

Implementación de un manual de procedimientos de inventarios para la empresa

DILLANCOL S.A

Autora:

Leydy Tatiana Cepeda Barrantes

ID 610674

Corporación Universitaria Minuto De Dios

Sede Ibagué (Tolima)

Programa Contaduría pública

Agosto 2023

Dedicatoria

Este trabajo está dedicado principalmente a Dios, mis padres y mi pareja, quienes han sido mis mentores y compañeros en esta experiencia.

Agradecimiento

Expreso mi profundo agradecimiento, en primer lugar, a Dios, y de manera especial agradezco a mis padres y a mi pareja por su apoyo incondicional, tanto emocional como económico, ellos han estado a mi lado en cada uno de mis logros, alentándome a superarme constantemente como persona, hija y profesional, también deseo agradecer a la universidad por proporcionarme una educación de calidad y al esfuerzo diario de los profesores, quienes destacan tanto por su profesionalismo como por su calidad humana.

No puedo dejar de agradecer a mis amigos y compañeros, quienes compartieron noches y días de estudio, brindándome valiosos conocimientos, además, deseo expresar mi gratitud a la alcaldía y la universidad por el apoyo económico que me permitió concluir mi carrera profesional, así como a la empresa DILLANCOL S.A en Ibagué por brindarme la oportunidad de implementar este manual y seguir aprendiendo cada día.

Resumen

En el siguiente manual de procedimientos identificaremos en el módulo de inventarios la funcionalidad y la implementación del mismo para el beneficio de la empresa DILLANCOL S.A, para la cual se hará una capacitación al personal implicado de modo que conozcan a fondo el módulo de inventarios y se empiecen a utilizar todas las herramientas que este tiene, así mismo, garantizar que su trabajo sea más ágil, entregue la información de una manera eficaz y se obtenga un mejor desempeño.

Se ha observado que hay un alto nivel de desconocimiento del módulo de inventarios por parte del personal del área encargada, lo cual ocasionalmente ralentiza los procesos y retrasa la entrega de información a las áreas correspondientes, por lo tanto, se busca implementar el manual de procedimientos para mejorar la eficacia de los procesos.

Palabras clave: Manual de procedimientos, eficacia, funcionalidad.

Tabla de contenido

Tabla de Ilustraciones	7
Introducción	11
Descripción de la organización.....	12
Perfil Sociodemográfico	12
Filosofía organizacional o corporativa	12
Misión	12
Visión	12
Valores corporativos.....	13
CAPITULO I	14
Planteamiento del problema	14
Situación actual.....	14
Situación ideal	15
Justificación Análisis del módulo de inventarios.	15
Objetivos.....	17
Objetivo general	17
Objetivos específicos	17
CAPITULO II.....	18
Marco Teórico	18
Metodología.....	24
Archivos básicos del sistema.....	25
• Cambio de precio.....	26
• Búsqueda creación y modificación terceros:.....	26
• Creación de artículos:.....	28
• Trasladar Artículos	29
• Verificación Existencias.....	30
• Desbloquear documentos	30
• Abrir cerrar días:	31
• Creación artículos principales:	32
• Actualizar costos artículos principales	32
• Bloquear usuario:	33
• Permiso cartera vencida:	34
• Crear mesas restaurantes	34
• Parámetros líneas restaurantes.....	34
• Cambiar precios por líneas o grupos:	34
• Crear Cajas	35
• Parámetros merma en compras.....	35
• Relación documentos anulados	36
• Verificar documentos no aplicados en contabilidad:	36
• Calcular costo de compuestos:	37
• Artículos para inventarios (restaurantes).....	37

•	Parámetros incrementos/descuentos por fechas (POS):	38
•	Acompañamiento platos restaurantes:.....	39
	Generación de movimientos:	39
▪	Compras:	40
•	Registro de compras productos terminados.....	40
•	Facturación de remisiones	40
•	Devolución compras:.....	41
•	Orden de compras:	42
•	Orden pedidos compras	42
•	Traslados internos:	43
•	Apertura Traslados internos	43
•	Cerrar traslados internos:.....	44
•	Compras en bloque.....	44
•	Saldo por órdenes de pedido:	45
•	Mercancías en consignación:	45
▪	Ventas:.....	46
-	Facturación ventas:.....	46
-	Cotizaciones	47
-	Devolución ventas:	47
-	Cancelar facturas por entregar:.....	48
-	Entrega de mercancías:.....	48
-	Creación de servicios:	49
▪	Taller	49
-	Creación pólizas y seguros	49
-	Creación de técnico:	50
-	Creación de vehículos:	50
-	Orden de servicio:	51
-	Recaudo de mercancías en tránsito:	52
-	Maestro de existencias máximos y mínimos:.....	52
-	Inventario físico.....	53
-	Listados de inventario físico:	54
-	Distribución de unidades	54
-	Conversión de unidades:	55
-	Consulta de precios:	56
-	Cambiar forma de pago:	56
-	Reclasificación de artículos:.....	57
-	Comprobante informe diario:	57
-	Documentos emitidos facturación electrónica	58
-	Verificar estado de factura electrónica.....	59
	CAPITULO III	60
	3.1 Población	60
	3.2 Muestra	60
	3.3 Técnica e instrumento de recolección de información	61

3.4 Análisis de la información	61
▪ Resultados	62
5. Conclusiones	69
Bibliografía.....	71

Tabla de Ilustraciones

Figura 1 Inventarios	24
Figura 2 Periodo de trabajo.....	24
Figura 3 Modulo de inventarios.....	25
Figura 4 Archivos básicos del sistema.....	25
Figura 5 Cambio de precio.....	26
Figura 6 Búsqueda creación y modificación de terceros	27
Figura 7 Creación y mantenimiento de terceros	27
Figura 8 Creación y mantenimiento de terceros	28
Figura 9 Búsqueda creación y modificación de artículos	29
Figura 10 Traslado de artículos.....	29
Figura 11 Verificación de existencias.....	30
Figura 12 Desbloquear documentos.....	31
Figura 13 Abrir días	31
Figura 14 Abrir días	32
Figura 15 Creación artículos principales	32
Figura 16 Actualizar costos artículos principales	33
Figura 17 Bloquear usuario.....	33
Figura 18 Cambiar precios por líneas o grupos	34

Figura 19 Crear cajas	35
Figura 20 Parámetros merma en compras.....	35
Figura 21 Relación documentos anulados	36
Figura 22 Verificar documentos no aplicados en contabilidad.....	36
Figura 23 Informe componentes quitados- adicionado.....	37
Figura 24 Calcular costo de compuestos	37
Figura 25 Artículos para inventario	38
Figura 26 Parámetros incrementos/Descuentos por fechas (POS)	38
Figura 27 Acompañamiento platos restaurantes	39
Figura 28 Generación de movimientos	39
Figura 29 Registro de compras productos terminados.....	40
Figura 30 Facturación de remisiones	41
Figura 31 Devolución compras	41
Figura 32 Orden de compras.....	42
Figura 33 Orden pedido compras.....	43
Figura 34 Apertura traslados internos.....	43
Figura 35 Cerrar traslados internos.....	44
Figura 36 Compras en bloque	44
Figura 37 Saldo por órdenes de pedido.....	45
Figura 38 Mercancías en consignación.....	46
Figura 39 Facturación ventas	46
Figura 40 Cotizaciones	47

Figura 41 Devolución ventas	47
Figura 42 Cancelar facturas por entregar	48
Figura 43 Entrega de mercancías	48
Figura 44 Creación de servicios.....	49
Figura 45 Seguros y pólizas vehículos.....	49
Figura 46 Técnicos.....	50
Figura 47 Datos vehículo	51
Figura 48 Orden de servicio.....	51
Figura 49 Recaudo de mercancías en transito.....	52
Figura 50 Maestro de existencias, máximos y mínimos	53
Figura 51 Inventario Físico.....	53
Figura 52 Inventario Físico.....	54
Figura 53 Distribución de unidades	55
Figura 54 Conversión de unidades.....	55
Figura 55 Consulta de precios.....	56
Figura 56 Cambiar forma de pago	56
Figura 57 Reclasificación de artículos	57
Figura 58 Comprobante informe diario	58
Figura 59 Documentos emitidos facturación electrónica.....	58
Figura 60 Verificar facturas electrónicas	59
Figura 61 Tabla N°1.....	60
Figura 62 Conoce la política de los inventarios de la empresa.....	62

Figura 63 Con qué frecuencia se realizan los inventarios.....	63
Figura 64 Inspección de mercancía entregada por el proveedor o por bodega.....	63
Figura 65 Revisión de inventario físico con el sistema contable.....	64
Figura 66 Se realizan las compras de manera oportuna.....	65
Figura 67 Manejan stock de inventarios.	65
Figura 68 Conocimiento del módulo de inventarios en su totalidad	66
Figura 69 Conoce las herramientas del módulo de inventarios	67
Figura 70 Emisión de informes de inventarios.	67
Figura 71 Frecuencia de notas contables de salida de la mercancía.	68

Introducción

El objetivo de este estudio es la creación de un manual de procedimiento que facilite la gestión eficiente del movimiento y almacenamiento de productos y mercancías dentro de la empresa, a través de este enfoque, se establecen flujos de información y recursos que permiten al personal estandarizar y controlar estos procesos de manera más efectiva. Esto, a su vez, facilita la toma de decisiones relacionadas con dichos procesos.

Tras la investigación, otro elemento crucial que surge es el problema inherente a la gestión del inventario. Este problema surge debido a la falta de conocimientos en el módulo de inventario, lo que da lugar a la generación de múltiples informes y controles sobre la gestión de mercancías, así como a una serie de obstáculos que afectan a la eficacia del proceso, para ilustrar algunas de estas dificultades, se ha seleccionado una empresa que experimenta estos retos, con el objetivo de identificar y abordar áreas de mejora en su proceso de control de inventario.

Con el propósito de detectar y atender las áreas que requieren mejoras en su sistema de gestión de inventario que enfrenta la empresa DILLANCOL S.A., ubicada en la ciudad de Ibagué, este problema se presenta en la actualidad y representa un obstáculo importante para la eficiencia de los procesos. A continuación, se desarrollará un manual de procedimientos que describa cada uno de los elementos y herramientas necesarias para gestionar y generar reportes de inventarios de manera efectiva, además, se incorporarán mecanismos de mejora para optimizar las operaciones tanto administrativas como operativas del área de inventarios de la empresa.

Descripción de la organización

Perfil Sociodemográfico

La empresa Dillancol S.A. es una distribuidora de llantas en Colombia, con su sede principal ubicada en Ibagué, fue establecida el 1 de marzo de 2005 y opera en el sector de tiendas de piezas y accesorios automotrices, así como en la venta de neumáticos.

Esta entidad se constituye como una sociedad anónima y cuenta con una experiencia que abarca más de 17 años en la industria, su enfoque principal se centra en la distribución tanto al por mayor como al por menor de llantas y piezas de automóviles, además de gestionar centros de servicio automotriz. Dillancol S.A. opera principalmente en la región central de Colombia, incluyendo los departamentos de Tolima, Huila, Caquetá, Cundinamarca, Quindío y el norte del Valle.

Filosofía organizacional o corporativa

Misión

DILLANCOL S.A. es uno de los principales protagonistas en el ámbito de productos y servicios automotrices en el país, distinguiéndose por su excelencia y atención al cliente, siempre enfocados en la satisfacción y confianza de sus clientes, nuestra labor abarca desde el mantenimiento preventivo regular hasta la mejora estética de los vehículos, brindando entregas puntuales y confiables para cumplir y satisfacer las necesidades de nuestros clientes. (Dillancol S.A, 2015)

Visión

Nuestra visión es ser una empresa altamente valorada por nuestros clientes, proveedores y colaboradores, cumpliendo con nuestros objetivos de rentabilidad y

crecimiento. Para el año 2026, aspiramos a consolidarnos como líderes en la ciudad de Ibagué, Espinal, Neiva y Armenia, tanto en la venta de llantas de alto rendimiento como en la prestación de servicios de alineación, balanceo, montaje, rectificación de rines, suspensión y lubricación, continuaremos ampliando nuestro catálogo de productos y servicios de forma constante, nuestro compromiso es lograr la completa satisfacción del cliente, respaldados por tecnología de vanguardia y brindando calidad en el menor tiempo posible. (Dillancol S.A, 2015)

Valores corporativos

- Transparencia
- Honestidad
- Calidad
- Puntualidad
- Competitividad
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Lealtad

(Dillancol S.A, 2015)

CAPITULO I

Planteamiento del problema

Situación actual

Dentro de la empresa DILLANCOL S.A actualmente se maneja un módulo de inventarios del sistema contable J3 para el manejo y supervisión de los inventarios que se manejan a la fecha, pero no se tiene un total conocimiento de todos los ítems que este maneja y los informes que este mismo puede generar.

En este sentido, se propone la implementación de un manual de procedimientos para el módulo de inventarios de la empresa DILLANCOL S.A, este manual servirá como guía para el personal encargado de manejar el área de inventarios, proporcionándoles un conocimiento amplio y suficiente sobre la generación de informes, órdenes de compra, saldos de inventarios y cotizaciones.

El manual de procedimientos incluirá una descripción detallada de cada ítem y herramienta del módulo de inventarios, explicando su funcionalidad y su forma de uso, además, se incluirán mecanismos de mejora para optimizar tanto las condiciones administrativas como operativas del área de inventario de la compañía.

El propósito fundamental de este manual es aumentar la efectividad y eficiencia del proceso de control interno de los inventarios, el control interno de inventarios se considera una parte fundamental de la estructura organizativa de cualquier empresa, dado que desempeña un papel crucial en la garantía de la precisión y la fiabilidad de la información asociada a los inventarios.

