los inventarios.

La investigación tiene como objetivo principal plantear un manual de procedimientos para un adecuado control del inventario en la Papelería KeniKar, en el periodo 2022, acorde con la problemática planteada.

Campo

El campo investigativo se llevará a cabo en la papelería KeniKar

Objeto

El objeto de la investigación está dirigida al área de inventarios de la papelería KeniKar.

Tareas científicas

- Analizar desde la perspectiva histórica los hechos relacionados con el control del inventario existente en la papelería KeniKar.
- Valorar los fundamentos teóricos de la investigación en base al control de los inventarios para la toma de decisiones.
- Diagnosticar cual es la situación actual de la papelería KeniKar.
- Elaborar la propuesta a través del análisis del control de inventarios para la toma de decisiones, en la papelería KeniKar.

Población y Muestra

En esta investigación, la población esta formada por 2 colaboradores que son clave en la papelería KeniKar, involucrados en el control de inventarios. La inclusión de todos los colaboradores es clave, asegura una visión detallada y precisa de los procesos y desafíos del control de inventarios.

Técnica

Para abordar el estudio sobre el control de inventarios en la Papelería KeniKar se utilizó la técnica de la entrevista para la recopilación de datos.

Se realizará una entrevista con el administrador de la Papelería KeniKar. Esta técnica permitirá explorar las políticas actuales del sistema, así como identificar posibles falencias específicas y áreas de mejora.

En el capítulo I, se detallan las variables conceptuales y operacionales, las cuales están comprendidas por la variable independiente denominada Control de inventarios, y la variable dependiente denominada Toma de decisiones, mientras que en el capítulo II se da conocer cuáles fueron los métodos y las técnicas que se aplicaron en la investigación, los cuales fueron elaborados con el propósito de obtener la información suficiente sobre el inventario. Y en el capítulo III se detalla el diseño de la propuesta, en base a ello se detallan conclusiones y recomendaciones con la finalidad de mejorar la eficiencia del control de inventario el cual proporciona soluciones a las falencias que existen en los inventarios y así mejorar en los procesos que se realicen diariamente en la Papelería KeniKar.

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO

1. 1. CONTROL DE INVENTARIOS

El control de inventarios en una papelería es fundamental para garantizar una gestión eficiente de los productos y evitar problemas como la falta de stock o el exceso de inventario, es un proceso mediante el cual una papelería organiza, registra y supervisa sus productos, con el fin de garantizar la disponibilidad de productos.

Según el estudio realizado por Cardiel (2014), el control de inventarios es una herramienta fundamental en la gestión de una empresa. El autor analiza el proceso de fabricación y control de inventarios, proporcionando una base teórica sólida para comprender su importancia, el control de inventarios abarca la aplicación de estrategias y herramientas específicas para garantizar una gestión eficiente y efectiva de los productos, optimizando así la operación general del negocio.

El control de inventarios es el proceso administrativo que consiste en registrar, organizar, supervisar y regular los bienes o productos que posee una empresa, con el objetivo de garantizar que exista la cantidad adecuada para atender la demanda de los clientes y las necesidades de la organización, Su propósito principal es lograr un equilibrio entre la disponibilidad de artículos y los costos que implica mantenerlos, evitando pérdidas por exceso, escasez, deterioro o desactualización de los productos.

Los inventarios son todos aquellos artículos o stocks usados en la producción (materia prima y productos en proceso), actividades de apoyo (suministro de mantenimiento y reparación)

y servicio al cliente (productos terminados y repuestos). El inventario representa una de las inversiones más importantes de las empresas con relación al resto de sus activos, ya que son fundamentales para las ventas e indispensables para la optimización de las utilidades. Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para ser consumidos en la producción o servicios; o bien para destinarlos en su posterior comercialización y venta. Guzmán (2021)

1.1.1 Importancia de los inventarios

El control de inventario es esencial para garantizar el correcto funcionamiento de una entidad. Permite evitar la escasez de productos, minimizar los costos de almacenamiento y maximizar la satisfacción del cliente. Además, el control de inventario proporciona información valiosa para la toma de decisiones estratégicas y operativas.

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda, consecuentemente el objetivo primordial del Control de inventarios es determinar el nivel más económico de inventarios en cuanto a materiales, productos en proceso y productos terminados. Ortega (2017)

La importancia del control de inventarios radica en su capacidad para garantizar la disponibilidad de productos, optimizar recursos, reducir pérdidas económicas y facilitar la toma de decisiones. Su correcta aplicación permite mantener un equilibrio entre la oferta y la demanda, mejorar la eficiencia operativa y aumentar la rentabilidad, asegurando que los productos estén disponibles cuando se necesiten y que los recursos no se desperdicien.

Según Arango (2013) “la importancia de los inventarios en los entornos comerciales actuales se ha incrementado, dado su impacto tanto en asegurar la disponibilidad de los productos para los consumidores como en los requerimientos de capital que deben invertir las empresas en sus existencias” (p.743).

2.1.1 Sistema de control de inventarios

Un sistema de control de inventarios es un componente esencial para la gestión eficiente de las existencias en cualquier empresa. Este sistema, respaldado por una sólida base de datos, permite el siguiente preciso de cada producto, desde su descripción hasta su costo unitario y proveedores asociados. La integración de software especializado facilita la automatización de procesos, asegurando la actualización de progresos, asegurando la actualización en tiempo real de los niveles de inventario.

Para Loja (2015), un sistema de inventarios es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en la organización. Este sistema puede ser manual o automatizado. Para el control de los costos, elemento clave de la administración de cualquier empresa, existen sistemas que permiten estimar los costos de la mercadería que son adquiridas y luego procesada o vendidas.

