

# UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina



## ORGANIZA LAS IDEAS:

1. Descripción de equipos y material de oficina
2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina
3. Cálculo del volumen de existencias
4. Cumplimentado de órdenes de reposición de material
5. Gestión básica de inventarios
6. Criterios de valoración y control de existencias
7. Hojas de cálculo para la gestión de inventarios

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 1. Descripción de equipos y material de oficina

Equipos y el material más utilizado y habituales en una oficina estándar.

#### Equipos de oficina

**Máquinas** que se emplean para realizar el conjunto de tareas propias de cualquier oficina de una entidad u organización: ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, equipos multifunción, faxes, discos duros externos, etc.



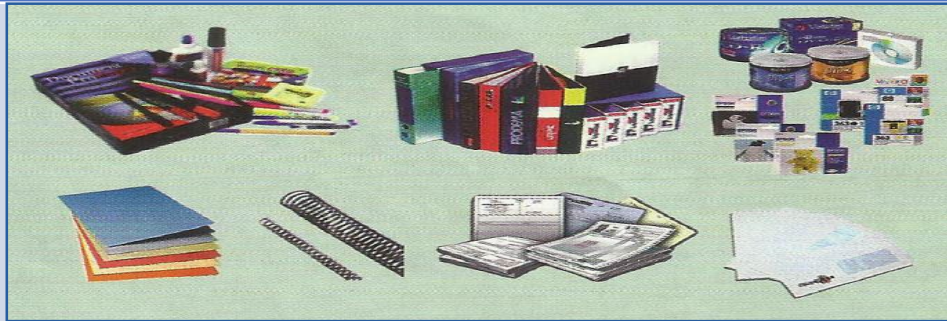
# UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

## 1. Descripción de equipos y material de oficina

### Material de oficina

Son los productos, complementos y accesorios, que se utilizan con los equipos de oficina para realizar las tareas administrativas.

#### Fungible (se consumen con el uso)



#### Soportes de escritura e impresión

Papel, cartulinas, cuadernos, post-it, carpetas, sobres, etiquetas, impresos, etc.

#### Escritura y corrección

Bolígrafos, lápices, rotuladores, gomas, correctores, etc.

#### Encuadernación

Tapas, espirales, canutillos, etc.

#### Material informático

Discos DVD, cartuchos de impresora, tóner, etc.

#### Otros

Pegamentos, cintas adhesivas, clips, grapas, gomas elásticas, fundas plastificadoras, fundas portadocumentos, etc.

#### No fungible (duran en el tiempo)



#### Máquinas de oficina

Calculadoras, destructoras, guillotinas, encuadernadoras, plastificadoras, grapadoras, sacagrapas, taladradoras, tijeras, etc.

#### Complementos informáticos

Teclados, ratones, memorias USB, etc.

#### Accesorios de oficina

Archivos, bandejas, papeleras, etc.

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina

**Aprovisionamiento:** conjunto de actividades que se deben realizar para asegurar la disposición de los equipos y materiales que necesita, en el lugar y momento determinados.

#### Procedimientos administrativos de aprovisionamientos:

##### 1. Planificación y gestión de compras

- **Análisis de necesidades:** consiste en hacer un estudio anticipado de lo que se va a necesitar. El Departamento de Compras recibe las **órdenes de reposición de equipos o materiales**, y analiza la prioridad de las peticiones.
- **Solicitud de ofertas y presupuestos:** especialmente cuando son de equipos o materiales de alto precio.
- **Evaluación de las ofertas y presupuestos recibidos:** analizando características técnicas, calidad, precio, plazo de entrega, garantías, servicio posventa y costes de mantenimiento.
- **Selección del proveedor:** una vez realizada la evaluación, se elige el proveedor más idóneo.

##### 2. Recepción

- Se inspecciona el equipo o material para comprobar que reúne los requisitos previstos y así dar la conformidad al pedido o, en caso contrario, presentar una reclamación.

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 2. Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina

Procedimientos administrativos de aprovisionamientos:

#### 3. Registro

- Los equipos y materiales **no fungibles** se dan de alta en el inventario de equipos de oficina.
- Respecto de los materiales **fungibles**, se registra su entrada en la ficha de almacén del producto.

#### 4. Almacenamiento

- Los **equipos** se colocan en el espacio previsto para su funcionamiento óptimo.
- Los **materiales** se almacenan, garantizando su custodia para evitar deterioros o pérdidas.

#### 5. Entrega

- Cuando son solicitados por los distintos departamentos de la entidad, los materiales se preparan y entregan, registrando su salida en la ficha de almacén del producto.

#### 6. Control

- Se supervisa que los equipos y materiales siguen operativos, comprobando que no han desaparecido o sufrido deterioros.

