



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR

“HUAQUILLAS”

COSTOS Y PRESUPUESTOS

La Importancia del Control de Inventario para la toma de decisiones

Manual Técnico

Tecnología
<ul style="list-style-type: none">• Tecnología Superior en Redes y Telecomunicaciones

Autor(a):

Morocho Bustamante Maritza

Huaquillas – Ecuador

2019

Índice de contenido

Índice de contenido	2
Indice de figuras.....	3
1. Introducción	5
1.1. Objetivo general	6
1.2. Objetivos específicos	6
2. Contenido Técnico.....	7
2.1. Que es un Inventario	7
2.2. Clasificación de inventarios según su forma	7
2.2.1. Inventario de Materias Primas	7
2.2.2. Inventario de Productos en Proceso de Fabricación	7
2.2.3. Inventario de Productos Terminados	8
2.3. Promedio Ponderado	8
2.4. Tipos de inventarios	8
2.4.1. Inventario Perpetuo	8
2.4.2. Inventario Intermitente	9
2.4.3. Inventario Final	9
2.4.4. Inventario Inicial.....	9
2.4.5. Inventario Físico	9
2.4.6. Inventario de Mercaderías	9
2.4.7. Inventario Permanente	9
2.5. Control de inventario	10
2.6. Beneficios de ejercer un buen control de inventario.....	10
2.7. Importancia de control de inventario	11
2.8. Beneficios del control de inventario.....	11

2.9. Métodos de inventario	12
2.10. ¿Porque es necesario en un negocio o empresa contar con un inventario?	12
2.11. Pasos para hacer un buen inventario.....	12
2.11.1. Acondiciona y organiza el espacio donde se ubicarán los artículos 12	
2.11.2. Define el sistema y formato de almacenamiento	13
2.11.3. Define la codificación de los artículos.....	13
2.11.4. Elige una herramienta de control de stock	13
2.11.5. Registra todos los movimientos.....	13
2.11.6. Realiza un inventario físico real.....	13
2.11.7. Programa el inventario	13
2.12. Pasos previos al inventario	13
2.13. Pasos a seguir durante el levantamiento del inventario	14
2.13.1. Situaciones especiales	16
2.14. Ejemplo práctico en Excel.....	16
2.14.1. Preparación	16
2.14.2. Ejecución.....	17
2.14.3. Transcribir a digital	18
3. Responsables.....	24
4. Referencias.....	26

Índice de figuras

Figura 1: Inventario.....	7
Figura 2: Fórmula.....	7
Figura 3: Inventario	11
Figura 4. Cinta de códigos.....	17
Figura 5. Inventario hecho a mano	17
Figura 6. Materiales del inventario a mano.....	18
Figura 7. Creación de un nuevo documento de Excel	18
Figura 8. Nombrar la hoja de Excel	19
Figura 9. Selección de celdas	19
Figura 10. Combinación de celdas	19
Figura 11. Rellenar datos iniciales del inventario	20
Figura 12. Aplicar la herramienta color de relleno	20
Figura 13. Encabezados del inventario	20
Figura 14. Transcribir información al inventario.....	21
Figura 15. Aplicar herramienta de Filtro	21
Figura 16. Utilizar filtro del encabezado CÓDIGO	19
Figura 17. Aplicación de la función SUMA	22
Figura 18. Aplicar sección de las respectivas firmas del documento	22

1. INTRODUCCIÓN

Un inventario en Excel” ofrece un procedimiento detallado de cada uno de los aspectos necesarios, tanto de orden como de disposición y observación, importantes en el levantamiento de un inventario.

Según dispone el artículo 10 del reglamento de administración y control de bienes del sector público del Ecuador “En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables.”

Referente a esta disposición y con el propósito de colaborar con esta responsabilidad el Instituto Superior Tecnológico Huaquillas presenta el instructivo como instrumento que servirá de base para llevar un mejor control de los bienes patrimoniales propiedad de la Institución. Los inventarios son parte vital de un negocio, puede ser una industria, un supermercado, una tienda departamental o cualquier tipo de empresa, no importa la naturaleza de sus operaciones, todos ellos llevarán un inventario de sus productos, para poder satisfacer las demandas de sus clientes.

Los inventarios tienen numerosas funciones como son:

- Proteger contra faltante, errores y escasez
- Tomar ventaja del ciclo de ordenar
- Tomar ventaja si los precios aumentan
- Facilitar la producción de diferentes productos en las mismas instalaciones
- Proporciona un medio de obtener y manejar materiales en lotes económicos y obteniendo así descuentos por cantidad.
- . Los principales aspectos que hay que tomar en cuenta en un sistema de inventarios es: cuanto ordenar y cuando ordenar y también cuanto nos cuesta pedir una orden y cuanto nos cuesta mantener esos productos en inventario.