Un sistema de control de inventarios es un conjunto de métodos, técnicas y herramientas que una empresa utiliza para registrar, organizar, supervisar y gestionar sus existencias de productos o materiales. Su finalidad es garantizar que los bienes estén disponibles en el momento y cantidad necesaria, optimizando recursos, reduciendo pérdidas y facilitando la toma de decisiones.

Un sistema de control de inventarios permite controlar los bienes y el stock, registrar los movimientos y hacer un seguimiento de las compras, manteniendo organizada la cadena de suministro sin ningún contratiempo. La buena organización y el funcionamiento de estos factores es determinante en el resultado que obtenga la empresa. García (2019)

3.1.1 Inventario de mercaderías

El inventario de mercadería es el registro detallado de los productos que una empresa posee para la venta, este inventario permite conocer la cantidad, el estado y el valor de los artículos disponibles, facilitando la gestión de compras, ventas y almacenamiento, así como el control de pérdidas o faltantes, esta herramienta asegura que la empresa siempre tenga los productos necesarios para atender a sus clientes, evitando excesos o escasez de mercadería.

Los inventarios de mercaderías constituyen aquellas existencias de artículos que se encuentran en las bodegas y que aún no han sido vendidas.

Para Zapata (2011), los inventarios pueden ser identificados en dos momentos:

- Inventario inicial. Valor representado en mercaderías con el que se inicia un periodo
- Inventario final. Valor de las mercaderías, no vendidas, en consecuencia constan físicamente al final del periodo.

Los inventarios pueden ser determinados de dos maneras:

- Toma física. Caso que se conoce como inventario físico extracontable. Se obtiene pesando, midiendo y valorando al costo (de la última adquisición más una porción de fletes, embalajes y otros costos directos). Cuando se utiliza el sistema periódico, este tipo de toma física es indispensable.
- Contablemente. Se obtiene sumando los saldos de todas las tarjetas de Kárdex. La cantidad de artículos debe coincidir con el saldo físico de las mercaderías. Cualquier diferencia debe ser ajustada.

4.1.1 Tarjeta Kardex

El Kárdex es una herramienta de control de inventarios diseñada para registrar y rastrear la entrada y salida de productos en un almacén o negocio. Tiene como objetivo proporcionar una clara visión y actualizada sobre el estado de existencias de cada uno de los artículos, permitiendo una gestión efectiva de inventarios y evitando problemas como la falta de existencias o el exceso de inventario.

Las tarjetas Kardex son herramientas físicas o digitales utilizadas para registrar y controlar las entradas y salidas de inventario de productos en una empresa. Cada tarjeta representa un artículo específico e incluye información como la cantidad disponible, las fechas de ingreso y salida, el costo unitario y el saldo final, permitiendo llevar un control ordenado y actualizado de los inventarios.

Según Angulo (2022), las empresas que determinen el costo de ventas utilizando el sistema de inventario perpetuo deben implementar un procedimiento para revelar el valor de las unidades vendidas y el valor del inventario en la empresa en cualquier momento, sin necesidad de realizar

un inventario físico (aunque debe hacerlo para fines de control interno). Utilizando el sistema Kardex, las empresas llevan registros de mercancías en tarjetas o registros auxiliares que forman parte del sistema contable (pág. 220)

5.1.1 Problemas en inventarios

El autor explica que:

Hay que tener un equilibrio en los inventarios porque al contar con un exceso de inventarios se originan problemas que pueden conllevar a un difícil control, pérdidas por deterioros o fin vida útil, almacenamiento costoso, disminución de la liquidez; por otro lado, al tener un bajo inventario puede originar la falta de productos, interrupciones y retrasos en los procesos productivos, multas, tiempos muertos, baja satisfacción de los usuarios o clientes, pérdida en ventas y aumentos en costos, trabajadores sin realizar actividades por falta de productos, y cuando llega se podrían generar horas extras. Villacis (2010)

También hay autores que establecen que:

El inventario se genera debido a disparidad que existe entre oferta y demanda no es adecuado poseer grandes cantidades de inventario ya que se incurriría en altos costos de almacenamiento, mientras que al mismo tiempo si se poseen pequeñas cantidades de inventarios se puede incurrir en ventas perdidas. Hopp y Spearman (2015)

1.1 TOMA DE DECISIONES

6.1.1 Definición de toma de decisiones

Las personas continuamente están sujetas a elegir entre varias opciones que les permita seleccionada la que más le convenga, lo que significa que en la vida cotidiana una persona toma una gran cantidad de decisiones unas pueden ser de mayor importancia y otras serán de menor grado de importancia. En el ámbito empresarial un administrador o gerente está sujeto a tomar decisiones constantes para la dirección de la organización, en donde el organizar, conducir y controlar es uno de los objetivos de la toma de decisiones en una empresa. Rodríguez (2002)

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual los administradores seleccionan la mejor alternativa entre varias opciones disponibles, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales, resolver problemas y optimizar recursos. Este proceso requiere análisis de información, evaluación de riesgos y planificación estratégica, siendo esencial para la eficiencia, efectividad y éxito de la organización.

Gutiérrez (2014), citando a Greenwood, sostiene que: “la toma de decisiones para la administración equivale esencialmente a la resolución de problemas empresariales. Los diagnósticos de problemas, las búsquedas y las evaluaciones de alternativas y la elección final de una decisión, constituyen las etapas básicas en el proceso de toma de decisiones y resolución de problemas”.