Adicionalmente, el manual también contendrá la política de inventarios de la empresa, de manera que el personal a cargo de la gestión de los inventarios esté plenamente informado sobre las directrices y normativas establecidas en relación con la administración de los inventarios.

En resumen, la propuesta de intervención consiste en la creación de un manual de procedimientos destinado al módulo de inventarios de la empresa DILLANCOL S.A, el propósito de este manual es guiar al personal responsabilizado con el manejo de la gestión de inventarios, proporcionándoles las habilidades necesarias para llevar a cabo tareas como la generación de informes, la emisión de órdenes de compra, el seguimiento de saldos de inventario y la cotización de productos, además, se busca la mejora de las condiciones administrativas y operativas en el área de inventario, garantizando, en última instancia, la efectividad y eficiencia en el control interno de los inventarios.

Situación ideal

El área encargada de la gestión de inventarios en DILLANCOL S.A. debe tener un profundo conocimiento de todas las herramientas disponibles, esta comprensión integral es esencial para aumentar la eficiencia en la elaboración de informes y para facilitar un control más efectivo durante las revisiones espontáneas de los productos manejados por la empresa, lo que, en última instancia, agiliza los procesos.

Justificación Análisis del módulo de inventarios.

El inventario es una pieza fundamental en el desarrollo de las actividades diarias de la compañía, puesto que esta ayuda a reducir las pérdidas en el tiempo de almacenaje, a controlar el deterioro en los productos y llevar un control de ganancias y pérdidas, de no

ponerse en práctica lo anterior, se podría generar a futuro bajas en las utilidades del establecimiento.

Este procedimiento se debe poner en marcha para controlar la rotación de los inventarios de la empresa y poder identificar las cantidades vendidas.

Los principales beneficios de esta investigación son:

- La iniciativa de DILLANCOL S.A. de mejorar su sistema de gestión de inventarios no solo contribuirá a optimizar la satisfacción del cliente, sino que también resultará en la reducción de costos de inventarios, un aumento en la rentabilidad y un fortalecimiento de la posición de la empresa en el mercado.
- Un control más eficiente de inventarios beneficiará a los proveedores, ya que permitirá establecer nuevas alianzas estratégicas entre clientes y proveedores, esto resultará en un aumento en el volumen de pedidos y, al mismo tiempo, en el cumplimiento anticipado de las condiciones acordadas en términos de calidad, costo, plazo y servicio postventa.
- Permitirá que el cliente reciba un producto en buen estado, con el tiempo de almacenamiento permitido y con un costo real en el mercado, permitiendo así que los clientes estén satisfechos, incrementando a su vez las ventas y obteniendo mejores ganancias.

Objetivos

Objetivo general

Construir un manual de procedimientos para el módulo de inventarios de DILLANCOL S.A. con el propósito de mejorar la eficiencia en la generación de informes, órdenes de compra, control de inventario y cotizaciones, facilitando el trabajo del personal y contribuyendo a la mejora de los procesos contables

Objetivos específicos

- Optimizar el proceso de recopilación, análisis y presentación de datos para aumentar la eficiencia y la calidad de los informes, reduciendo el tiempo dedicado a su elaboración
- Fortalecer la capacitación del personal en el módulo de inventarios a través de la implementación de sesiones de formación mensuales, con el fin de aumentar la eficiencia en la gestión de inventarios.
- Familiarizar al equipo con las herramientas clave del módulo de inventarios mediante un programa de formación intensiva de dos semanas, con el propósito de garantizar un dominio efectivo de las funcionalidades.
- Desarrollar un programa de capacitación especializado para el personal a cargo del módulo de inventarios, con el objetivo de incrementar su nivel de conocimiento y competencia en la gestión de inventarios.

CAPITULO II

Marco Teórico

En los últimos años, la importancia de establecer un sólido sistema de control interno en las organizaciones ha aumentado considerablemente, esto se debe a la practicidad que ofrece al medir la eficiencia y la productividad, especialmente cuando se enfoca en las actividades fundamentales que sustentan la existencia de las empresas en el mercado, es crucial destacar que las empresas que implementan controles internos pueden obtener una comprensión más precisa de su situación real, por lo tanto, es fundamental contar con una planificación efectiva que garantice el cumplimiento de estos controles, lo que proporciona una visión más clara de la gestión empresarial.

En este contexto, el control interno engloba la estructuración de un plan organizativo que coordina coherentemente todos los procedimientos de acuerdo con las necesidades del negocio, esto se hace con el propósito de proteger y salvaguardar los activos de la empresa, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y asegurar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones, promoviendo así el cumplimiento de las directrices establecidas por la gerencia.

Para la realización de esta investigación, se tuvieron en cuenta trabajos previos en lo que se refiere a control de inventarios, tales como tesis o proyectos de pregrados que refieren temas similares y relacionados con el objetivo de estudio, a continuación, se citan investigaciones que han contribuido a generar antecedentes sobre la propuesta de la

implementación de un manual de procedimientos de inventarios en la empresa Dillancol S.A., ubicada en la ciudad de Ibagué.

Dentro de este orden de ideas Catacora (1996) Expresa que el control interno constituye una base sólida en la cual se sustenta la confiabilidad de un sistema contable, el nivel de robustez del control interno determina el grado de seguridad razonable en las operaciones reflejadas en los estados financieros. Por otro lado, una de las debilidades más significativas del control interno o un sistema de control interno poco confiable representa un aspecto negativo en el sistema contable.

De acuerdo con Poch (1992), el control de gestión se orienta hacia la mejora de los resultados vinculados a los objetivos preestablecidos. Esto subraya la relevancia de los controles y, en este sentido, enfatiza que su propósito fundamental es verificar que todo esté en orden. Es importante resaltar que cuando los controles se aplican de manera sistemática y organizada, se fomenta una interacción positiva entre ellos, lo que contribuye a la formación de un sistema de control considerablemente más eficaz.

Por otra parte, Leonard (1990), los controles son esencialmente una labor de verificación destinada a asegurarse de que todo esté en su debido lugar. Es relevante destacar que, cuando los controles se aplican de manera ordenada y organizada, se fomenta una interacción positiva entre ellos, lo que da como resultado un sistema de control altamente eficaz.

En su estudio de investigación titulado "Propuesta de un sistema de administración de inventarios de producto terminado y racionalización de inventarios en una empresa de consumo masivo," Sánchez (2001) plantea dos objetivos principales. En primer lugar, busca determinar y recomendar la implementación de un sistema de gestión de inventarios de productos terminados. Por otro lado, propone un programa de racionalización de inventarios de materiales, repuestos y suministros para las siete plantas industriales previamente seleccionadas, que actualmente forman parte de la Unidad Estratégica de Negocios de Alimentos y son de alta prioridad para la empresa de consumo masivo que se encuentra bajo análisis.

Según Guerrero (2009), los inventarios abarcan una amplia gama de elementos que incluyen productos en proceso, materias primas, productos terminados o mercancías destinadas a la venta, así como los insumos utilizados en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios. Además, también abarcan envases, empaques y los inventarios en tránsito.

Siguiendo la definición de Sánchez (2017), un manual de procedimientos es un documento que proporciona orientación y contiene procedimientos sistemáticos, delineando los pasos específicos que deben seguirse para llevar a cabo tareas o funciones asignadas. Su función principal es describir de manera detallada cada paso necesario para realizar una actividad determinada.

De acuerdo con López (2015), un manual de procedimientos incluye una serie de disposiciones que tienen como objetivo proporcionar a las áreas una comprensión clara de los procesos, las tareas y las responsabilidades que les incumben. Esto puede abarcar aspectos como el manejo físico de insumos y la generación de información precisa, fiable y oportuna que deben suministrar a las áreas correspondientes para facilitar la toma de decisiones adecuadas. Asimismo, los procedimientos pueden ser aplicados y adaptados según las necesidades específicas del área de inventarios, lo que contribuye al mejoramiento continuo de los procesos.

Según lo mencionado, la creación y puesta en marcha de un manual de procedimientos comienza con un análisis estructural de la organización de la empresa. Este proceso implica una investigación de las actividades ya en vigor y los controles existentes, con el fin de identificar los aspectos críticos y otros datos relevantes (coronel, 2017).

De este modo León (2021), es esencial administrar y controlar el nivel de inventario de manera que sea congruente con el costo mínimo, lo que garantiza un servicio al cliente satisfactorio. La gestión de la rotación de productos evita la falta de existencias y permite clasificar el inventario, lo que a su vez facilita la creación de estrategias de venta para los productos ofrecidos por la empresa.

Ahora bien, Gómez y Otoyá (2021) presentan el uso de esta herramienta que permitirá hacer frente a la competencia, donde se satisface la demanda de cliente y se hará un almacenamiento de inventario suficiente, que permitirá reducir los costos a que da lugar la falta de continuidad en el proceso de producción y la falta de organización de no tener un stock controlado.

Bajo esta perspectiva, Torres (2017) que la base de toda empresa es tener un inventario controlado debido a que se obtendrá un control con todos los registros de los productos que ingresan y salen y se logra un control preciso para obtener un informe confiable de la situación económica de la empresa.

Según lo destacado por Mejía (2020), un control de inventario eficiente, al ser implementado a través de la reestructuración de un manual de procedimientos en conformidad con las regulaciones vigentes, implica la asignación de responsabilidades a las personas involucradas en los procesos de producción y gestión de la empresa. Esto, a su vez, conlleva a que la aplicación de dicho manual tenga un efecto positivo en la organización.

Desde luego, Zambrano (2011) señala que el manual de procedimientos permitirá establecer los lineamientos adecuados de los colaboradores del departamento de inventario, para que sea utilizado como una herramienta que accederá a nuevos conocimientos, además de mejorar sus funciones, mediante un manual que contribuirá a mejorar la eficiencia organizacional.

Conforme a la perspectiva de Ore (2016), la creación de un manual de procedimientos resultará en una mejora del control de inventarios de la empresa. La puesta en práctica de este manual garantizará que la información se proporcione de manera puntual y que los procedimientos sean más eficientes, lo que permitirá que el personal cumpla adecuadamente con sus responsabilidades.

Siguiendo la perspectiva de Zambrano (2016), los inventarios son la base de suministro de todos los materiales que se utilizarán para satisfacer la demanda de un producto o servicio. El diseño de controles internos se concibe con la finalidad de facilitar a las empresas la prevención de errores, fraudes y asegurar el cumplimiento de normas y principios contables, tributarios y fiscales. El propósito del control interno de inventarios se erige como un pilar fundamental en la estructura organizativa de cada empresa, ya que posibilita la consecución de operaciones efectivas y eficientes en el área.

Se subraya que cuando el personal no está al tanto de las funciones que deben llevar a cabo, se generan retrasos debido a la falta de conocimiento acerca de la disponibilidad de los productos que la empresa comercializa. La implementación de un manual de procedimientos capacitará al personal para agilizar los procesos contables y satisfacer la demanda del mercado de manera más efectiva.

Metodología

La compañía DILLANCOL S.A opera con el sistema contable J3. Esta empresa proveedora de tecnología tiene su origen en la ciudad de Neiva, el programa contable proporciona una variedad de módulos, y el enfoque del manual de procedimientos se centra en el módulo de inventarios.

Figura 1 Inventarios



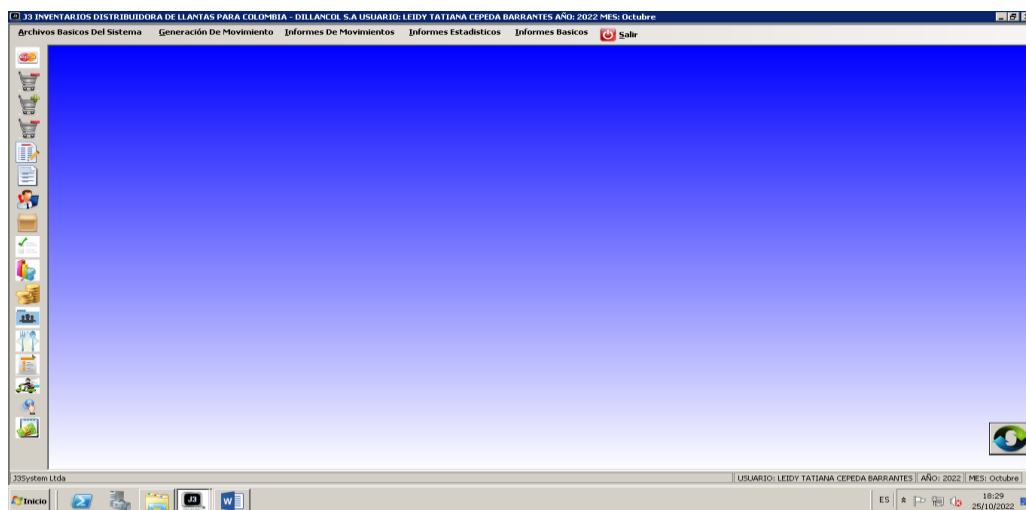
Para acceder al módulo, se debe hacer clic en el ícono correspondiente a inventarios, esto llevará automáticamente a la siguiente ventana, donde se selecciona el año y el mes en el que se desea realizar el trabajo.

Figura 2 Periodo de trabajo



Al acceder, la siguiente ventana se despliega automáticamente, presentando varias opciones que abarca este módulo.