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 3. Cálculo del volumen de existencias

Es importante que las empresas tengan un **volumen mínimo de existencias** en el almacén porque el aprovisionamiento no es inmediato. Además deben tener en cuenta:

- **El control de los plazos de entrega de los proveedores**

Es muy importante conocer los plazos de entrega de los proveedores para hacer el pedido como mínimo ese plazo antes de necesitarlo. Pero ¿qué pasa si el proveedor no cumple el plazo de entrega?

- **La ruptura de *stock***

Una rotura de stock (o ruptura de stock) se produce cuando una empresa distribuidora no tiene cantidad suficiente de un determinado producto (o varios) y, por lo tanto, no puede abastecer la demanda de sus clientes.

Si el proveedor se retrasa en suministrar el material, se produciría lo que se conoce como **ruptura de *stock***. ¿Cómo se puede evitar esta situación?

- **El *stock* de seguridad**

El **stock de seguridad** es la cantidad extra de producto que se tiene en el almacén para hacer frente a imprevistos relacionados con cambios en la demanda o retrasos de los proveedores.

La ruptura o rotura de *stock* se evita manteniendo un **stock de seguridad**. Así, la empresa puede evitar cualquier imprevisto, no solo por un retraso en la entrega por parte del proveedor, sino también por un consumo más rápido de lo previsto de los materiales, o porque puedan desaparecer de forma inesperada (deterioros, robos...).

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 3. Cálculo del volumen de existencias

#### Cálculo del *stock* de seguridad (SS)

Para calcularlo debemos tener en cuenta:

- El consumo medio del material (**CM**).
- El plazo de entrega habitual (**PE**).
- El plazo máximo de entrega del proveedor en caso de producirse retraso en la entrega (**PME**).

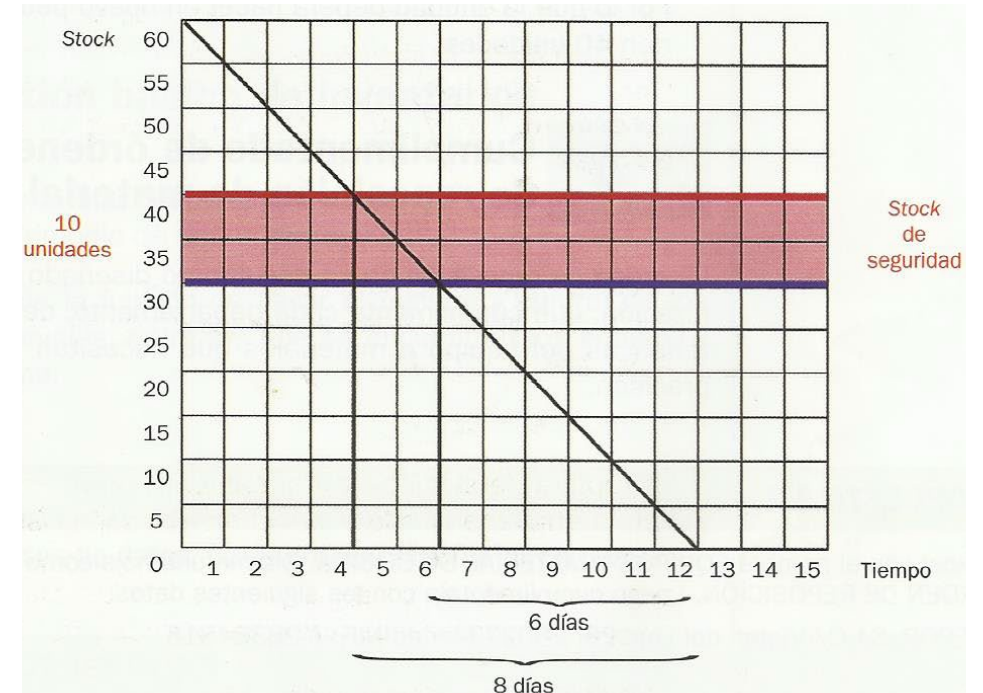
→ La formula es:  $SS = CM \times (PME - PE)$

#### EJEMPLO:

Una organización tiene un *stock* de 60 unidades y consume **5 unidades diarias** que el proveedor tarda **6 días** en suministrar de manera habitual y **8 días** como máximo si lo hace con retraso.

Aplicando la formula:  $5 \times (8 - 6) = 10$

Por lo tanto deberá mantener un *stock* de seguridad de **10 unidades**.



## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 3. Cálculo del volumen de existencias

#### Minimizar el *stock* de seguridad

Mantener un *stock* de seguridad cuesta dinero por el coste de almacenaje, se intentará que sea el mínimo, pero sin dejar de garantizar el suministro necesario. Este objetivo se intenta conseguir:

- Reduciendo el tiempo de aprovisionamiento, seleccionando los proveedores con plazos de entrega más cortos.
- Realizando estadísticas de consumo fiables para calcular el consumo medio de cada material.