Es un proceso fundamental dentro de la gestión empresarial, mediante el cual los responsables de una organización identifican problemas u oportunidades, analizan información relevante, evalúan posibles alternativas y seleccionan la opción que permita alcanzar los objetivos

de la empresa, este proceso es clave para optimizar recursos, minimizar riesgos y asegurar la continuidad y el crecimiento de la organización.

Los gerentes, por su propia naturaleza, hacen una variedad de juicios, tanto importantes como pequeños, y son conscientes de que cada tipo de decisión tiene su propio procedimiento y conjunto de criterios. Harvard Business Review, (2016)

7.1.1 Importancia de la toma de decisiones

La toma de decisiones desempeña un papel crucial en la vida cotidiana y en el ámbito empresarial. Cada elección que hacemos ya sea a nivel personal o profesional, tiene implicaciones que afectan directamente el curso de los eventos. En el entorno empresarial, la capacidad de tomar decisiones informadas y estratégicas es fundamental para el éxito a largo plazo. Las decisiones bien fundamentadas pueden impulsar el crecimiento, mejorar la eficiencia operativa y fortalecer la posición competitiva de una organización.

Según Moddy (2000) la toma de decisiones para la administración equivale esencialmente a la resolución de problemas empresariales. Los diagnósticos de problemas, las búsquedas y las evaluaciones de alternativas y la elección final de una decisión, constituyen las etapas básicas en el proceso de toma de decisiones y resolución de problemas.

La importancia de la toma de decisiones radica en que es fundamental para la eficacia y el éxito de cualquier organización, ya que permite dirigir los recursos y esfuerzos hacia el logro de objetivos, resolver problemas, minimizar riesgos y adaptarse a cambios del entorno, asegurando así un funcionamiento eficiente y un crecimiento sostenido.

La toma de decisiones implica necesariamente que se tienen varias alternativas para solucionar los problemas o para aprovechar las oportunidades que se presentan dentro de la organización. La mayoría de los problemas, son recurrentes en empresas y organizaciones, esto hace que la toma de decisiones sea mucho más eficiente y efectiva para cada uno de los niveles que se tengan en las organizaciones. Benavides (2004)

8.1.1 Características de la toma de decisiones

La toma de decisiones es un proceso multifacético que exhibe diversas características fundamentales. En primer lugar, implica la evaluación cuidadosa de múltiples opciones disponibles, considerando factores como la información disponible, las metas establecidas y las posibles consecuencias. La toma de decisiones también es inherentemente dinámica, ya que se adapta a contextos cambiantes y a la evolución de circunstancias. Además, puede ser clasificada en distintos niveles, desde decisiones operativas cotidianas hasta estratégicas que afectan a toda la organización.

La calidad de la toma de decisiones se ve influida por la capacidad de analizar datos de manera crítica, la experiencia acumulada y la habilidad para anticipar y gestionar riesgos. Asimismo, la toma de decisiones puede ser individual o colectiva, involucrando a equipos y líderes que colaboran para alcanzar soluciones óptimas. En última instancia, estas características resaltan la complejidad y la importancia de un proceso de toma de decisiones efectivo en la gestión y el éxito tanto a nivel personal como organizacional.

9.1.1 Proceso de la toma de decisiones

Según Forrester (2021), menciona sobre el proceso de la toma de decisiones: La importancia de la información en la toma de decisiones queda patente en la definición de la definición es el “proceso de transformación de la información de la información en acción”. La realización de la acción elegida generar nueva información que se integrara a la información existentes para servir de base para una nueva decisión.

La frecuencia con las que se toman decisiones en una organización es constante, por lo tanto, es necesario que se establezca el proceso detallado para la toma de decisiones en donde se considere de forma sistemática los procedimientos para las decisiones críticas para no fracasar en la selección de la alternativa de solución.

Tipos de decisiones

Los autores indican que:

Las decisiones empresariales vienen a dar respuesta a las necesidades de las empresas en el ámbito de la gestión gerencial. Conscientes de las dificultades que tienen los negocios en innovar tecnológicamente y seguir creciendo.

Las decisiones comprenden a menudo una serie de pequeñas decisiones interrelacionadas que se toma en periodo de meses o incluso años; los gerentes deben generar soluciones que no se han probado (o son experimentales) y ambiguas.

Concernientemente la toma de decisión ya sea a corto o largo plazo, puede definirse en los términos más simples como el proceso de selección entre dos o más alternativas de cursos de

acción; la gerencial es un complejo proceso de solución de problemas que consiste en una serie de etapas sucesivas.

Estas etapas se unirán como sea posible si la gerencia espera cualquier grado de éxito que se derive del proceso de toma de decisión.

Hellriegel (2015).

CAPITULO II

2. DIAGNOSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2. 1. Naturaleza de la empresa

Propietario: Narcisa Basurto Tuarez

Teléfono: 0959297298

Email: narcisabasurto1983@gmail.com

Ruc: 1310985302001

2.2. Antecedentes de la empresa

La Papelería KeniKar, nace en el año 2018 se dedica a la compra y venta de productos de papelería siendo su principal propósito satisfacer las necesidades de sus clientes, con la finalidad de innovar constantemente. Actualmente la papelería cuenta con un gerente, un administrador y un operario.

2.3. Aspectos de mercado

Papelería KeniKar se destaca por brindar un servicio al cliente personalizado, el personal de trabajo está capacitado para asesorar a los clientes sobre los productos y proporcionar recomendaciones basadas a las necesidades específicas de cada cliente.