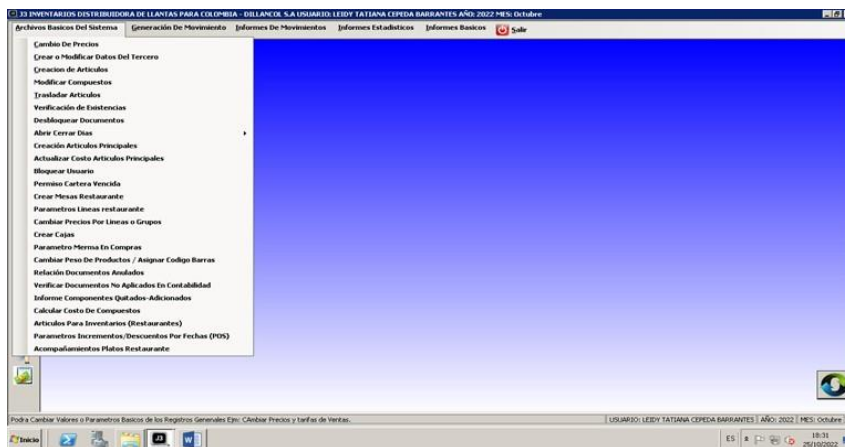
Figura 3 Modulo de inventarios



Archivos básicos del sistema.

Dentro de esta ventana, se encuentran los elementos esenciales para la creación de un artículo, así como los permisos básicos asociados.

Figura 4 Archivos básicos del sistema



- **Cambio de precio:** En esta sección, es posible visualizar todos los artículos registrados en nuestro inventario, se proporcionan detalles fundamentales de cada artículo, incluyendo el código, la descripción y la línea a la que pertenece, además, se muestran el margen de utilidad, el costo, el valor de venta al público y la referencia, desde aquí, también es factible llevar a cabo modificaciones en un producto. Si se requiere ajustar el precio, simplemente se modifica el margen de utilidad y se procede a actualizar el costo del producto que se desea facturar.

Figura 5 Cambio de precio

- **Búsqueda creación y modificación terceros:** En este apartado, se facilita la búsqueda de un tercero previamente registrado con el propósito de modificar sus datos de contacto, también, se brinda la opción de crear nuevos terceros si es necesario.

Figura 6 Búsqueda creación y modificación de terceros

Tipo	Identificación	Nombres	Departamento	Ciudad	Dirección	Teléfono	Email	Proveedor	Cliente	Empleado
13	800140391	GEOSOLUCIONES SAS	TOLIMA	IBAGUÉ	IBAGUE	3144934520 314...		NO	SI	NO
13	900343442	SOLUCIONES DE BLINDADOS LTDA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	7 DE AGOSTO N...	3214435131 321...		NO	SI	NO
31	901247011	D & A SOLUCIONES SAS	HUILA	NEIVA	CALLE 31 # 17-18	3183935515	ANYELA641@G...	NO	SI	NO
31	901044912	A Y G SOLUCIONES ELECTRICAS SAS	TOLIMA	IBAGUÉ	TORRERON SA...	3208103174	AGSOLUCIONES...	SI	SI	NO
31	900150369	A.S.I. LTDA. ASESORIAS Y SOLUCIONES INDU...	TOLIMA	ESPINAL	CALLE 4 NO. 8-36	3112121424 0		SI	SI	NO
31	901566882	ASISTENCIA Y SOLUCIONES LOGISTICAS TR...	HUILA	NEIVA	CLL 25 B NO 50...	3203485670	2012transguaba...	SI	SI	NO
31	900683311	BOBINADOS Y SOLUCIONES C&C S A S	TOLIMA	ESPINAL	CRA 5 N 1-30 B ...	3228131284 322...	bobinadoscyc@h...	SI	SI	NO
31	901042780	C.E. SOLUCIONES S.A.S.	TOLIMA	IBAGUÉ	CRA 12 NO. 69-1...	3212184080 321...	cesoluciones@cm...	SI	SI	NO
31	901096007	CENTRO DE SOLUCIONES CARDIESEL S A S	HUILA	NEIVA	CARRERA 7 N 4...	8794032	CARDIESELJC@...	SI	SI	NO
31	901154723	CENTRO DE SOLUCIONES INTEGRALES DEL ...	HUILA	NEIVA	CLLE 8 #100-102	3153125286 315...	LUISHUMBERT...	NO	SI	NO
31	901638418	CONSORCIO GYM SOLUCIONES 2022	HUILA	NEIVA	CLLE 22SUR #5...	3176967483	SOLUCIONESGR...	NO	SI	NO
31	900350624	CONSTRUCCIONES Y SOLUCIONES MELO LT...	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	CALLE 93 #45-4...	6516600		SI	SI	NO
31	900845395	CONSULTAS Y SOLUCIONES JURIDICAS S A S	HUILA	NEIVA	CR 8 N 1-16	(872) 116 4 0	0	SI	SI	NO
31	901406206	CRS SOLUCIONES INTEGRALES SAS	HUILA	NEIVA	CALLE 42 A #2...	3142332268 314...	CRSOLUCIONE...	NO	SI	NO
31	901147693	DFRO GESTION Y SOLUCIONES AGRICOLAS	TOLIMA	IBAGUÉ	CRA 5 N 103 92	3196635586	INGEDGRORIYE...	NO	SI	NO
31	901186044	DISTRICEX SOLUCIONES INTEGRALES EN IN...	TOLIMA	IBAGUÉ	KM 4 AVDA. MI...	3172625608 316...	IMPUESTOSDES...	SI	SI	NO
31	900456598	E.S.T SOLUCIONES JURIDICAS Y EN COBRAN...	HUILA	NEIVA	CRA 5 # 5 A - 02	3112058153		NO	SI	NO
31	901560253	FARAGRO MAS SOLUCIONES AGRICOLAS SAS	TOLIMA	IBAGUÉ	CLL 68 NUM 2 7...	3188355278 318...	FARAGRO@HO...	NO	SI	NO
31	901044975	FIFA INGENIERIA, SERVICIOS Y SOLUCIONES ...	HUILA	NEIVA	CAR 31 N 1A 17	300677618	FIFAINGENIERI...	NO	SI	NO

En la pestaña siguiente nos muestra los siguientes datos principales que nos exigen para poder crear un tercero que son, cedula o Nit, nombres, ciudad, dirección, teléfono, email, escogemos el tipo de cliente que es crédito o contado, marcamos, si es cliente, proveedor, empleados, entidad oficial entre otros.

Figura 7 Creación y mantenimiento de terceros

Creación y Mantenimiento De Terceros

Datos Básicos | Datos Generales | Datos Empleados Nomina | Otros Datos | Observaciones | Datos Cor

Buscar Por Nombre

Datos Personales

Tipo Documento: 31 Expedida En: []

Nit o Cedula: 860002576 De: 1 Adicionar Sucursales

Primer Nombre: [] Terceros Relacionados

Segundo Nombre: [] Contactos

Primer Apellido: [] Otras Ubicaciones

Segundo Apellido: [] Genero: []

Razón Social: GENERAL DE EQUIPOS DE COLOMBIA S.A GECOLSA Tomar Foto

Establecimiento: [] Tipo Sangre: []

Fecha Nacimiento: [] Edad: [] Tipo Neg: []

Datos Ubicación

Ciudad: BOGOTÁ Departamento: BOGOTÁ D.C.

Dirección Residenc: AV. AMERICAS 41-31

Barrio: [] TeleFax: 4055554

Teléfono Movil: 3350055 Email @: RECEPCIONFACTURAS@GECOLSA

Zona: [] Tipo Cliente: Credito

Observaciones: certificados.hogota@see360grados.com.co

Interes: 2.000 Tipo Persona: Persona Juridica

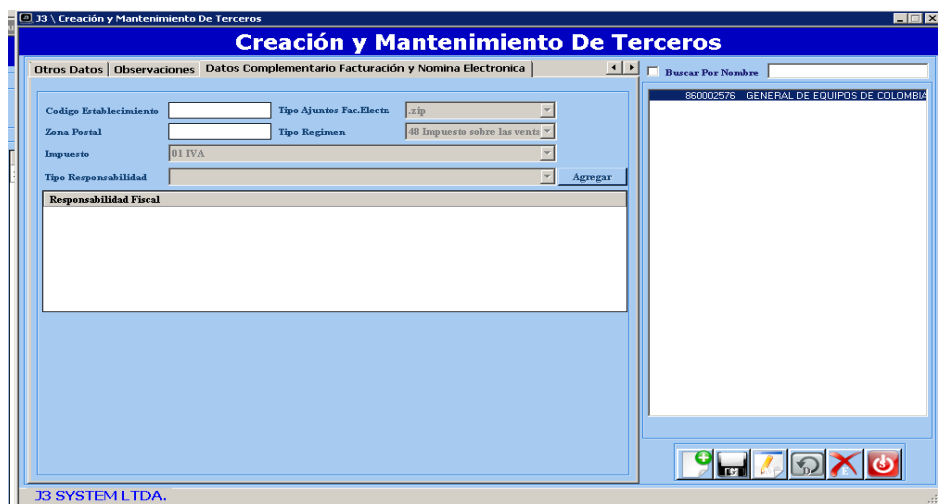
Condición de Tercero

Cliente Proveedor Entidad Oficial Ong Empleado Asociado Activos Fijos

Digite El Nombre o Cedula del Tercero a Buscar, Modificar o Eliminar

En la sección de datos complementarios, es necesario especificar el tipo de responsabilidad que recae sobre el tercero, si es una persona natural o jurídica, para personas naturales manejamos el siguiente código: O-099 Y para personas jurídicas O-007.

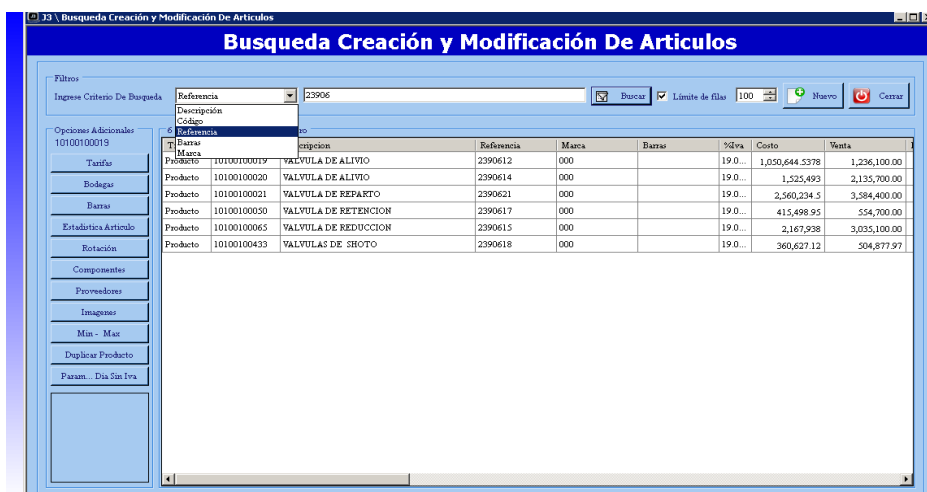
Figura 8 Creación y mantenimiento de terceros



- Creación de artículos: En esta sección, es posible crear todos los artículos necesarios para el inventario, también se brinda la opción de buscar artículos existentes, por descripción, referencia, código, marca, barras, donde encontraremos todo lo relacionado con el artículo.

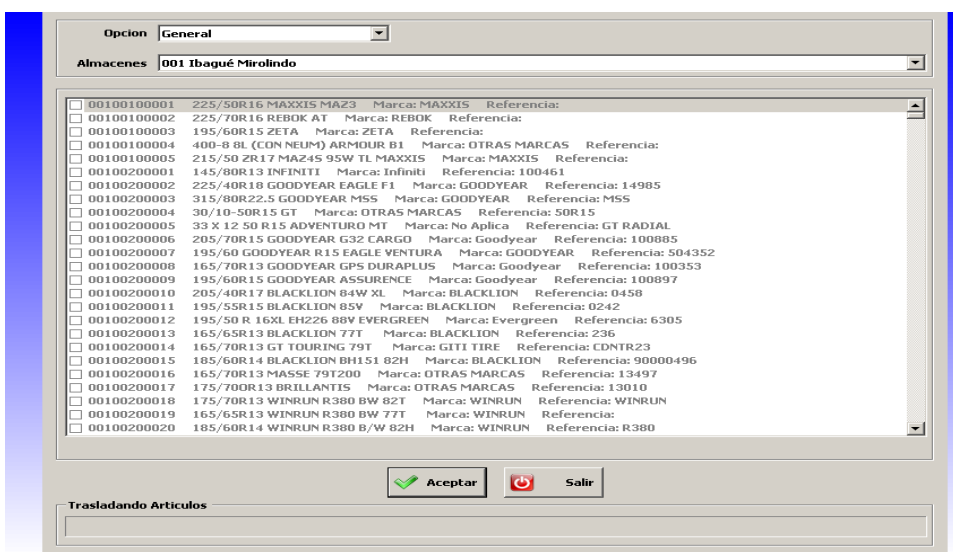
Para la creación de un artículo le damos clic sobre nuevo y automáticamente se envía a la siguiente pestaña donde nos pide una información básica para la creación del producto: código del artículo en este escogemos la línea a la cual pertenece, referencia, el nombre del artículo, el margen de utilidad y el incremento de venta, el costo del producto, empaque y marca, le damos guardar y ya queda creado nuestro producto.

Figura 9 Búsqueda creación y modificación de artículos



- **Trasladar Artículos:** En esta pestaña, se listan todos los artículos previamente creados y registrados en el sistema y podemos realizar el traslado y la actualización de artículos que necesitemos de una bodega a otra los seleccionamos y se escoge el almacén a la cual queremos realizar el cambio del artículo y le damos aceptar el sistema automáticamente realiza el traslado.