#### Cálculo del punto de pedido (PP)

Nos indica el nivel de *stock* a partir del cual haremos un nuevo pedido **si no queremos quedarnos desabastecidos y que se produzca una ruptura de *stock*.**

Para calcularlo tenemos que tener en cuenta:

- El *stock* de seguridad (**SS**).
- El plazo de entrega habitual del proveedor (**PE**).
- El consumo medio del material (**CM**).

→ La formula es: **PP = SS + (PE x CM)**

#### EJEMPLO:

En el ejemplo anterior seria:  $10 + (6 \times 5) = 40$

Deberá hacer un nuevo pedido cuando le queden **40 unidades.**

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 4. Cumplimentado de órdenes de reposición de material

La **orden de reposición** es un documento diseñado por la propia empresa, que cumplimenta cada departamento, detallando las características del equipo o materiales que necesitan y para cuando los precisan.

ORDEN DE REPOSICIÓN			
Datos de la entidad		Nº de ORDEN	
		DEPARTAMENTO SOLICITANTE	
		RESPONSABLE	
		FECHA SOLICITUD	
CÓDIGO REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA ENTREGA
OBSERVACIONES		RESPONSABLE DE LA ENTREGA	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 4. Gestión básica de inventarios

Un **inventario** es una relación detallada y valorada de los elementos que integran el patrimonio de una organización. Cumple la función de llevar el **registro** y **control** de los elementos patrimoniales: **equipos, materiales de oficina...**

#### El registro:

El registro se realiza en documentos diseñados por la empresa, normalmente con **hojas de cálculo**.

REGISTRO DE MATERIAL INVENTARIABLE										
Nº reg.	Código	Descripción	Ubicación	ALTA			BAJA			Observaciones
				Uds.	Origen	Fecha	Uds.	Destino	Fecha	

#### El control:

El control se lleva a cabo “haciendo inventarios” de los equipos y materiales.

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 4. Gestión básica de inventarios


#### 4.1 Tipos y características de inventarios

Tipos	Características																																																																																																																																																																																																														
<b>Inventario permanente</b> (o contable)	<p>Consiste en anotar las entradas y salidas de cada uno de los artículos en <b>fichas de control de existencias</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ventaja:</b> nos informa en todo momento de lo que supuestamente tenemos.</li> <li>▪ <b>Desventaja:</b> no nos permite conocer lo que verdaderamente tenemos, y si se encuentran en buenas condiciones de uso (caducados, rotos, deteriorados).</li> </ul>																																																																																																																																																																																																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="11">FICHA DE ALMACÉN</th> </tr> <tr> <td colspan="5">Artículo:</td> <td colspan="6">Stock máximo:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Código:</td> <td colspan="6">Stock mínimo:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Método de valoración:</td> <td colspan="6">Stock de seguridad:</td> </tr> <tr> <th rowspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">Proveedor / Cliente Nº factura</th> <th colspan="3">ENTRADAS/COMPRAS</th> <th colspan="3">SALIDAS/VENTAS</th> <th colspan="3">EXISTENCIAS</th> </tr> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Precio unitario</th> <th>Importe</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio unitario</th> <th>Importe</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio unitario</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	FICHA DE ALMACÉN											Artículo:					Stock máximo:						Código:					Stock mínimo:						Método de valoración:					Stock de seguridad:						Fecha	Proveedor / Cliente Nº factura	ENTRADAS/COMPRAS			SALIDAS/VENTAS			EXISTENCIAS			Cantidad	Precio unitario	Importe	Cantidad	Precio unitario	Importe	Cantidad	Precio unitario	Importe																																																																																																																																														
FICHA DE ALMACÉN																																																																																																																																																																																																															
Artículo:					Stock máximo:																																																																																																																																																																																																										
Código:					Stock mínimo:																																																																																																																																																																																																										
Método de valoración:					Stock de seguridad:																																																																																																																																																																																																										
Fecha	Proveedor / Cliente Nº factura	ENTRADAS/COMPRAS			SALIDAS/VENTAS			EXISTENCIAS																																																																																																																																																																																																							
		Cantidad	Precio unitario	Importe	Cantidad	Precio unitario	Importe	Cantidad	Precio unitario	Importe																																																																																																																																																																																																					

# UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

## 4. Gestión básica de inventarios

### 4.1 Tipos y características de inventarios

Tipos	Características																								
<b>Inventario periódico</b> (o extracontable)	<p><b>Consiste en</b> hacer un <b>recuento físico</b> de las existencias para conocer las cantidades que tenemos en <i>stock</i> en un momento determinado. Este inventario se hace <i>in situ</i> de forma ocular.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Ventaja:</b> no solo nos da información de las unidades que nos quedan, sino también del estado en que se encuentran en el momento del recuento</li><li>▪ <b>Desventaja:</b> requiere de mucho tiempo para llevarlo a cabo y supone un mayor coste.</li></ul> <table border="1" data-bbox="571 797 1700 1259"><thead><tr><th colspan="4">INVENTARIO FÍSICO</th></tr><tr><th>Artículo</th><th>Unidades</th><th>Ubicación</th><th>Observaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> 	INVENTARIO FÍSICO				Artículo	Unidades	Ubicación	Observaciones																
INVENTARIO FÍSICO																									
Artículo	Unidades	Ubicación	Observaciones																						

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 4. Gestión básica de inventarios

#### 4.2 Aplicación del **método ABC** par la clasificación y control de stocks.

### MÉTODO ABC

Este método lo aplican las organizaciones para saber qué herramienta de control de stock (ficha de almacén o inventario físico) les conviene utilizar para cada tipo de artículo.

Se basa en el principio de la Ley 20/80, según el cual, **el 20% de los artículos representa el 80% del dinero invertido**, por lo que solo interesa realizar un control riguroso de estos artículos, mientras que para el resto se pueden utilizar otros procedimientos.

El método establece **tres categorías de artículos: A, B y C.**

**A** → Son el 20% que representan el 80% del valor total

**B** → Son el 30% que representan el 15% del valor total

**C** → Son el 50% que representan el 5% del valor total

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 5. Criterios de valoración y control de existencias.

Las **fichas de almacén (o control de existencias)** registran las **entradas del material** (Adquisiciones o compras de productos, las incorporaciones de productos terminados y las devoluciones de ventas de clientes) y las **salidas** (del material solicitado por los departamentos para la venta de los productos y las devoluciones de compras).

Para **valorar las existencias** en *stock* de estos artículos se pueden aplicar dos **métodos**:

- **PMP** (precio medio ponderado).

Consiste en valorar las existencias mediante la siguiente formula:

$$\text{PMP} = (C_1 \times P_1 + C_2 \times P_2 + C_3 \times P_3) / (C_1 + C_2 + C_3)$$

- **FIFO** (*First in, First out*). En español PEPS (**primera entrada, primera salida**).

Consiste en suponer que las primeras unidades que entran son las primeras que se entregan, para evitar que se puedan deteriorar o caducar.

Las empresas utilizan aplicaciones informáticas para llevar el control de sus materiales y equipos de oficina, las más grandes utilizan programas diseñados a la medida de sus necesidades por expertos informáticos, pero la mayoría utilizan hojas de cálculo (excel, calc.).

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 5. Criterios de valoración y control de existencias.

#### EJEMPLO PMP:

- Existencias iniciales: 100 uds. a 1,50€ unidad
- Compra 200 uds. a 1,20€ unidad
- Vende 250 uds.

FICHA DE ALMACÉN										
Artículo:					Stock máximo:					
Código:					Stock mínimo:					
Método de valoración: <b>PMP</b>					Stock de seguridad:					
Fecha	Proveedor / Cliente Nº factura	ENTRADAS/COMPRAS			SALIDAS/VENTAS			EXISTENCIAS		
		Cantidad	Precio unitario	Importe	Cantidad	Precio unitario	Importe	Cantidad	Precio unitario	Importe
								100	1,50 €	150,00 €
		200	1,20 €	240,00 €				300	1,30 €	390,00 €
					250	1,30 €	325,00 €	50	1,30	65,00 €
										$(100 \times 1,50 + 200 \times 1,20) / (100 + 200)$

## UNIDAD 5: Control de almacén de equipos y material de oficina

### 5. Criterios de valoración y control de existencias.

#### EJEMPLO **FIFO**:

- Existencias iniciales: 100 uds. a 1,50€ unidad
- Compra 200 uds. a 1,20€ unidad
- Vende 250 uds.

FICHA DE ALMACÉN										
Artículo:					Stock máximo:					
Código:					Stock mínimo:					
Método de valoración: <b>FIFO</b>					Stock de seguridad:					
Fecha	Proveedor / Cliente Nº factura	ENTRADAS/COMPRAS			SALIDAS/VENTAS			EXISTENCIAS		
		Cantidad	Precio unitario	Importe	Cantidad	Precio unitario	Importe	Cantidad	Precio unitario	Importe
								100	1,50 €	150,00 €
		200	1,20 €	240,00 €				100	1,50 €	150,00 €
								300	1,20 €	360,00 €
					100	1,50 €	150,00 €			
					150	1,20 €	180,00 €	50	1,20 €	60,00 €

Las empresas utilizan **aplicaciones informáticas** para llevar el control de sus materiales y equipos de oficina, las más grandes utilizan programas diseñados a la medida de sus necesidades por informáticos, pero la mayoría utilizan hojas de cálculo (**excel, calc.**).