2.4. Metodología de investigación

Se utilizo el método inductivo para verificar el control del inventario existente en la papelería KeniKar y determinar si la ferretería tiene un correcto control. Además, se aplicó el método deductivo para determinar la situación de la papelería y los posibles problemas recientemente obtenidos, es por lo que la investigación dio a conocer las falencias que tiene la papelería. Adicionalmente se utilizó el método histórico/lógico el cual fue un proceso empleado para reunir la evidencia suficiente como fue la información de la empresa.

2.5. Técnicas e instrumentos de investigación

2.5.1. Entrevista

La entrevista se aplicó al administrador con la finalidad de recopilar la información necesaria, y con ello poder dar solución a los problemas que se presenten, resaltando la importancia de llevar un control adecuado de los inventarios.

Para ello se realizó una serie de preguntas, las cuales fueron muy útiles para conocer las falencias que existen, y gracias a ello lograr que haya un adecuado control de los inventarios.

2.5.1.1. Análisis de la entrevista

Realizada la entrevista se pudo encontrar que existe falta de un adecuado control de los inventarios, debido a que no tiene un manual de procedimientos el cual se puedan guiar para realizar sus funciones, el personal no se encuentra capacitado para la realización del control del inventario ya que no poseen conocimiento de ello, no se realizan Kardex el cual son de gran importancia porque nos permite conocer cada una de las entradas y las salidas del inventario.

CAPITULO III

2. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3. 1. Título

Manual de procedimientos para un adecuado control del inventario en la Papelería KeniKar, en el periodo 2022

3.2. Justificación

La justificación de esta propuesta se encuentra en la importancia de llevar un control de los inventarios, en la papelería KeniKar no realizan un seguimiento adecuado de la mercadería, por lo que, se ha presentado faltante y sobrante de mercadería no cuentan con políticas, procedimientos debido a esto se ocasiona una mala administración del inventario por lo que se requiera de la implementación de un manual.

Con los resultados obtenidos en el Marco Metodológico, con la realización de la entrevista realizada al administrador, cabe mencionar que es necesario la implementación de un Manual de procedimientos, el cual permite la mejora en la organización y del inventario.

3.2. Objetivo

3.2.1 Objetivo general

Plantear un manual de procedimientos para un adecuado control del inventario en la Papelería KeniKar en el periodo 2022.

10.1.1 Objetivos específicos

- Diseño de un manual de procedimientos para el adecuado control del inventario.
- Establecer políticas y procedimientos para el control del inventario.
- Emplear Kardex mediante el método promedio ponderado para el control del inventario.
- Elaborar la codificación y categorización para llevar un debido control de cada uno de los productos.

3.3. Alcance

El alcance de la propuesta va dirigido al personal administrativo de la Papelería KeniKar con la finalidad de implantar parámetros que ayudaran a tener un adecuado control.

3.4. Base legal

- Norma internacional de contabilidad 2 inventario (NIC 2)
- Norma internacional de información financiera (NIFF) para pequeñas y medianas entidades.

3.5. Desarrollo de la propuesta

 <i>Papeleria Kenikar</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PORTADA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTO  <i>Papeleria Kenikar</i>	
ELABORADO POR:	García Basurto Karen Esther

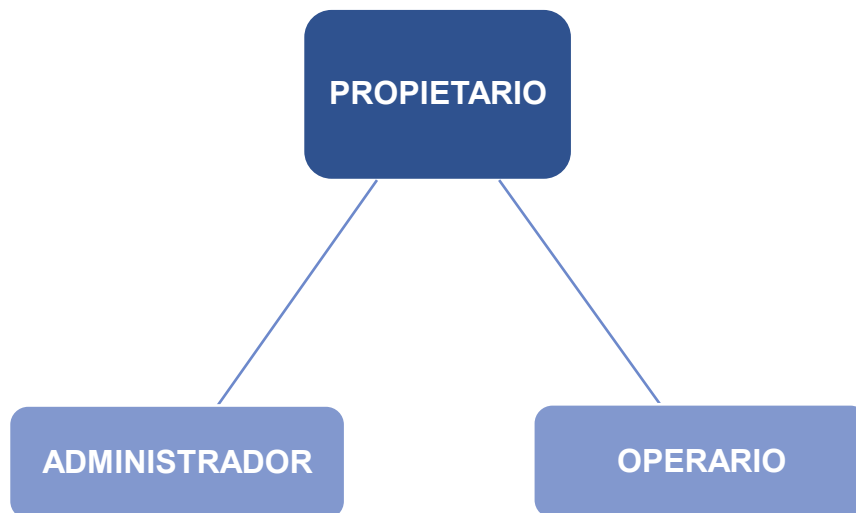
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Introducción El presente manual de procedimientos tiene como objetivo el control adecuado de la papelería de forma eficiente contribuyendo en la mejora continua de la entidad permitiendo cumplir como los procedimientos establecidos ya sea a corto, mediano y largo plazo. La importancia de este Manual de procedimientos tiene como objetivo plantear las responsabilidades, funciones, procedimientos y políticas, para que los empleados tengan una idea clara y realicen de forma adecuada cada una de sus funciones. Objetivo Establecer políticas y procedimientos para el adecuado control del inventario, y así llevar un control de la mercadería existente. Alcance El manual de procedimientos tiene la finalidad de establecer parámetros la cual ayudara a tener un mejor rendimiento, el cual va dirigido al personal administrativo de la Papelería KeniKar.	
ELABORADO POR:	García Basurto Karen Esther