Figura 10 Traslado de artículos



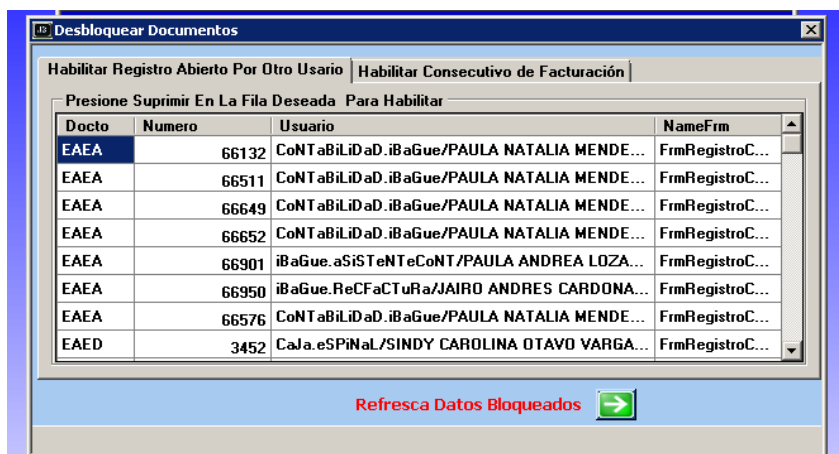
- **Verificación Existencias:** En esta sección, se puede verificar el nivel de existencias de los artículos que se han creado y registrado en el sistema, verificamos por grupos o en general escogemos la bodega de la cual queremos verificar.

Figura 11 Verificación de existencias

Producto	Almacen	Reg Desde	Reg Hasta
		0	0

- **Desbloquear documentos:** Se muestran todos los documentos que han quedado bloqueados a causa de cierres inesperados del sistema o fallos, para desbloquearlos, se realiza una búsqueda del documento en particular, se lo selecciona y, a continuación, se pulsa el botón "eliminar", lo que permite desbloquearlo de forma inmediata. En la sección "Bloquear usuario," se brinda la opción de inhabilitar el acceso de un usuario al sistema. Esto implica que, si la persona no posee la contraseña y el nombre de usuario correcto, no tendrá permiso para ingresar al sistema.

Figura 12 Desbloquear documentos



- Abrir cerrar días: Es posible llevar a cabo la apertura de un día que esté cerrado, ya sea de manera general o por usuario, al optar por la apertura general, se visualiza el módulo que se desea abrir junto con la fecha correspondiente.

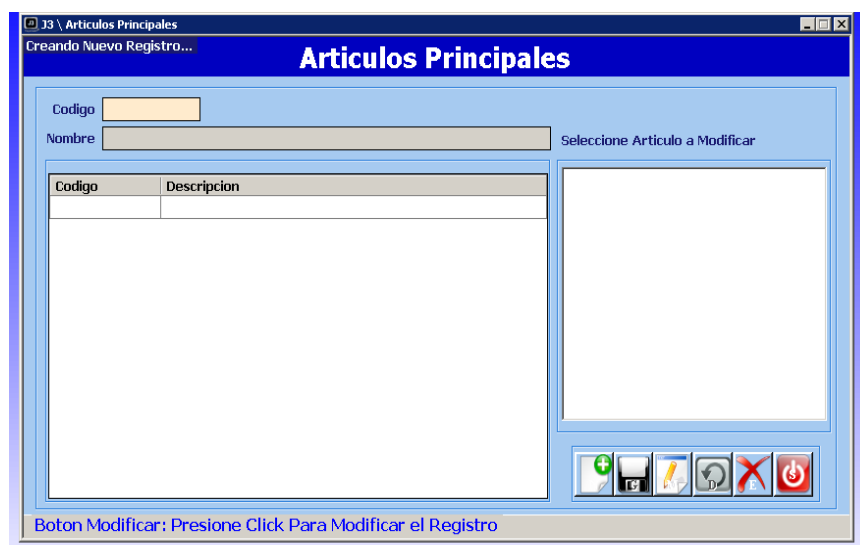
Figura 13 Abrir días



Por usuario se escoge el usuario que cada persona tiene para ingresar al programa escogemos el módulo el día y realizamos la apertura o el cierre de este.

Figura 14 Abrir días

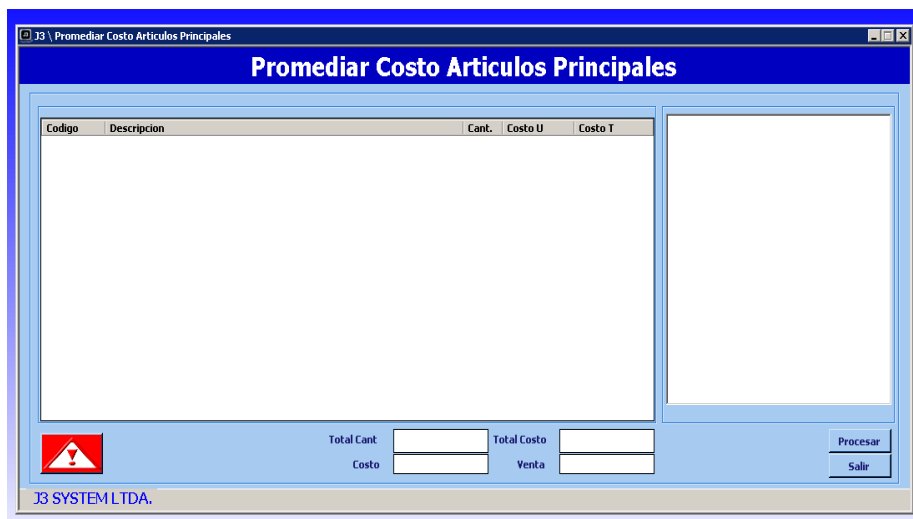
- Creación artículos principales: En esta pestaña es posible crear un artículo principal que necesitemos, escogemos un código y nombre, lo podemos crear, modificar o eliminar.

Figura 15 Creación artículos principales

- Actualizar costos artículos principales: En esta pestaña el sistema realiza el proceso de promediar los costos de los artículos que se compran durante el mes, después de seleccionar

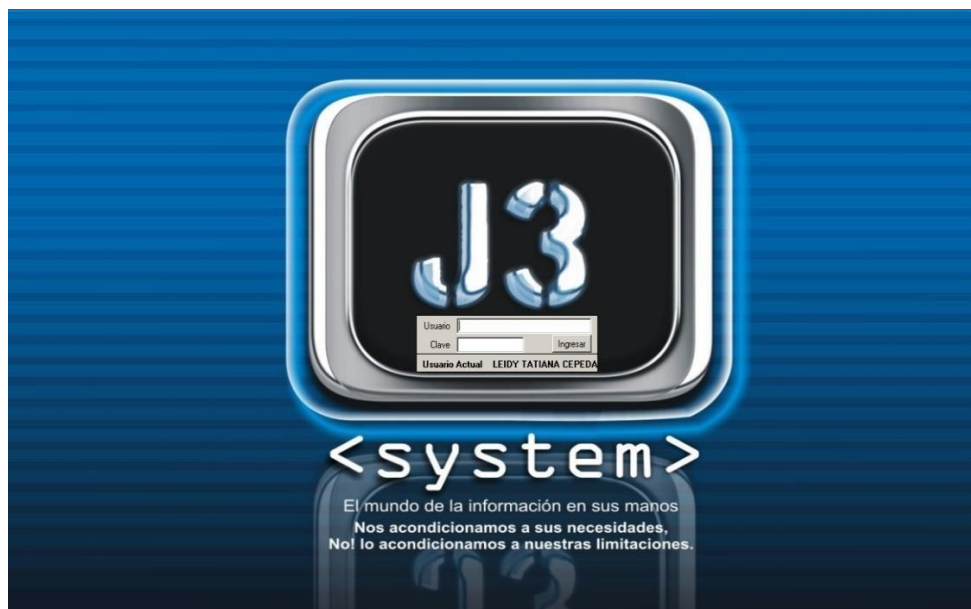
"procesar", el sistema ejecuta automáticamente el proceso y despliega los costos promedios correspondientes al mes.

Figura 16 Actualizar costos artículos principales



- Bloquear usuario: En esta sección, se tiene la capacidad de bloquear a un usuario, si la persona no cuenta con la clave de acceso y el nombre de usuario correspondiente, no podrá acceder al sistema.

Figura 17 Bloquear usuario



- Permiso cartera vencida: En esta pestaña, se requiere tener el acceso para poder verificar el estado de la cartera vencida que corresponde a cada proveedor.
- Crear mesas restaurantes: En esta pestaña se maneja para las empresas que tienen su actividad económica de gastronomía para obtener un mayor manejo al momento de crear un restaurante.
- Parámetros líneas restaurantes: En esta pestaña se configura todas las empresas que tienen su actividad económica de restaurantes.
- Cambiar precios por líneas o grupos: En esta sección, es posible ajustar el margen de utilidad y el incremento en los productos, esto se logra al seleccionar la línea y el grupo correspondientes, luego se ingresa el incremento deseado y el sistema se encarga de efectuar el cambio.

Figura 18 Cambiar precios por líneas o grupos

Cambiar Precios Por Lineas o Grupos

Linea: 104 ACEITES U.M./Mca: 000 No Aplica

Grupo: 001 ACEITES EXENTOS

% Mínimo: Manual Actualiza % Actualiza % y Valores

% Incremento: 0 Tarifas

Codigo	Nombre	Iva	Margen	Increm	Costo	Venta
10400100001	ACEITE ISO 68 EXCLUIDO (SIN IVA)	19	.85	.90	2,280,080.000	2,682,500.000
10400100002	ACEITE 85W-140 (EXENTO)	19	.85	.90	2,905,000.000	3,411,800.000
10400100005	ACEITE 85W140 - (EXENTO)	19	.85	.90	14,431.748	0.000

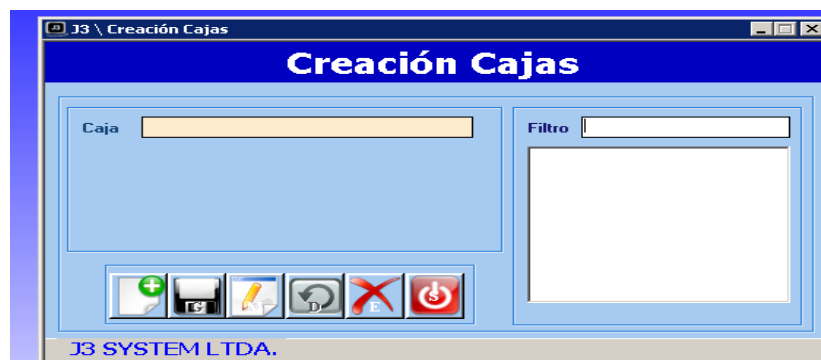
Descripción: 10400100001 ACEITE ISO 68 EXCLUIDO (SIN IVA)

Referencia: ACEITE ISO 68 - 55 Marca: NO APLICA

J3 SYSTEM LTDA.

- **Crear Cajas:** En esta pestaña se lleva a cabo la creación de cajas necesarias para la operación contable.

Figura 19 Crear cajas



- **Parámetros merma en compras:** Esta pestaña es especialmente útil para empresas de la industria de víveres, ya que permite gestionar los productos por gramos o porcentaje, esto posibilita un control exhaustivo de los productos.

Figura 20 Parámetros merma en compras



- Relación documentos anulados: A través de esta pestaña, se genera un informe de los documentos anulados, se selecciona la nota contable junto con la fecha de inicio y fin, y el sistema proporciona la información detallada de todos los documentos que fueron anulados.

Figura 21 Relación documentos anulados



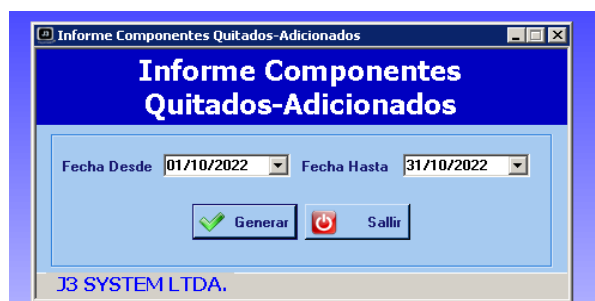
- Verificar documentos no aplicados en contabilidad: En esta pestaña, es posible verificar las compras, ventas y devoluciones que han sido contabilizadas pero que, debido a algún error interno, el sistema no las ha aplicado correctamente en contabilidad.

Figura 22 Verificar documentos no aplicados en contabilidad



- Informe componentes quitados-adicionados: En esta sección, se puede generar un informe que muestre los artículos que han sido eliminados del sistema.

Figura 23 Informe componentes quitados- adicionado



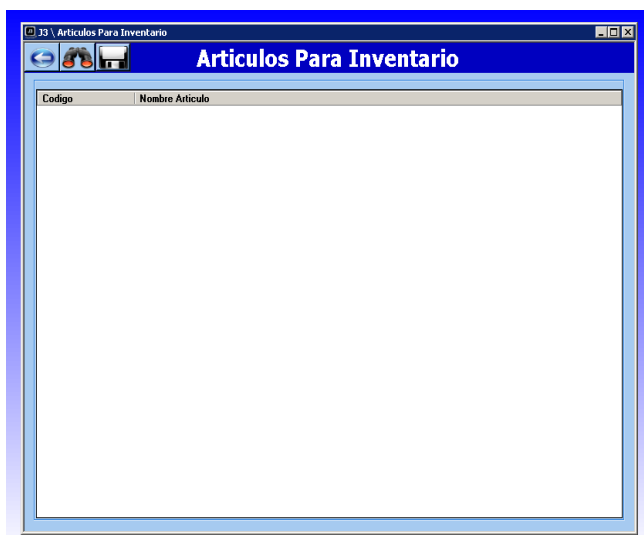
- Calcular costo de compuestos: En esta pestaña, se puede llevar a cabo la actualización de todos los costos en el inventario.