1.1. Objetivo general

Mostrar la forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un inventario a través de un ejemplo con la finalidad de que este documento sirva de instructivo.

1.2. Objetivos específicos

- Investigar sobre los inventarios utilizando múltiples herramientas de investigación para aprender sobre su funcionamiento y configuración.
- Realizar un ejemplo práctico sobre la realización de un inventario.
- Explicar los procedimientos técnicos empleados en la realización del inventario.

2. CONTENIDO TÉCNICO

2.1. Que es un Inventario

Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados. Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas y sub ensamblajes que forman parte de un proceso de manufactura. (Gómez, 2017)

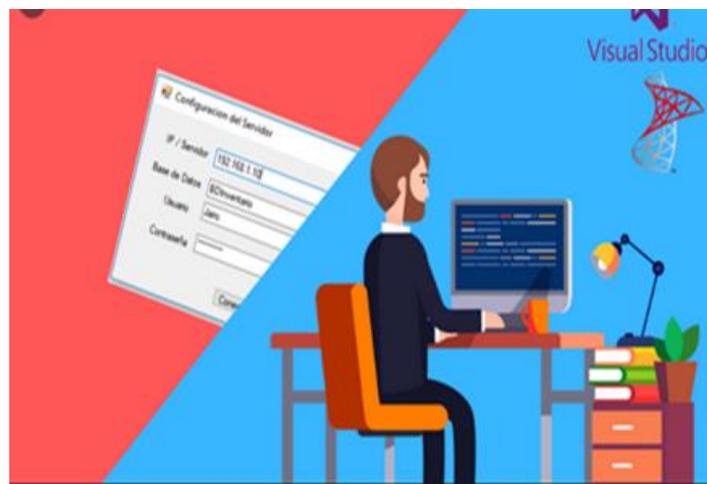


Figura 1: Inventario.

Fuente: (Gómez, 2017)

2.2. Clasificación de inventarios según su forma

2.2.1. Inventario de Materias Primas

“Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.” (Sotomayor, 2020)

2.2.2. Inventario de Productos en Proceso de Fabricación

Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre. (Sotomayor, 2020)

2.2.3. Inventario de Productos Terminados

“Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.” (Sotomayor, 2020)

2.3. Promedio Ponderado

“Se utiliza para hacer una valuación de inventario, tomando valores promedios tanto para las mercaderías en stock como para los costos de mercaderías vendidas” (Gómez, 2017).

$$\text{CUPP} = \frac{\text{Sumatoria Costo Total (Unidades x Costo Unitario)}}{\text{Sumatoria Total Unidades}}$$

Figura 2: Fórmula.

Fuente: (Gómez, 2017)

2.4. Tipos de inventarios

Aunque no es el mismo inventario para todo tipo de empresa, los inventarios varían dependiendo la especialidad o particularidad de cada empresa. No todas se dedican a lo mismo y es por eso que les corresponde un inventario de acuerdo a sus mercancías. Algunas se dedican exclusivamente a la venta de productos elaborados y a éstas les corresponden inventarios de productos terminados. (Sotomayor, 2020)

2.4.1. Inventario Perpetuo

Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. (Raffino, 2019)

2.4.2. Inventario Intermitente

“Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre al, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte” (Raffino, 2019).

2.4.3. Inventario Final

“Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo” (Raffino, 2019).

2.4.4. Inventario Inicial

“Corresponde al que se realiza al dar comienzos a las operaciones.” (Raffino, 2019).

2.4.5. Inventario Físico

Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. (Raffino, 2019)

2.4.6. Inventario de Mercaderías

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta Cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la Venta. (Raffino, 2019)

2.4.7. Inventario Permanente

“Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.” (Raffino, 2019).