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
En la papelería KeniKar no se cuenta con un plan estratégico por lo que no tiene claro hacia donde se dirige y como lograr sus objetivos.	
MISIÓN	
Papelería KeniKar es una empresa que brinda servicios a sus clientes, con una variedad de productos de papelería, bajo premisas de calidad, comprometiéndose a satisfacer las necesidades de la comunidad, dando atención de excelencia y asesoría, proporcionando lo que el cliente desea.	
VISIÓN	
Papelería KeniKar, se proyecta ser líder en el mercado garantizando la calidad de sus productos brindando servicios de calidad y eficiente, comprometiéndose con el bienestar de cada uno de sus clientes, colaboradores y proveedores, manteniéndose en continuo crecimiento.	
ELABORADO POR:	García Basurto Karen Esther



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA DE LA PAPELERIA KENIKAR



Gráfica 1 Organigrama de la empresa

ELABORADO POR:

García Basurto Karen Esther



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IMPLEMENTACIÓN DE TARJETAS KARDEX POR EL METODO DE VALORACIÓN PROMEDIO PONDERADO

1. Ingresas los datos correspondientes, tales como: artículo, referencia. Localización, unidad, mínimo y máximo de mercadería.
2. Registrar en entradas y existencias el saldo inicial, el cual permitirá saber la mercadería que se tiene.
3. Registrar las compras y ventas efectuadas.
4. Al registrar las compras se deberá sumar la cantidad con el total de la mercadería que se encuentra en existencias y así se sume la nueva mercadería.
5. Luego se procederá a sacar el valor total de existencia, el cual será la suma del valor total anterior de existencias más el valor total de entradas.
6. Se procede a obtener el promedio del valor unitario, por el cual se divide el valor total de existencias dividido por la cantidad de existencias.
7. Al registrar las ventas se deberá restar la cantidad de existencias menos la cantidad de salidas, el cual se evidenciará la mercadería que queda para su respectiva venta.
8. Al finalizar se podrá constatar la existencia y el valor total de la mercadería como tal.

ARTICULO		REFERENCIA			LOCALIZACION					
		UNIDAD			MINIMO			MAXIMO		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V.UNIT	V.TOTAL	CANT.	V.UNIT	V.TOTAL	CANT.	V.UNIT	V.TOTAL

ELABORADO POR:

García Basurto Karen Esther

11.1.1 Manual de políticas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POLITICAS	
ELABORADO POR:	García Basurto Karen Esther

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO: Establecer como deben realizar las actividades el personal de Papelería KeniKar	
POLITICAS DE LA EMPRESA	
• Implementar Kardex mediante el método promedio ponderado para llevar un adecuado control de las entradas y salidas de mercadería. • El personal de trabajo tiene que cumplir con los horarios establecidos en la empresa. • No ingresar a la empresa en estado etílico.	
POLITICAS DE COMPRA	
• La mercadería solo se receptará bajo pedidos. • Los pedidos que se realicen a los proveedores deben tener calidad de cada uno de los productos. • Los pedidos se realizarán con los proveedores que reúnan las características de calidad, pago y condición de entrega.	
POLITICAS DE VENTA	
• Tener carisma al momento de atender al cliente y mantener una buena presentación. • Para la devolución o cambio de mercadería habrá un plazo de 3 días, mientras la mercadería este en buen estado.	
POLITICAS DE RECEPCIÓN DE MERCADERIA	
• La adquisición de mercadería debe ser contada y a su vez revisando que se cumpla con la orden. • Si la mercadería presenta anomalías se debe reportar al administrador. • Se realizará la devolución de mercadería que este en mal estado al proveedor que le corresponde. • Cualquier anomalía que presente la mercadería debe reportarse al administrador.	
ELABORADO POR:	García Basurto Karen Esther



PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR:

García Basurto Karen Esther

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ADQUISICION DE MERCADERIA			
Responsable: Administrador			
1	Verificar ofertas, realizar cotizaciones de los productos y así realizar la compra con el proveedor.		
2	Comprobar que la mercadería este en buen estado.		
3	Revisar los productos que estén en stock, y realizar la solicitud de compra.		
4	Guardar las órdenes de compra.		
5	Ingreso de la mercadería		
ELABORADO POR:		García Basurto Karen Esther	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO DE MERCADERIA	
Responsable: Operario	
1	Ingresar la mercadería y ubicarla en las perchas.
2	Inspección de la mercadería con la orden de compra.
3	Confirmar que los ingresos a bodega sean correctos
ELABORADO POR:	García Basurto Karen Esther

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ALMACENAMIENTO DE MERCADERIA			
Responsable: Operario			
1	Si la mercadería recibida está en mal estado, se comunicará y se efectuará la devolución	ADMINISTRADOR	
2	Ordenar la mercadería en las perchas.	ADMINISTRADOR	
3	Se hace la revisión de la mercadería en base al pedido y revisar en las condiciones que esta la mercadería.	ADMINISTRADOR	
ELABORADO POR:		Garcia Basurto Karen Esther	



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

TOMA FISICA DEL INVENTARIO

Responsable: Administrador

1	Generar un reporte donde se anoten las observaciones encontradas.	ADMINISTRADOR
2	Llevar un listado de la mercadería e inspeccionar el lugar donde se encuentra.	ADMINISTRADOR
3	Se archiva la documentación	ADMINISTRADOR
ELABORADO POR:		García Basurto Karen Esther



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMAS

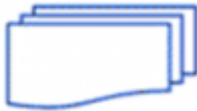
ELABORADO POR:

García Basurto Karen Esther



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Símbolo	Significado
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
	Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.

