

Guía para el Aprendizaje N° 5 Organización y Método de trabajo en la oficina

Nombre:Curso: Fecha: 01 a 31 agosto 2021

OA 6: Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de tareas.

CONTENIDO: La oficina, lugar de encuentro laboral/ Materiales e insumos de oficina. Activos fijos e inventario como medio de resguardo y control.

El **material de oficina** constituye la base del trabajo diario que se lleva a cabo **en** las diferentes empresas y organizaciones. Son las herramientas básicas con las que los trabajadores podrán desempeñar sus funciones de una manera óptima y ahorrando el máximo tiempo posible.

El material de oficina más importante

- **Bolígrafos y lápices** (y plumas, rotuladores, fluorescentes, y otros materiales similares). Son imprescindibles para tomar notas, firmar documentos, dibujar un esquema, explicar una idea, y muchas más tareas. Es mejor tener una buena cantidad de ellos, especialmente los bolígrafos, para no estar buscando uno cada vez que lo necesitas.
- **Hojas y folios.** Puede que usemos más los dispositivos electrónicos, pero el papel sigue siendo una herramienta muy útil. Sea para redactar unas ideas, sea para imprimir documentos o presentaciones, necesitarás folios. Puedes optar por comprar papel que te sirva para cualquier uso, o al contrario elegir productos especiales para cada una de las funciones.
- **Archivadores y carpetas.** La documentación importante se sigue almacenando, y para ello necesitas estos materiales clásicos de las oficinas: los archivadores y las carpetas. Un escritorio ordenado ayuda a trabajar mejor y a ser más eficiente, así que no dudes en invertir algo de dinero en esas herramientas imprescindibles para el orden.
- **Corchetes y corcheteras.** Es increíble como una herramienta tan sencilla como una corchetera puede ser tan útil en las oficinas y los negocios. Puedes corchetear el recibo de tarjeta de tus clientes a su factura de compra, o documentos que no quieres separar por algún motivo.
- **Cartuchos de impresora.** Quieres poder leer un email con más calma, visualizar mejor el currículum de un candidato, presentar un contrato a un cliente para que lo firme... Para todas esas cosas y muchas más necesitarás una impresora, y sus correspondientes cartuchos.
- **Libretas y cuadernos.** Para tomar notas, las libretas y cuadernos tienen una ventaja importante sobre los folios. Te permiten tener todas tus ideas en un mismo lugar y no perder ni arrugar folios. ¿Te acuerdas de lo que se comentó en la reunión de hace tres semanas? Puedes fácilmente volver a tus notas y comprobarlo. Claro, depende de cómo te guste llevar tus notas, pero para muchas personas esos artículos son imprescindibles.

- Cabe aclarar que los inventarios consisten en un detallado control de cada cosa que se encuentra dentro de la oficina cuando se lleva a cabo el inventario.

Siendo esa la razón por la cual solo hay que hacerlo luego de haber adquirido todo el material de oficina necesario.

Asimismo, hay que decir que el inventario del material de oficina disponible resulta de gran importancia, ya que además de permitir llevar un mejor control de los gastos, también ayuda a gestionar su uso, y de este modo poder ahorrar en costes, al igual que para saber cuáles son los recursos disponibles dentro de la oficina.

Así, es posible planificar su compra con antelación a fin de prevenir que la empresa pueda quedarse sin los recursos que requiere para su actividad diaria.

Existen numerosas personas que desconocen dónde comenzar al realizar un inventario sobre el material de oficina, ya que se trata de una tarea ligeramente más difícil de lo que podría parecer; además, requiere que se tenga buen ojo al momento de detectar irregularidades como gastos excesivos del material e incluso pérdidas del mismo, ya que las cifras obtenidas, afectarán al final el balance final de la compañía de manera considerable.

Claves para realizar un inventario adecuadamente

Para comenzar, es necesario señalar que, al llevar a cabo un inventario, hay que tomar en cuenta no solo el material de oficina, sino también los otros recursos con los que disponga la empresa, razón por la cual resulta preciso realizar un apartado especial para el material de oficina, de acuerdo al gasto asumido por la empresa en este tipo de productos.