Figura 24 Calcular costo de compuestos



- Artículos para inventarios (restaurantes): En esta sección, se pueden seleccionar todos los productos que serán incluidos en el inventario de un restaurante.

Figura 25 Artículos para inventario

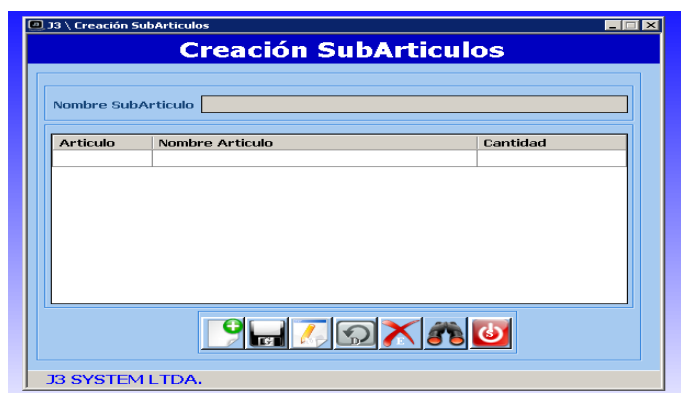


- **Parámetros incrementos/descuentos por fechas (POS):** En esta pestaña, se puede aplicar un descuento o incremento a algún producto de una factura que se va a realizar, se selecciona la línea y el grupo, luego se elige si es un incremento o descuento, y se proporciona el porcentaje. Al cargar el artículo, el sistema automatiza el proceso de ajuste.

Figura 26 Parámetros incrementos/Descuentos por fechas (POS)

- Acompañamiento platos restaurantes: En esta pestaña, se crean los artículos correspondientes a los acompañantes de los platos ofrecidos en la actividad económica de un restaurante.

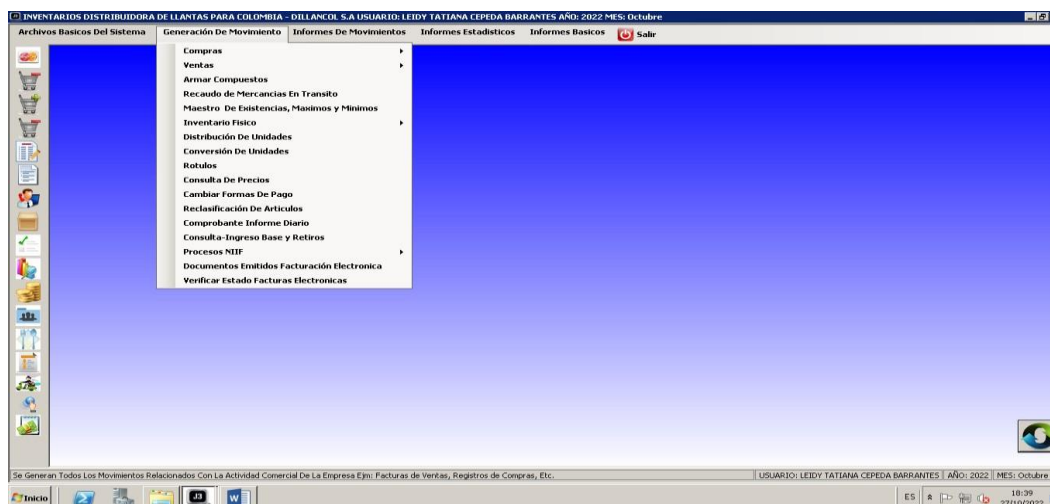
Figura 27 Acompañamiento platos restaurantes



Generación de movimientos:

En esta ventana, se pueden llevar a cabo todos los procesos relacionados con compras, ventas, devoluciones, traslados de bodega, Pre-compras y verificar los documentos emitidos a la DIAN.

Figura 28 Generación de movimientos



- Compras:

- Registro de compras productos terminados: En esta pestaña se efectúa el registro de ingreso de las facturas de compra, las personas no obligadas a facturar, en el ingreso de compras seleccionamos las nota contable, fecha de la factura, NIT del proveedor, digitador, y el detalle, nos deslizamos hacia el reglón que nos muestra artículo, damos F1 Y Buscamos el producto que queremos contabilizar, seleccionamos la bodega cambiamos el precio del producto y en la opción de descuentos seleccionamos otros valores y realizamos los descuentos de retenciones que esta tiene.

Figura 29 Registro de compras productos terminados

The screenshot shows a software window titled "Octubre De 2022-Registro De Compras o Entradas De Mercancias". The window contains a form for entering purchase details. At the top, there are fields for "Documento", "Numero", "Factura Numero", "Fecha" (set to 27/10/2022), "Nro. Orden", "Dias De credito", and "Fecha Vence" (set to 01/10/2022). Below these are fields for "Con Nit o C.C.", "Digitador", and "Detalle". A table with columns "Reg", "Artículo", "Descripción", "Alma", "Cantidad", "IVA", "Costo Sin Iva", "Costo mas Iva", "Total Sin Iva", and "Total Iva Incluido" is present but empty. At the bottom, there is a section for tax calculations with fields for "Bases-Iva", "Exento-Excluido", "Descuentos", "I.V.A 19%", "I.V.A 10%", "I.C. 8%", and "I.V.A 5%". A "TOTAL DOCUMENTO" field displays "\$ 0.00".

- Facturación de remisiones: Es donde se realiza el proceso de facturación de las remisiones correspondientes a los productos y servicios ofrecidos a los clientes, al efectuar la facturación, se selecciona la remisión que abarca todos los productos y servicios proporcionados, lo que simplifica el procedimiento de facturación.

Figura 30 Facturación de remisiones

- Devolución compras: en esta pestaña conseguimos realizar todas notas créditos emitidos por nuestros proveedores, podemos realizar la nota de manera manual o automática, en manera manual se digita el artículo y la cantidad de manera automática buscamos el documento de la factura que realizamos el ingreso y buscamos en el sistema y queda aplicada automáticamente.

Figura 31 Devolución compras

- Orden de compras: A través de esta pestaña, se realiza el proceso de Pre-compras. La persona encargada del almacén debe ejecutar la acción "PP01" e ingresar los productos recibidos, esto facilita el trabajo de la persona encargada de ingresar las facturas, ya que solo necesita buscar en el sistema las Pre-compras que se ha llevado a cabo y verificar los valores y referencias.

Figura 32 Orden de compras

Reg	Artículo	Descripción	Alma	Cantidad	IVA	Costo Sin Iva	Costo mas Iva	Total Sin Iva	Total Iva Incluido

Base 19%	0	I.V.A 19%	0	Total I.V.A	Can
Base 10%	0	I.V.A 10%	0		0
Base 8%	0	I.C. 8%	0	Total Gravado	Saldo
Base 5%	0	I.V.A 5%	0		0

TOTAL DOCUMENTO
\$ 0.00

Verificar Docto Electronico

- Orden pedidos compras: En esta pestaña, es posible revisar el informe que detalla los artículos adquiridos a través de las compras realizadas, seleccionamos el NIT del proveedor y el sistema nos muestra el informe de las cantidades compradas, las devoluciones en ventas, devoluciones en compras y el valor de su costo, podemos revisar seleccionado la tecla F8 La rotación del producto, y así al momento de realizar el pedido de compra podemos saber si el producto tiene un buen flujo de movimiento o si por el contrario se mueve muy poco.

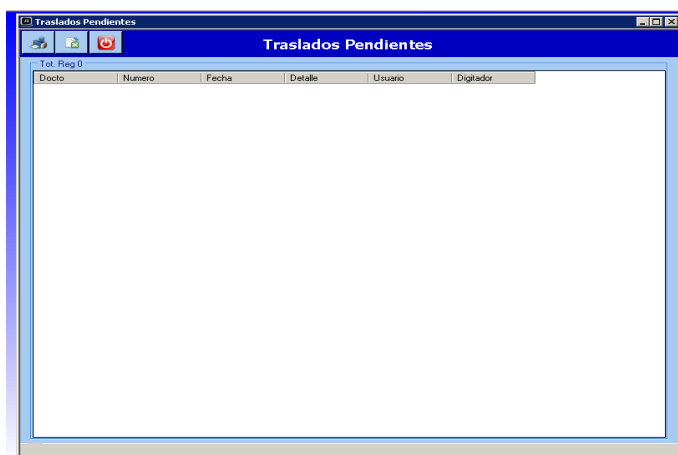
Figura 33 Orden pedido compras

- **Traslados internos:** En esta pestaña, se efectúan todos los traslados internos de repuestos entre distintas bodegas.
- **Apertura Traslados internos:** Todos los traslados se efectúan a través del documento TBT. Se selecciona el artículo y se procede a moverlo de una bodega a otra, es importante tener en cuenta que los traslados de bodega deben ser aprobados por otra persona antes de llevarse a cabo.

Figura 34 Apertura traslados internos

- Cerrar traslados internos: En esta pestaña se muestra la relación de los traslados pendientes por aprobar.

Figura 35 Cerrar traslados internos

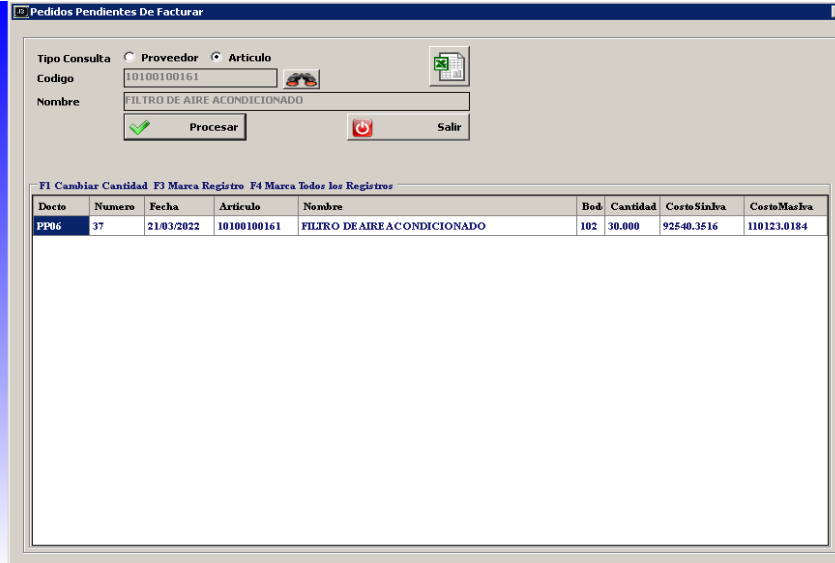


- Compras en bloque: En esta pestaña se lleva a cabo el proceso de compras por bloque, quiere decir que es cuando realizamos la compra de varios repuestos en un solo lote se realiza la negociación de un precio generando una utilidad de descuento y se ingresa de facturas más rápida.

Figura 36 Compras en bloque

- Saldo por órdenes de pedido: En esta pestaña es posible visualizar todos los artículos registrados en nuestro inventario, se utiliza para que al momento de realizar una compra revisamos las referencias de las cual queremos realizar el pedido y sabemos la cantidad y costos exacta de lo que queda en el almacén y estos nos facilitara al momento de hacer nuestra orden de pedido.

Figura 37 Saldo por órdenes de pedido



DocTo	Numero	Fecha	Articulo	Nombre	Bed.	Cantidad	Costo Sin Iva	Costo Mas Iva
PP06	37	21/03/2022	10100100161	FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO	102	30.000	92540.3516	110123.0184

- Mercancías en consignación: En esta pestaña, se lleva a cabo el proceso de mercancías en consignación, este implica la compra de productos a precio de costo, luego los vendedores se encargan de venderlos, obteniendo un porcentaje de comisión, mientras que el resto se destina a la empresa, cualquier excedente se consigna de vuelta al proveedor.

Figura 38 Mercancías en consignación

- Ventas:

- Facturación ventas: En esta pestaña se lleva a cabo el proceso de facturación de ventas de repuestos o servicios, se busca la remisión u orden de pedido con la cual se realizó la venta y la cajera se encarga de sobrescribirla en la factura, luego, se procede a completar la venta y al guardar se envía la información a la DIAN.

Figura 39 Facturación ventas

- Cotizaciones: En esta pestaña, es posible crear una cotización para un cliente interesado en adquirir servicios o repuestos específicos.

Figura 40 Cotizaciones

Documentos

Documento

Numero Cedula

Fecha 27/10/2022 Dias 0 Vence 27/10/2022 Digitador

Detalle Adicionar

Reg	Artículo	Descripción	Alma	Cantidad	IVA	Venta Sin Iva	Venta mas Iva	Total Sin Iva	Total Iva Incluido

% Peso Valor Flete

Bases-Iva | Exento-Excluido | Descuentos

Base 19% I.V.A 19% Total I.V.A Can

Base 10% I.V.A 10% Total Gravado Saldo

Base 8% I.C. 8%

Base 5% I.V.A 5%

TOTAL DOCUMENTO

Opciones Adicionales **\$ 0.00**

- Devolución ventas: En esta pestaña, es posible llevar a cabo las devoluciones en ventas, que implican la reversión de productos de las facturas de ventas anteriores, se procede buscando la factura de venta a afectar, seleccionando el producto y luego se confirma el cambio para que sea enviado a la DIAN.

Figura 41 Devolución ventas

Documentos

Documento Tipo Devolución:

Factura Numero Fecha 26/10/2022 Motivo Devolución

Con Nit o C.C.

Digitador Detalle

Reg	Artículo	Descripción	Alma	Cantidad	IVA	Venta Sin Iva	Venta mas Iva	Total Sin Iva	Total Iva Incluido

Bases-Iva | Exento-Excluido | Descuentos | Motivo Nota

Base 19% I.V.A 19% Total I.V.A Can

Base 10% I.V.A 10% Total Gravado Saldo

Base 8% I.C. 8%

Base 5% I.V.A 5%

TOTAL DOCUMENTO

\$ 0.00

Opciones Adicionales

- Cancelar facturas por entregar: En esta pestaña, se puede realizar la consulta de las facturas que aún están pendientes por entregar, esto se logra buscando por centro de costos y fechas, y luego actualizando el informe para obtener la información actualizada.