Gráfica 2 Propuesta de guía de recepción

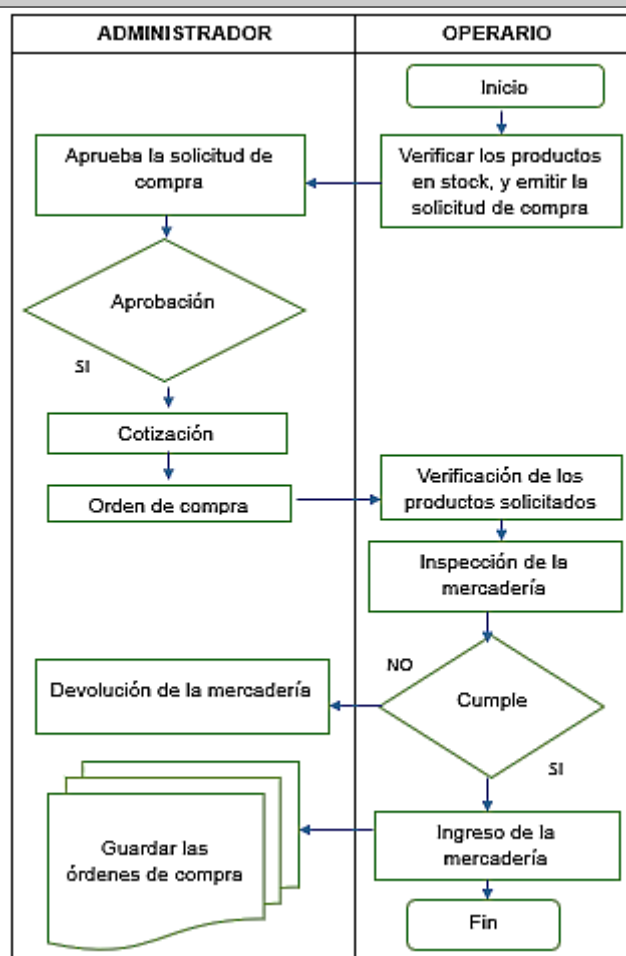
ELABORADO POR:

García Basurto Karen Esther



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADQUISICION DE MERCADERIA



Gráfica 3 Flujoograma de mercadería

ELABORADO POR:

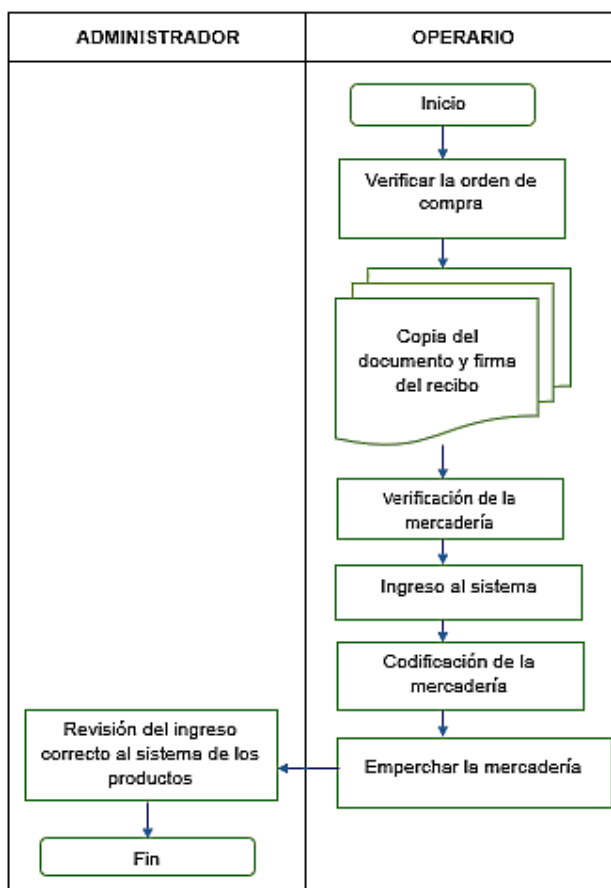
García Basurto Karen Esther



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE MERCADERIA

Gráfica 4 Flujograma de registro de mercadería



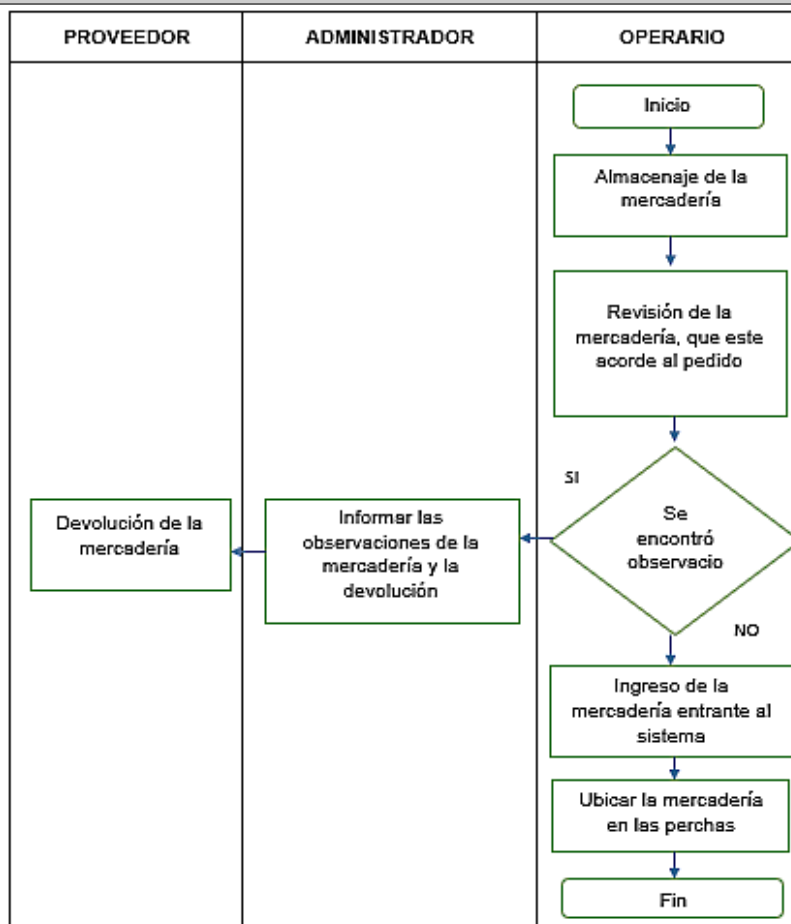
ELABORADO POR:

García Basurto Karen Esther



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALMACENAMIENTO DE MERCADERIA



Gráfica 5 Flujograma de almacenamiento de mercadería

ELABORADO POR:

García Basurto Karen Esther

Muestra del inventario de la Papelería KeniKar codificado y categorizado

SUMINISTROS DE OFICINA						
CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	COSTO	PVP	STOCK	VALOR TOTAL
ALMOHADILLAS						
AM001	Almohadilla Kofa Grande Azul	UNIDAD	1,15	1,30	4	5,20
AM002	Almohadilla Kofa Grande negra	UNIDAD	1,15	1,30	2	2,60
ARCHIVADORES						
AH001	Archivador	UNIDAD	2,15	2,25	3	6,75
CALCULADORAS						
CC001	Calculadora Casio Bolsillo Negro	UNIDAD	4,50	5,10	6	30,60
CC002	Calculadora Casio Bolsillo Negro	UNIDAD	3,40	3,70	7	25,90
CC003	Calculadora Casio científica plus rosada	UNIDAD	14,00	16,00	8	128,00
CC004	Calculadora Casio científica plus azul	UNIDAD	14,00	16,00	9	144,00
CARPETAS						
CP001	Carpeta Bisel	UNIDAD	0,34	0,50	25	12,50
CP002	Carpeta Oficio Morado	UNIDAD	2,06	2,15	6	12,90
CP003	Carpeta Oficio rojo	UNIDAD	2,06	2,15	9	19,35
CP004	Carpeta Oficio rosado	UNIDAD	2,06	2,15	5	10,75
CP005	Carpeta Oficio blanco	UNIDAD	2,06	2,15	8	17,20
CP006	Carpeta Oficio azul	UNIDAD	2,06	2,15	10	21,50
CP007	Carpeta Oficio negra	UNIDAD	2,06	2,15	13	27,95
CP008	Carpeta Oficio verde	UNIDAD	2,06	2,15	11	23,65
CINTAS						
CT001	Cinta Cristal Pegafan 18mmx25y	UNIDAD	0,38	0,50	10	5,00
CT002	Cinta Cristal Pegafan	UNIDAD	0,38	0,55	3	1,65
CT003	Cinta Scotch 3M 500 18mm X 25m	UNIDAD	0,41	0,60	19	11,40

CT004	Cinta Scotch 3M 500 12mm X 25m	UNIDAD	0,35	0,50	7	3,50
CT005	Cinta Masking Pegafan 12mm X40yd	UNIDAD	0,67	0,80	5	4,00
CT006	Cinta Doble Faz 2mx12mm	UNIDAD	1,65	1,80	10	18,00
CT007	Cinta Embalaje	UNIDAD	0,93	1,30	14	18,20
CLIP						
CL001	Clip Metálico	CAJA	0,35	0,50	9	4,50
CL002	Clip Alex Mariposa	CAJA	1,36	1,60	3	4,80
FOLDERS						
FD001	Folder Manila amarillo	UNIDAD	0,18	0,30	8	2,40
FD002	Folder Manila morado	UNIDAD	0,18	0,30	10	3,00
FD003	Folder Manila naranja	UNIDAD	0,18	0,30	16	4,80
FD004	Folder Manila beige	UNIDAD	0,18	0,30	8	2,40
FD005	Folder Manila verde	UNIDAD	0,18	0,30	19	5,70
FD006	Folder Manila azul	UNIDAD	0,18	0,30	11	3,30
FD007	Folder Tapa transparente oficio rosado	UNIDAD	0,60	0,80	8	6,40
FD008	Folder Tapa transparente oficio azul	UNIDAD	0,60	0,80	6	4,80

Nota: Muestra del inventario final de la papelería KeniKar, con su adecuada codificación y categorización de los productos, denotándose con detalle de unidad, costo de compra y venta, stock y el valor total por producto.

CONCLUSIONES

Por medio del análisis con los hechos relacionados con el control del inventario que realiza la empresa se pudo conocer las falencias existentes en el inventario de la Papelería KeniKar durante este tiempo se determinó que no se cuenta con un control eficiente, tampoco se realiza un seguimiento de la mercadería, esto se debe porque no se tiene establecido un manual de procedimientos la cual pueda satisfacer las necesidades y el desempeño de su organización.

Por medio de la fundamentación teórica en la presente investigación se pudo conocer e identificar las distintas definiciones que sustenten teóricamente las variables de estudio que permitió generar mayor conocimiento y comprensión de la relevancia que tiene un adecuado control dentro de una empresa, y con ello ayudo como base para poder diseñar el manual de procedimientos para mejorar el control y administración de inventario.