Teniendo presente lo anterior, para hacer un inventario hay que tener en cuenta lo señalado a continuación:

Preparar una apropiada base de datos

Resulta esencial contar con una lista que se pueda usar como base de datos; la misma tiene que incluir cada uno de apartados del inventario claramente especificados.

Resulta preciso usar un mismo programa al realizar todo, de manera que pueda ser más sencillo pasarlo a físico y poder tener mayor control en torno a todos los artículos disponibles.

Identificar los datos clave

Hay que realizar también una identificación de todos los datos clave de manera que, luego, se pueda pasar directamente a la contabilización de todo el material de oficina.

Durante este paso del proceso, es fundamental asegurarse de apuntar ciertos aspectos, incluyendo tanto el gasto de cada compra como los números de los proveedores, a fin de poder reflejarlo más tarde dentro de la contabilidad de la compañía.

Crear el hábito a fin de disfrutar de un mayor control

Resulta igualmente importante desarrollar y mantener el hábito de realizar inventarios mensualmente, para que resulte más sencillo poder detectar irregularidades; además, teniendo en cuenta el consumo previo de ciertos materiales de oficina, será posible determinar su necesidad y conocer cada cuanto tiempo es preciso adquirirlos.

Hacer varias hojas de inventario

Después de lograr que esta tarea se convierta en un hábito, es aconsejable que al momento de realizar cada inventario se use una hoja nueva como base de datos; así será considerablemente más cómodo poder comparar los gastos realizados entre cada ejercicio y en consecuencia, lograr identificar anomalía en cualquiera de ellas.

Además, cabe decir que después de realizar el inventario sobre el material de oficina, será más sencillo llevar las cuentas precisas con el fin de cumplir con la Agencia Tributaria.

Actividad 2

a) ¿Por qué resulta de gran importancia realizar un inventario de materiales de oficina?

b) Menciona las claves para realizar un inventario adecuado.

1 Nº DE ORDEN	2 ARTÍCULOS						3 EXISTENCIA FÍSICA		
	a CÓDIGO	b DESCRIPCIÓN	Fecha de Adquis.	Estado de conserv.	c Ubicación	d Unidad de Medida	valor		
							a cantidad	b unitario	c Total
	ÚTILES DE OFICINA Y LIBROS								
01		Archivador celeste 2011		R	AIP		02		
02		Archivadores rojos 2012-2013		B	AIP		01		
03		Archivador mediano color rojo 2012		B	AIP		01		
04		Porta disquete negro		M	AIP		01		
05	INV.2005	Manual de usuario para distribución solo PCs nuevas		B	AIP		01		
06	INV.2005	Guía práctica para el docente FICHAS TIC en el aula		B	AIP		03		
07		Revista voces pedrorruiceñas 2008		B	AIP		01		
08		Revista voces pedrorruiceñas 2009		B	AIP		01		
09	INV.2005	Guía metodológica del programa de Educación en valores Y tú...¿Qué harías?		B	AIP		05		
10		Manual de usuario Televisor LG		B	AIP		01		
11		Libro espiralado rojo con documentos 2007		B	AIP		01		
12	INV.2005	SUN EDUCATIONAL SERVICES STR-1651		B	AIP		01		
13		Guía de instalación POWER LIFE con CD		B	AIP		20		
14		Manual Equipo NEO teléfono 414087		B	AIP		01		
15		Guía rápida de Instalación Zy XEL		B	AIP		01		
16		Guía básica de configuración módem telefónico P660 HW-T1 VZ (Z y XEL)		B	AIP		01		

RESPONSABLE DE LOS BIENES INVENTARIADOS

1

Actividad 3

Realiza un inventario de los materiales de estudio que poseas. Complete la siguiente planilla de inventario.

Inventario físico agosto 2021 materiales o insumos

Código	Descripción	Cantidad
001	Goma de borrar (ejemplo)	1

CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS

No importa a qué industria te dediques o de qué sea tu empresa o negocio, en todos los casos, el activo fijo es primordial.