Figura 42 Cancelar facturas por entregar



- Entrega de mercancías: En esta pestaña se puede acceder a la lista de toda la mercancía que ha sido facturada pero que aún está pendiente por entregar.

Figura 43 Entrega de mercancías



- Creación de servicios: A través de esta pestaña, se puede generar la prestación de servicios que tienen implicaciones contables, como garantías, ajustes por diferencia de precios y otras transacciones similares.

Figura 44 Creación de servicios



- Taller

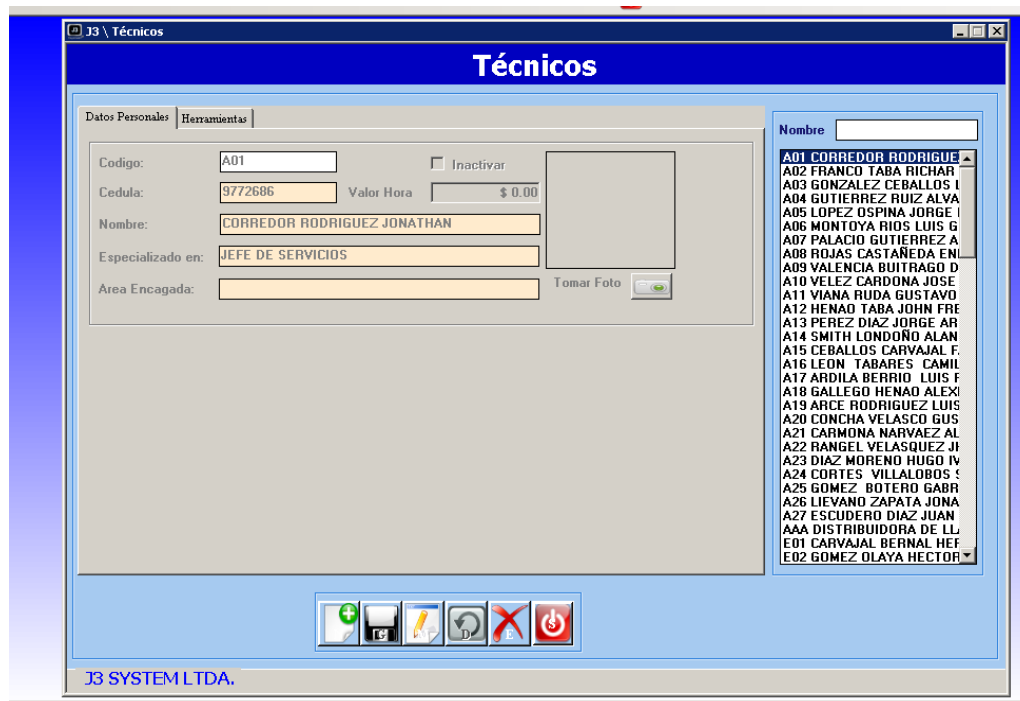
- Creación pólizas y seguros: En esta pestaña, se procede a la creación de las pólizas, seguros y revisiones tecno mecánicas necesarias para el área de taller.

Figura 45 Seguros y pólizas vehículos



- Creación de técnico: En esta pestaña, se puede llevar a cabo la creación de los técnicos de taller, esto permite seleccionar al técnico que trabajó en un vehículo al momento de realizar la remisión, lo que facilita la generación de informes para calcular sus comisiones.

Figura 46 Técnicos



- Creación de vehículos: En esta pestaña, se procede a la creación de los registros de vehículos de los clientes, esto permite mantener un historial detallado de todas las operaciones y servicios realizados para cada cliente.

Figura 47 Datos vehículo

- Orden de servicio: En la orden del servicio ya se digita la información creada anteriormente, digitamos el vehículo por placa, cedula de cliente, dirección, teléfono, el técnico y las observaciones y buscamos el servicio que fue prestado a cada cliente.

Figura 48 Orden de servicio

- Recaudo de mercancías en tránsito: En esta pestaña, se listan todas las mercancías que han sido compradas pero que aún no se encuentran físicamente en el almacén debido a temas de importación, esta sección es útil para identificar todos los productos que están en tránsito.

Figura 49 Recaudo de mercancías en transito

Fecha: 27/10/2022 Ver Prefacturas Pendientes 05-60 Fecha:09/01/2018

Digitador: 001 DIGITADOR GENERAL

Código	Descripción	Cargo	Trajo	Vendio	Dv	Entregar	Cambio	Vr Sin Iva	Vr Con Iva
00900300...	DESPINCHE	1.000	0	1.000	0	0.000	0.00	5042.0168	6.000.00

Cargo: 6.000.00 Trajo: 0.00 Vendio: 6.000.00 Devoluciones: 0.00 Total Entregar: 6.000.00

Cambio: 0.00

J3 SYSTEM LTDA.

- Maestro de existencias máximos y mínimos: se tiene la capacidad de determinar cuáles son los niveles máximos y mínimos de los productos, esta opción permite identificar y establecer la cantidad de existencias que se debe mantener para cada producto en el inventario.

Figura 50 Maestro de existencias, máximos y mínimos

Saldo Inicial Año: 0.00 Nro. Decimales: 2 Almacen: 102 BODEGA DUMPER HATONUEVO

Saldo Actual: 0.00 Costo Promedio: \$ 0.00 Busqueda: Por: Referencia

Stock Mínimo: 0.00 Precio de Venta Actual: \$ 82,352.94

Stock Máximo: 0.00 Existencia Total: 0.00

Mes	Entradas	Salidas	Saldo	Costo	Venta	%
Enero	0.00	0.00	0.00	\$ 58,823.53	\$ 0.00	0
Febrero	0.00	0.00	0.00	\$ 58,823.53	\$ 0.00	0
Marzo	0.00	0.00	0.00	\$ 58,823.53	\$ 0.00	0
Abril	0	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0	0	0
Julio	0	0	0	0	0	0
Agosto	0	0	0	0	0	0
Septiembre	0	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0	0	0
Diciembre	0	0	0	0	0	0

Referencia: Marca: Ultimo Proveedor: Peso: 0.000 Empaque: Ubicación:

- **Inventario físico:** En esta pestaña, se utiliza cuando se lleva a cabo un inventario físico y se desea dejar constancia en el sistema de que se ha realizado, se procede a ingresar todos los productos junto con las cantidades encontradas durante el inventario. Esto facilita la comparación con el informe de saldos del Kardex.

Figura 51 Inventario Físico

Documento: Factura Numero: Fecha: 28/10/2022 Digitador: Importar Archivo

Conteo ReConteo ... Detalle: Conteo:

Reg	Artículo	Descripción	Alma	Cantidad

Saldo Actual: 0 Saldo Pendiente: 0

J3 SYSTEM LTDA.

- Listados de inventario físico: En esta pestaña, se lleva a cabo la búsqueda de todos los inventarios físicos que se han realizado, esto se hace seleccionando un rango de fechas y especificando el almacén o bodega, los resultados se pueden ordenar por artículo, referencia, código o detalle, a partir de esta información, se puede generar un informe que compara el inventario físico con el real, o bien, obtener un listado de los productos que no se encontraron durante el inventario.

Figura 52 Inventario Físico

The screenshot shows a software window titled "J3 \ Inventario Físico". The main heading is "Inventario Físico". Below the heading, there are several dropdown menus for configuration: "Opcion:" is set to "Por Rango De Fechas"; "Desde:" is set to "01/10/2022" and "Hasta:" is set to "31/10/2022"; "Almacen:" is set to "001 Ibagué Mirolindo"; "Ordenar:" is set to "ArticulosReferencia"; and "Informe:" is set to "Listado Inventario Físico". At the bottom right, there are two buttons: "Procesar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red power icon. The footer of the window reads "J3 SYSTEM LTDA."

- Distribución de unidades: En esta pestaña, es posible llevar a cabo la distribución de unidades de un artículo a otro. Por ejemplo, si un artículo está creado con distintas referencias, pero se gestiona como el mismo producto, se puede realizar la distribución para mover una referencia a la otra.

Figura 53 Distribución de unidades

- Conversión de unidades: En esta pestaña, se puede efectuar la conversión de unidades. Por ejemplo, si se desea convertir una caneca de aceite de 55 galones a galones individuales, se procede a buscar el artículo, el sistema mostrará automáticamente el saldo existente y se ingresan los kilos y el valor correspondiente para realizar la conversión.

Figura 54 Conversión de unidades

- Consulta de precios: en esa pestaña se puede llevar a cabo la consulta de los precios de todos los artículos que tenemos en nuestro inventario podemos realizar la búsqueda por nombre, código o referencia y nos muestra la cantidad que tenemos en cada una de nuestras bodegas el precio de costo, precio mínimo y precio de venta al público.

Figura 55 Consulta de precios

RELACION DE ARTICULOS

Busqueda: 2390621 Por: Referencia Tarceos Salir

Tarifas	Siniva	Coriba	Albacón	S Actual	Minimo	Maximo
PRECIO PUBLICO	3,012,100.84	3,584,400.00	071-Iluango (Antioquia)	0.00	0.00	0.00
PRECIO MINIMO	2,844,705.88	3,385,200.00	081-Dilancol Armenia	0.00	0.00	0.00
COSTO	2,560,234.50	3,046,679.00	085-Rodega Aceites Arm...	0.00	0.00	0.00
			086-REDLANTAS BOGOTA	0.00	0.00	0.00
			101-RODEGA DUMPER H...	0.00	0.00	0.00
			102-RODEGA DUMPER H...	4.00	0.00	0.00
			103-RODEGA DUMPER H...	0.00	0.00	0.00
			901-CONSIGNACION IBA...	0.00	0.00	0.00
			911-CONSIGNACION ESP...	0.00	0.00	0.00
			921-CONSIGNACION NEVA	0.00	0.00	0.00
			931-CONSIGNACION FL...	0.00	0.00	0.00
			981-CONSIGNACION AR...	0.00	0.00	0.00

Peso: 0.000 For. Paquete: Saldo Inicial: 1.00 T. Actual: 4

Referencia: 2390621 Marca: 000 Ubicación:

10100100021 VALVULA DE REPARTO 2390621

F1 Ubica En Filtro Para Bsqueda F2 Muestra Imagen De Producto F3 Muestra Descripción Adicional

- Cambiar forma de pago: permite modificar la forma de pago de un documento después de haber sido generado, esto brinda flexibilidad para ajustar la forma de pago de un documento si es necesario.

Figura 56 Cambiar forma de pago

El Día Tiene Que Estar Abierto

Cambiar Formas De Pago

Digitador: 001 DIGITADOR GENERAL Forma Pago: 001 EFECTIVO

Fecha: 27/10/2022 Hasta: 27/10/2022 Cambia Por: 004 CREDITO 90 Y 60 D

✓ ✗

Marcas T

Codigo	Numero	Fecha	Cebila	Nombre	Valor	Cambiar
--------	--------	-------	--------	--------	-------	---------

J3 SYSTEM LTDA. Total 0

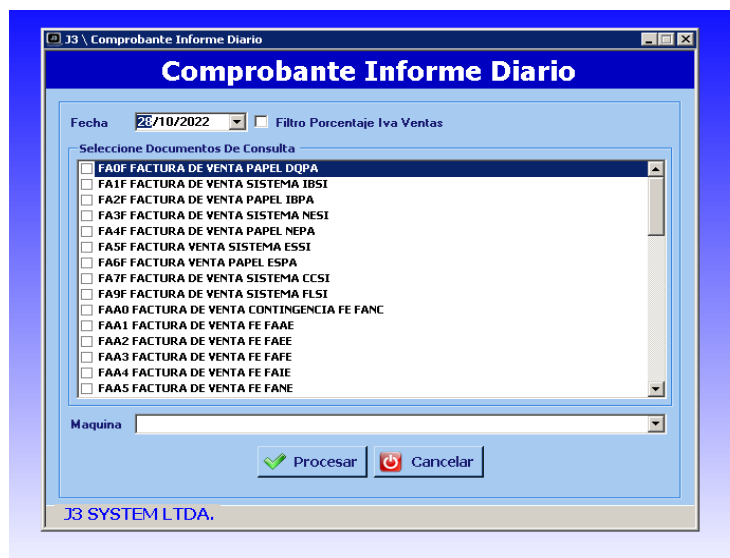
- **Reclasificación de artículos:** En esta pestaña se reclasifica de un artículo a otro, esto se debe a cuando dos artículos vienen con referencias distintas, pero es el mismo ítem entonces hacemos la reclasificación de este, de la siguiente manera buscamos el artículo actual escogemos la bodega y la cantidad que queremos reclasificar y así mismo realizamos las entradas y le damos procesar.

Figura 57 Reclasificación de artículos

Artículos de Salida				Artículos de Entrada			
Codigo	Descripción	Alm	Cant	Codigo	Descripción	Alm	Cant
10400200005	ACEITE SAE 15W40 - (GRAVADO CON I...	102	1	10400200005	ACEITE SAE 15W40 - (GRAVADO CON I...	102	1

- **Comprobante informe diario:** En esta pestaña, se puede generar un informe diario que detalla los documentos emitidos en el transcurso del día.