Con la adecuada aplicación de métodos y técnicas para recopilar datos informativos, permitieron constatar y comprender de forma más precisa cual era la problemática existente de la papelería KeniKar lo que llevo a que se identifique la importancia de un manual de procedimientos ya que la empresa no tiene definido de forma correcta las responsabilidades y funciones del personal, el administrador supo manifestar mediante la entrevista que no tienen conocimientos sobre el correcto uso del sistema contable y en base a ello no se encuentra actualizado el programa, no realizan el control de Kardex el cual les ayudaría con información más detallada.

Mediante el levantamiento de mercadería se pudo comprobar el stock de mercadería real y con ello realizar la respectiva codificación y categorización de los productos.

RECOMENDACIONES

Se recomienda realizar periódicamente un control del inventario el cual permita conocer los hechos administrativos de la empresa, en relación con la falta de un adecuado control, ya que si se toma en consideración el administrador podrá determinar las falencias que se presenten y con ello tomar las debidas correcciones que contribuyan al mejoramiento del control interno.

Comprender los fundamentos teóricos de las variables de estudio y así puedan adquirir un mejor conocimiento y con ello poder definir la gran importancia de un adecuado control dentro de una empresa, el cual les permitirá que lleven un control más eficiente en la administración del inventario y por lo tanto la mejora continua.

Interpretar los resultados obtenidos a través de los métodos y técnicas de investigación para corroborar que existe la problemática, la cual tienen grandes falencias por falta de un adecuado control interno y así puedan establecer acciones correctivas y preventivas que les permita minimizar los riesgos.

Conocer que el manual de procedimientos es de gran relevancia ya que ayudara mejorar la efectividad de la empresa y distribución de las actividades, y con ello, definir las diferentes cuestiones que fueron presentadas, ya que se debe implementar un mínimo y máximo en stock, para evitar desabastecimiento de artículos para la venta y la mercadería debe estar codificada y categorizada. Esto ayudara a la empresa a tener un mejor orden con su mercadería, el personal, proveedores y clientes.

Bibliografía

- Harvard Business Review. (2016). *Latoma de decisiones*. Deusto.
- Angulo, G. U. (2022). *Contabilidad Basica bajo NIIF 2da Edición*. Ediciones de la u.
- Arango Marin, J. A., Giraldo Garcia, J. A., & Castrillón Gómez, O. D. (2013). Gestión de compras e inventarios a partir de. *18*(4), 743.
- Benavides, J. (2004). *Administracion de empresas*. Bogota, Mac Fraw Hill.
- Cardiel, J. (Octubre de 2014).
<https://ciatec.repositorioinstitucional.mx/jspui/bitstream/1019/16/1/Tesis-Jovani%20Cardiel.pdf>
- Forrester. (2021). *Toma de decisiones en la empresa*.
<https://www4.ujaen.es/~cruiz/diplot-5.pdf>
- García, V. (2019). *Conceptos basicos de los inventarios* .
http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/ovas/administracion_empresas/contabilidad_general/unidad_4/DM.pdf
- Guzmán, M. A., Reyes, S. B., & Chan Yu, R. Y. (2021). Control eficiente de inventarios. 123. [https://doi.org/10.26820/reciamuc/5.\(2\).abril.2021.121-130](https://doi.org/10.26820/reciamuc/5.(2).abril.2021.121-130)
- Hellriegel, D., Slocum, J., & Woodman, R. (2015). *Comportamiento organizacional* (Paraninfo ed.). 2.
- Hopp, W., & Spearman, M. (2015). *Factores contables* (4 ed.). Mc Graw Hill.
- Loja, J. (2015). *Sistema de gestion de inventarios*.
- Meana, P. (2017). *Gestion de inventarios* . Paraninfo.
- Moddy, P. (2000). *Toma de decisiones gerenciales*. Bogota: Latinoamericana.

Ortega Marqués , A., Padilla Domínguez Sandy Patricia², S. P., Torres Durán Johana Isabel, J. I., & Ruz Gómez , A. (04 de Mayo de 2017). NIVEL DE IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS. file:///C:/Users/Usuario/Downloads/emelamed,+Articulo+5.pdf

Rodriguez, M. (2002). *Sistema de inventarios* . Macro primera edicion, 2002 pág.

Villacis, R. A. (2010). *Manejo y control de inventarios en la construccion de viviendas*. <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/2714/T-PUCE-3442.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Zapata, P. (2011). *Contabilidad general: Con base en las Normas Internacionales de Informacion Financiera*. Colombia Mc Graw Hill: 7.

ANEXOS

Resultados obtenidos de la Entrevista al Administrador

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ EXTENSIÓN EL CARMEN		
EMPRESA	Papelería KeniKar	
AREA	Administración	
ENTREVISTADOR	García Basurto Karen Esther	
ENTREVISTA		
Control de inventario para la toma de decisiones en la Papelería KeniKar, en el periodo 2022		
Nº	PREGUNTAS	
1	Para el control de inventario. ¿Cuál sería las herramientas que utiliza?	
Por ahora solo se cuenta con Excel.		
2	¿Con qué frecuencia usted considera que se debería realizar el inventario?	
Cada 4 meses.		
3	¿Existen políticas y procedimientos para el registro de la mercadería?	
No se cuenta con un manual o guía de procedimientos.		
4	¿Cada qué tiempo se realiza la constatación física del inventario?	
Se lo realiza cada 6 meses.		
5	¿Considera que la aplicación de políticas y procedimientos en el área de inventarios contribuirá en la efectividad de sus operaciones?	
Si, ya que es importante llevar un adecuado control de los inventarios.		

Formato de Control de inventarios

[illegible]

Formato de Kardex

[illegible]