Para poder tener un buen control y administración de activo fijo, es necesario tener un equipo y herramientas especializadas para esta gran responsabilidad, esta persona o grupo deberá tener perfectamente claras las respuestas a las preguntas: ¿qué es el activo? ¿cuánto costó? ¿dónde está? ¿quién lo tiene? y ¿en qué condición? se encuentran los activos fijos. El departamento contable tiene un rol protagónico, pero es un trabajo de un grupo de cabezas de distintas áreas para tener al día esta información.

Los activos fijos son indispensables para funcionamiento de toda empresa. Son todos aquellos bienes tangibles (computadores, equipos en general) e intangibles y derechos duraderos en que se invirtió con el objetivo de explotarlos. Un derecho duradero es todo aquel o aquellos bienes que duran más de un ciclo de producción.

Los activos fijos permiten conocer el pasado de la empresa, administrar mucho mejor el presente y proyectar el futuro.

El inventario físico y el etiquetado de los bienes, es el inicio del proceso de control y administración de activo fijo y nos brinda una base real de los activos existentes de la empresa dándonos el dato tanto de cantidad, características, quién es el responsable de uso y dónde se encuentra. Posteriormente, la conciliación contable nos permite saber en qué estado se encuentra éste.

El siguiente paso es el desarrollo de un software de control, donde podamos actualizar de manera puntual y fácil todos los datos correspondientes al tema de control y administración de activo fijo, donde podemos crear catálogos, reportes y herramientas para tener un mejor control como auditorías.

Si una empresa no llevara el control absoluto de los activos fijos, podría ser tan catastrófico como la enfermedad del sarampión en un niño sin vacuna, podría existir la ausencia del mantenimiento de una máquina de producción que hiciera parar la planta, por lo tanto, el trabajo del día a día de la empresa, ocasionando pérdidas incluso millonarias o peor aún, se podría terminar cerrando la empresa.

Esto sin mencionar el valor real para compra venta, información para accionistas y socios.

Al tener este control no sólo tenemos una mejor administración, sino también el conocimiento de dónde y quién usa los bienes. De este modo, lograremos una cultura de control y un sentido de corresponsabilidad entre todos los integrantes de la empresa.

Sabemos que, sin activos fijos, no hay empresa. Por eso es necesario que te acerques a nosotros para ayudarte a tener todo este proceso en orden y obtengas el mejor provecho de éstos. Nos encargamos desde lo más básico que es el inventario hasta la creación del sistema y venta de los bienes.

Es un proceso donde vemos desde el nacimiento del activo fijo, hasta la salida del mismo de la empresa.

Actividad 2

a) ¿Por qué resulta de gran importancia realizar un inventario de materiales de oficina?

Resulta de gran importancia, ya que además de permitir llevar un mejor control de los gastos, también ayuda a gestionar su uso, y de este modo poder ahorrar en costes, al igual que para saber cuáles son los recursos disponibles dentro de la oficina.

b) Menciona las claves para realizar un inventario adecuado.

- Preparar una apropiada base de datos
- Identificar los datos clave
- Crear el hábito a fin de disfrutar de un mayor control

Actividad 3

Realiza un inventario de los materiales de estudio que poseas. Complete la siguiente planilla de inventario.

Inventario físico agosto 2021 materiales o insumos

Código	Descripción	Cantidad
001	Goma de borrar (ejemplo)	1
002	Lápiz pasta azul	2
003	Regla	1
004	Cuadernos	4

Actividad 4

“Si una empresa no llevara el control absoluto de los activos fijos, podría ser tan catastrófico como la enfermedad del sarampión en un niño sin vacuna”

De acuerdo a lo expuesto ¿por qué se hace esta comparación? Explique.

Podría existir la ausencia del mantenimiento de una máquina de producción que hiciera parar la planta, por lo tanto, el trabajo del día a día de la empresa, ocasionando pérdidas incluso millonarias o peor aún, se podría terminar cerrando la empresa.