Figura 58 Comprobante informe diario



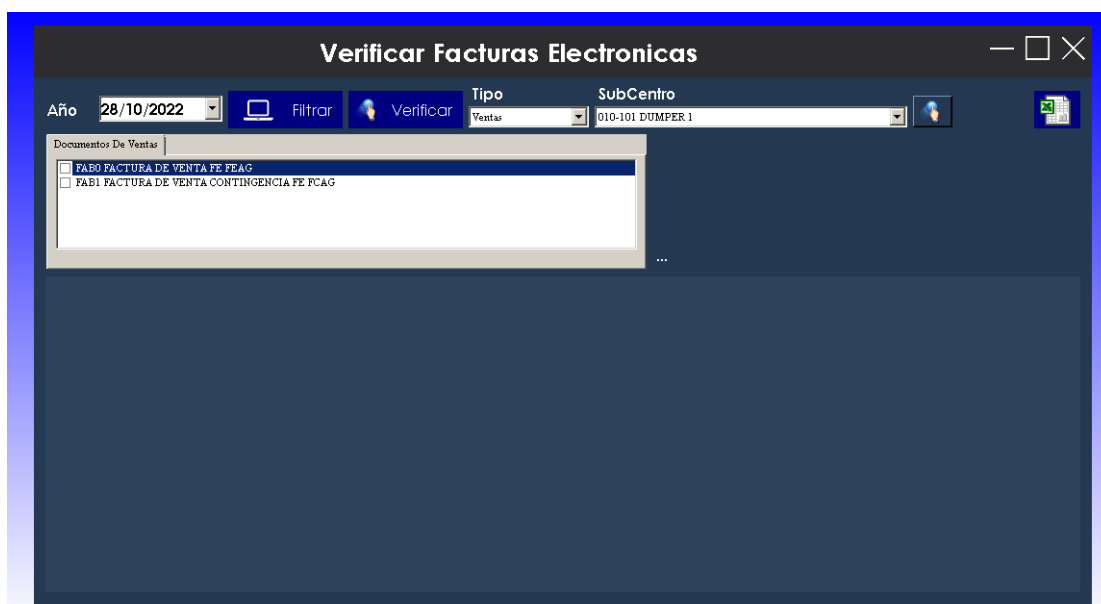
- Documentos emitidos facturación electrónica: En esta pestaña, es posible verificar si todos los documentos, como facturas de venta, devoluciones y documentos soporte, han sido remitidos a la DIAN de manera exitosa. Para hacerlo, se busca el documento deseado y se revisa la pestaña de estatus para asegurarse de que haya sido enviado correctamente.

Figura 59 Documentos emitidos facturación electrónica

Documentos Emitidos Facturación Electrónica										
Año		Mes		Ver Documentos		22 Registros		Folios Restantes: 21668		
Tipo	Docto	Numero	Documento	FechaFactura	Cédula	Cliente	Estatus	Total	TieneNC	Aplicar
1	Docto Soporte	EA05	396	DSAG396	01/10/2022	84006393	ORTIZ ORTIZ EUDILVIDES	Enviado	215,000.00	NO
2	Docto Soporte	EA05	397	DSAG397	01/10/2022	1085280389	LOZANO DELGADO LINA MARCELA	Enviado	760,000.00	NO
3	Docto Soporte	EA05	398	DSAG398	05/10/2022	6402136	ROJAS ARDILLA JOSE ITAMAR	Enviado	800,000.00	NO
4	Docto Soporte	EA05	399	DSAG399	05/10/2022	1120743151	PEÑUELA RODRIGUEZ VICTOR ALFONSO	Enviado	500,000.00	NO
5	Docto Soporte	EA05	400	DSAG400	05/10/2022	65783088	SEGURA ROJAS SANDRA PATRICIA	Enviado	13,195,000.00	NO
6	Docto Soporte	EA05	401	DSAG401	06/10/2022	1083028293	HERNANDEZ ARROYAVE JHONATAN	Enviado	1,970,000.00	NO
7	Docto Soporte	EA05	402	DSAG402	09/10/2022	84006393	ORTIZ ORTIZ EUDILVIDES	Enviado	200,000.00	NO
8	Docto Soporte	EA05	403	DSAG403	10/10/2022	62500636	ROA TORRES LAURA VERONICA	Enviado	2,127,660.00	NO
9	Docto Soporte	EA05	404	DSAG404	10/10/2022	1193461515	OÑATE SUAREZ YAIR ALBERTO	Enviado	7,345,000.00	NO
10	Docto Soporte	EA05	405	DSAG405	11/10/2022	84006393	ORTIZ ORTIZ EUDILVIDES	Enviado	305,000.00	NO
11	Docto Soporte	EA05	406	DSAG406	13/10/2022	1193461515	OÑATE SUAREZ YAIR ALBERTO	Enviado	9,000,000.00	NO
12	Docto Soporte	EA05	407	DSAG407	14/10/2022	1193461515	OÑATE SUAREZ YAIR ALBERTO	Enviado	4,500,000.00	NO
13	Docto Soporte	EA05	408	DSAG408	14/10/2022	1193461515	OÑATE SUAREZ YAIR ALBERTO	Enviado	900,000.00	NO
14	Docto Soporte	EA05	409	DSAG409	14/10/2022	1193461515	OÑATE SUAREZ YAIR ALBERTO	Enviado	2,824,000.00	NO
15	Docto Soporte	EA05	410	DSAG410	14/10/2022	93365764	PARDO BUITRAGO REINALDO	Enviado	550,000.00	NO
16	Docto Soporte	EA05	411	DSAG411	18/10/2022	84038953	PEREZ ACOSTA RAFAEL GUILERMO	Enviado	1,554,404.00	NO
17	Docto Soporte	EA05	413	DSAG413	24/10/2022	1193461515	OÑATE SUAREZ YAIR ALBERTO	Enviado	1,060,000.00	NO

- Verificar estado de factura electrónica: En esta pestaña se verifica el estado que tiene las facturas electrónicas que hemos realizado podemos consultar por los subcentros de costos y nos aparecen los documentos que han sido emitidos.

Figura 60 Verificar facturas electrónicas



CAPITULO III

3.1 Población

La población objeto de estudio comprende a 11 individuos que trabajan en la empresa DILLANCOL S.A., con edades comprendidas entre los 20 y 55 años. Estos miembros forman parte del área contable y están encargados de la gestión de inventarios, siendo responsables de la recepción y entrega de mercancías como repuestos, llantas, filtros, entre otros productos. Es fundamental destacar que los datos recolectados para la investigación tienen carácter privado y serán un recurso crucial para la formulación de estrategias de ejecución por parte del departamento contable de la empresa.

3.2 Muestra

La muestra está compuesta por 11 personas, como se detalla en la Tabla No. 1. Estas personas están directamente relacionadas con la gestión de inventarios y son las que participan en la encuesta realizada en la empresa DILLANCOL S.A, su participación es esencial para recopilar los datos e información necesarios para la investigación.

Dado que la población es de un tamaño reducido, se ha decidido que el mismo número de elementos que componen la población forme parte de la muestra.

Figura 61 Tabla N°1

Tabla N°1

PERSONAL	CANTIDAD
Jefe de bodega 1 Ibagué	1
Jefe de bodega 2 Ibagué	1
Jefe de Compras	1

Asistente de compras	1
Jefe de bodega 3 Neiva	1
Jefe de bodega 4 Espinal	1
Jefe de bodega 5 Armenia	1
Jefe de bodega 6 Florencia	1
Jefe de bodega 7 Guajira	1
Asistente de inventarios 1	1
Asistente de inventarios 2	1

3.3 Técnica e instrumento de recolección de información

En el proceso de ejecución del proyecto, se optó por utilizar la técnica de recolección de información a través de cuestionarios, estos cuestionarios fueron distribuidos y completados por un grupo de 11 individuos pertenecientes a la empresa DILLANCOL S.A, estos participantes tienen edades que oscilan entre los 20 y 55 años y desempeñan funciones en el área contable, específicamente en la gestión de inventarios. Su labor principal es la recepción y entrega de mercancía, abarcando productos como repuestos, llantas, filtros, entre otros.

La encuesta contiene preguntas estratégicamente planteadas, cuyas respuestas permiten identificar factores influyentes y decisivos en la realización de sus funciones; El cuestionario se administró a través de Redes sociales (WhatsApp). Una vez es diligenciado de manera aleatoria por los participantes, cada respuesta es guardada automáticamente.

3.4 Análisis de la información

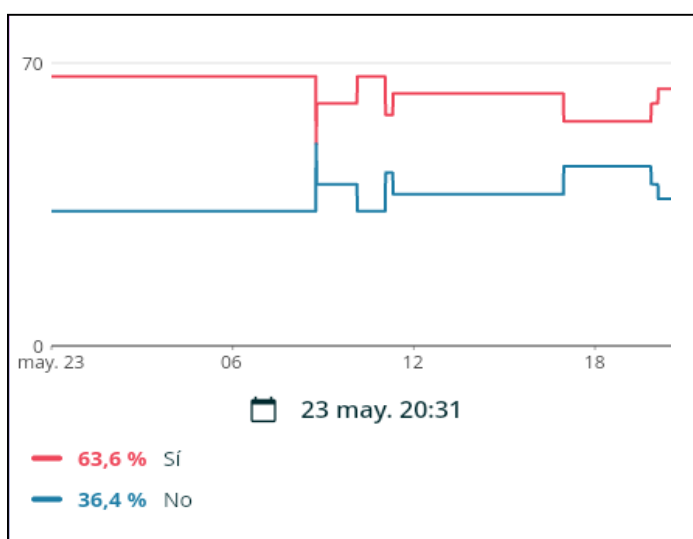
A partir de los resultados que se obtuvieron de la encuesta, se procedió a tabular la información mediante el programa Poll For All, generando representaciones graficas que fueron interpretadas y luego analizadas, para el análisis de los conocimientos del personal del área de inventarios frente al manual de procedimientos implementado.

▪ Resultados

Para la implementación del manual de procedimientos del módulo de inventarios, a continuación, se relacionan los siguientes resultados:

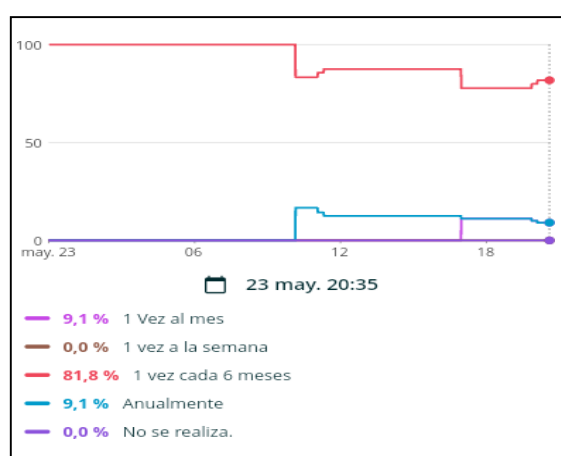
La figura 62, indica que el 63,6 % del personal del área de inventarios conoce la política contable y tiene conocimiento sobre los principios, reglas y procedimientos que se deben tener para realizar la presentación de informes contables.

Figura 62 Conoce la política de los inventarios de la empresa



La figura 63, Se menciona que el 81,8% de las personas afirma que los inventarios se llevan a cabo una vez cada seis meses, esta práctica puede resultar en pérdida de productos y un mayor riesgo de fraude. Por lo tanto, se sugiere que los inventarios se realicen de manera más frecuente, preferiblemente de forma trimestral o de manera esporádica, esto permitirá mitigar las pérdidas y mantener un control más efectivo sobre la mercancía.

Figura 63 Con qué frecuencia se realizan los inventarios



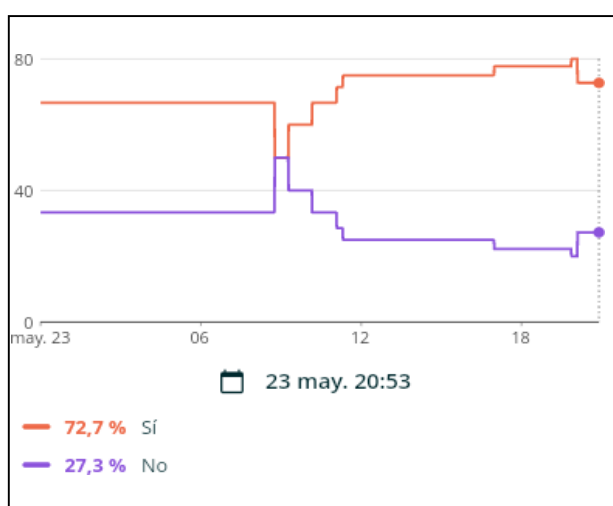
La figura 64, Indica que el 100% realiza la revisión de la mercancía que se entregue en buen estado y que se encuentre en óptimas condiciones para poder hacer el uso de esta misma que coincidan las cantidades entregadas con las facturadas.

Figura 64 Inspección de mercancía entregada por el proveedor o por bodega



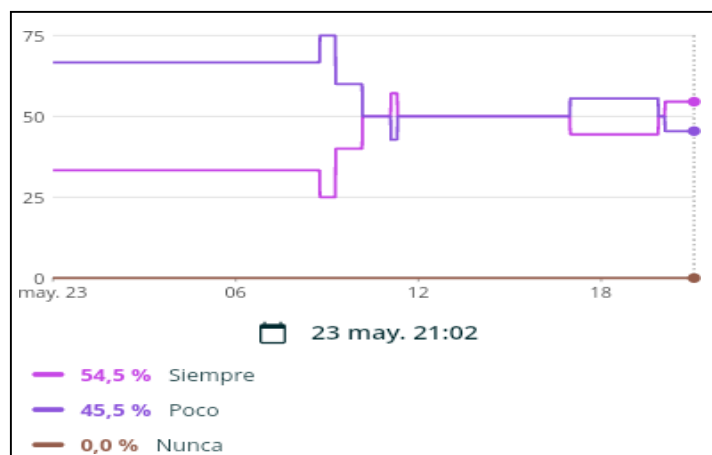
La figura 65, indica que el 72,7% revisa que el inventario físico coincida con la información que reposa en el sistema contable, esto genera que la confiabilidad que tenemos en nuestra contabilidad sea clara y pertinente para revisar pedido y el manejo de stock de los productos, el 27,3% indica que no se está revisando que las cantidades coincidan esto genera un manejo de stock poco confiable y el daño de la mercancía.

Figura 65 Revisión de inventario físico con el sistema contable.



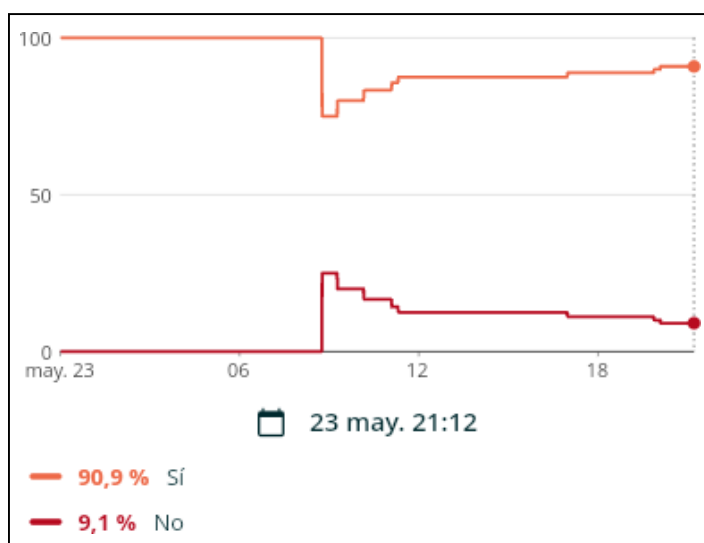
La figura 66, Indica que el 54,5% se encuentra realizando las compras de forma oportuna debido a que está socializando el manual de procedimientos donde generamos informes del stock de los productos y su venta en el último trimestre nos muestra como la mercancía que tiene movimiento, el 45,5% nos indica que las compras no se están realizando de forma oportuna, esta situación conduce a que la compañía experimente pérdidas al momento de comercializar sus productos y no logre brindar un servicio satisfactorio a sus clientes.

Figura 66 Se realizan las compras de manera oportuna.



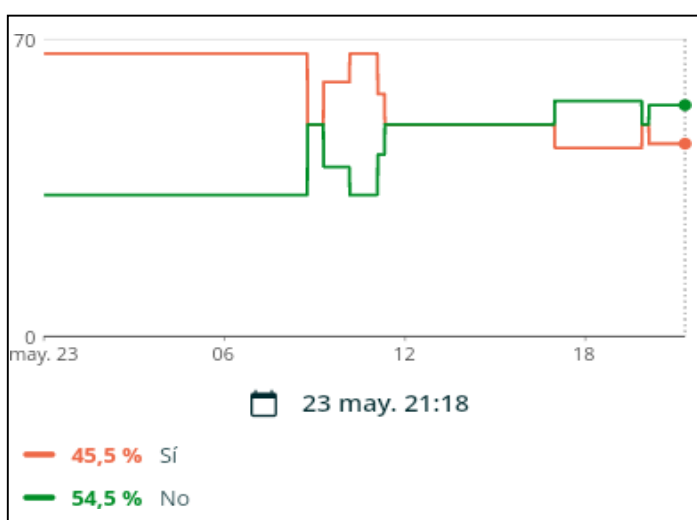
La figura 67, Indica que el 90,9% está apoyándose con el manual de procedimientos para la revisión y el manejo del stock de los inventarios esto con el fin evitar la escasez o el exceso de mercancía para mitigar perdida en la compañía y obtener un flujo de todos los productos en el almacén.

Figura 67 Manejan stock de inventarios.



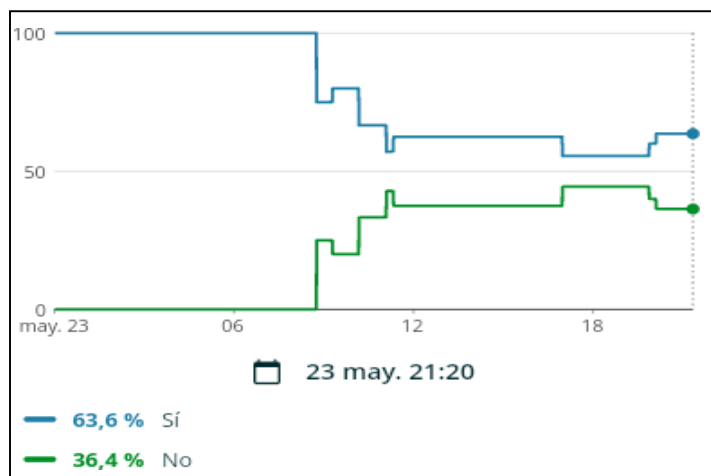
La figura 68, Indica que el 54,5% del personal conoce el módulo de inventarios en su totalidad lo que facilita el manejo del stock, realizar pedidos, revisar ventas y presentar informes con el manual de procedimientos el 45,5% se capacitara para que tenga un conocimiento previo acerca de todas las funciones que tiene y agilizara la inducción del personal debido a que esto nos permite una capacitación más didáctica y eficaz y tendrá el apoyo del manual para cuando presente dudas y revisión de información.

Figura 68 Conocimiento del módulo de inventarios en su totalidad



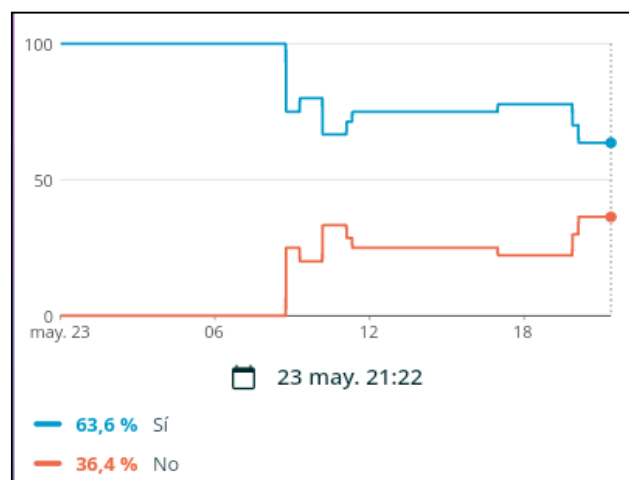
La figura 69, Se señala que el 63,6% de las personas posee un conocimiento previo acerca de todas las herramientas proporcionadas por el módulo, lo cual ha simplificado sus tareas diarias, este conocimiento se atribuye al manual de procedimientos implementado, el cual ha brindado un mayor respaldo para la ejecución de sus labores cotidianas y la preparación de informes sobre compras y ventas.

Figura 69 Conoce las herramientas del módulo de inventarios



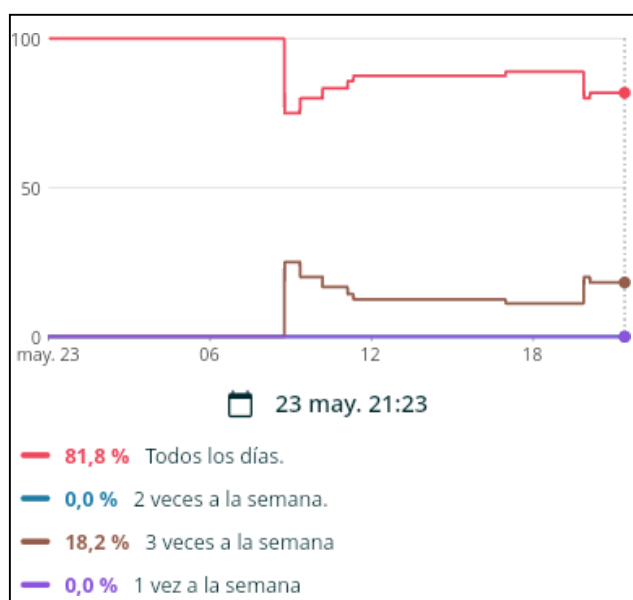
La figura 70, Señala que el 63,6% de las personas experimenta un respaldo considerable en la emisión de informes gracias a la implementación del manual de procedimientos, este manual ha mejorado significativamente su rutina diaria al permitirles verificar existencias, saldos, mercancías en consignación, remisiones y traslados de bodega de manera más eficiente. Además, se está llevando a cabo un proceso de capacitación para el 36,4% del personal, con el fin de que también puedan aprovechar al máximo las funciones ofrecidas por el sistema contable, lo que sin duda agilizará sus tareas cotidianas.

Figura 70 Emisión de informes de inventarios.



La figura 71, Indica que el 81,8% del personal realiza la salida de mercancía diaria lo que facilita la revisión de existencias con mercancía física vs contable, donde se mitiga el fraude y pérdida de mercancía, para realizar inventarios esporádicamente, el 18,2% indica que no realizan salidas diarias debido a que internet es muy intermitente y no permite el cargue de la información oportunamente.

Figura 71 Frecuencia de notas contables de salida de la mercancía.



5. Conclusiones

Contar con un programa contable resulta esencial para la gestión financiera de la empresa, la adecuada capacitación y comprensión integral de dicho programa se convierten en factores clave para agilizar la entrega de informes y facilitar las revisiones contables, a pesar de que el programa contable puede ser completo en sí mismo, la falta de familiaridad con su uso podría dar lugar a demoras en las tareas diarias; por lo tanto, brindar capacitación a todo el personal con respecto a la utilización efectiva del sistema contable se torna fundamental para optimizar su utilidad en el entorno empresarial.

La presencia del manual de procedimientos se convierte en un componente crucial dentro de la organización, dado que proporciona un valioso respaldo para las actividades cotidianas del personal, este manual detalla minuciosamente los procedimientos a seguir en áreas como compras, ventas, emisión de informes, creación de terceros, traslados de bodegas y gestión de mercancías en consignación, entre otros aspectos, la familiaridad del personal con este manual nos habilita para brindar un servicio de alta calidad a los clientes, permitiéndonos anticipar la demanda y adaptar nuestras ofertas para impulsar las ventas.

Mediante la realización de capacitaciones acerca del manual de procedimientos y la introducción de todo el personal en su contenido, se promueve la colaboración entre todas las áreas de la empresa, por ejemplo, el equipo de ventas puede presentar informes de manera más eficiente, se asegura un adecuado control de inventario para prevenir futuras pérdidas, y se pueden ofrecer promociones a la clientela, así mismo, el departamento contable logra gestionar

el flujo de caja con mayor eficacia y colaborar estrechamente con el equipo comercial en la elaboración de informes para la gerencia, todo esto contribuye a la creación de un ambiente laboral armonioso y facilita las operaciones diarias.

La existencia de un manual de procedimientos en la empresa reviste una importancia crítica, ya que posibilita mantenerse a la vanguardia y proporcionar una capacitación integral a todo el personal, evitando retrocesos en el proceso y garantizando que cada área funcione de manera óptima.

Bibliografía

- Catacora, F. (1996). *Sistemas y procedimientos contables*. Venezuela: McGraw Hill.
- Dillancol S.A. (2015). *Misión*. Ibagué.
- Dillancol S.A. (2015). *Valores corporativos*. Ibagué.
- Dillancol S.A. (2015). *Visión*. Ibagué.
- Poch, R. (1992). *Manual de Control Interno*. Editorial Gestión 2000. Segunda Edición. Barcelona España.
- Leonard, W. (1990). *Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa*. México: Editorial Diana.
- Sánchez, M. (2001). *Propuesta de un sistema de administración de inventarios de producto terminado y racionalización de inventarios en una empresa de consumo masivo*: Universidad Central de Venezuela.
- Guerrero, H (2009). *Inventarios Manejo y control*. Eco ediciones. Recuperado de
- Sánchez, P (2017). *Manual de procedimientos para el sistema de inventarios a la bodega del distrito 17d04 salud*: Universidad de Israel.
- López, A (2015). *Propuesta para elaborar un manual de procedimientos para el manejo y control de inventarios en la empresa TRACTEC SAS*: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Coronel, K (2017). *Diseño del manual de procedimientos para el control de inventario de la distribuidora ac-Excel*: Universidad estatal de milagro facultad de ciencias administrativas y comerciales.

- León, J (2021). Propuesta de manual de procedimientos para el control de inventarios en el área de mantenimiento de la empresa BIOMAR S.A: Universidad estatal de milagro facultad de ciencias e ingeniería.
- Gómez & Otoya, (2021). Diseño de un manual de procedimientos para el manejo y control de inventario en la tienda virtual Balbuco. Editorial Guayaquil: ULVR, 2021. Recuperado de:
- Torres, J (2017). El control interno en la gestión de inventarios de las empresas comercializadoras de productos tecnológicos en el Cercado de Lima: Universidad de San Martín de Porres.
- Mejía, N (2020). Rediseño del manual de procedimientos de control de inventario en CORROSIÓN Y PROTECCIÓN S.A.S. Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.
- Zambrano, R (2011). Diseño de un manual de procedimientos para el departamento de operaciones y logística en la Compañía Circolo S.A. Facultad administrativa carrera contabilidad y auditoría.
- Ore, M (2016). Diseño De Una Estructura De Control Interno Operativo, Para Mejorar La Gestión De Inventarios En La Empresa Distribuciones Amazonas E.I.R.L. – Bagua. Facultad de ciencias empresariales escuela académico profesional de contabilidad.
- Zambrano, O (2016). Diseño de un manual de procedimientos para el control de los inventarios de la empresa ediciones ortega ubicado en el cantón Milagro. Universidad estatal de milagro facultad ciencias administrativas y comerciales