2.5. Control de inventario

El control de inventario se refiere a todos los procesos que coadyuvan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de productos en alguna compañía para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo del mismo: es un mecanismo a través del cual, la organización administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de mercancía, así como el flujo de información y recursos que resultan de ello. Involucra distintos aspectos, pero en términos generales se subdivide en lo correspondiente a gestión y optimización. La gestión se encarga de mantener la productividad en las operaciones relacionadas con la administración del inventario, mientras que la optimización se ocupa de incrementar las ganancias de la empresa provenientes del uso y manejo de este. (Redacción Hipodec, 2019)

2.6. Beneficios de ejercer un buen control de inventario

- Información relevante y vigente sobre las existencias, posibilitando mejores tomas de decisiones
- Acentúa la efectividad de la compañía y la eficiencia de sus procedimientos
- Incrementa la calidad de servicio al cliente
- Ayuda a la identificación pertinente de estacionalidad o flujo de los productos
- Optimiza la inversión de recursos (económicos, humanos y temporales)
- Permite tener un mejor conocimiento y control de las entradas, salidas y localización de mercancía: se reducen pérdidas, se optimiza el espacio en almacén y aumenta la atención sobre la existencia (reconociendo posibles robos y mermas). (Redacción Hipodec, 2019).



Figura 2: Inventario

Fuente: (Gómez, 2017)

2.7. Importancia de control de inventario

El control del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo, tanto en grandes empresas como en pequeñas y medianas, además de un factor fundamental para el control de costes y rentabilidad de cualquier hotel o establecimiento turístico. Una mala administración puede ser la culpable de generar clientes descontentos por el no cumplimiento de la demanda, además de ocasionar problemas financieros que pueden llevar a la compañía a la quiebra. (Sotomayor, 2020).

Parece obvio que una buena gerencia de inventario es de suma importancia para la empresa y establecimientos turísticos ya que desempeña una función vital: proveer a la compañía de materiales suficientes para que ésta pueda continuar su funcionamiento dentro del mercado. En el caso de los hoteles y empresas turísticas, el control del inventario garantiza la calidad en la prestación del servicio y la experiencia del cliente. (Sotomayor, 2020).

2.8. Beneficios del control de inventario

1. Aumento de clientes recurrentes.
2. Compras más eficientes.
3. Aumento del control stock estacional.
4. Reducción de pérdidas

5. Reducción de los costos de almacenamiento.
6. Disminución de los riesgos de robo.
7. Reducción de la obsolescencia de inventarios.
8. Mejor valoración de activos.
9. Planeación de flujo de caja.
10. Conocimiento y control del costo del inventario. (Intriago, 2020).

2.9. Métodos de inventario

- Identificación Específica
- Primeros en Entrar Primeros en Salir – PEPS
- Últimos en Entrar Primeros en Salir – UEPS
- Costo promedio constante o Promedio Ponderado. (Raffino, 2019).

2.10. ¿Porque es necesario en un negocio o empresa contar con un inventario?

Es muy importante que las empresas tengan su inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado. Sin duda alguna, para cualquier tipo de empresa se hacen necesarios los inventarios dado a que la base de todas las organizaciones consiste en la compra y venta de bienes y servicios, haciéndose necesaria la existencia de los inventarios, los cuales le van a permitir tener control de la mercancía y a su vez generar reportes de la situación económica de la empresa

2.11. Pasos para hacer un buen inventario

2.11.1. Acondiciona y organiza el espacio donde se ubicarán los artículos

“Debes asegurarte de que el espacio este limpio, seco e iluminado para cada producto. Además, se recomienda contar con estanterías rotuladas para ubicarlos.” (Intriago, 2020)

2.11.2. Define el sistema y formato de almacenamiento

“Esto dependerá del tipo de artículo (perecible o no) y de la rotación que cada uno posee.” (Intriago, 2020)

2.11.3. Define la codificación de los artículos

“Para esto, contempla variables como: número de modelo, color, estilo, proveedor, entre otros.” (Intriago, 2020)

2.11.4. Elige una herramienta de control de stock

“La herramienta más adecuada dependerá de nuestro negocio y de la complejidad o cantidad de artículos que manejemos. En el mercado, hay todo tipo de opciones: desde plantillas pre diseñadas en Excel hasta diversos Software de Gestión a la medida.” (Intriago, 2020)

2.11.5. Registra todos los movimientos

“Debes registrar la entrada y salida de los productos, en la herramienta que utilices para el control de stocks. Esto te permitirá contar con información precisa al momento de la venta.” (Intriago, 2020)

2.11.6. Realiza un inventario físico real

“El conteo físico inicial es clave. Si este no es exacto, será imposible hacerlo coincidir con el conteo del inventario final.” (Intriago, 2020)

2.11.7. Programa el inventario

“Agenda un día para realizar el inventario. Se puede realizar de forma mensual, trimestral o anual.” (Intriago, 2020)

2.12. Pasos previos al inventario

- (1) Definir la fecha de realización del inventario.
- (2) Nombrar un coordinador general que supervise la buena marcha del trabajo.
- (3) Conformar el o los equipos de trabajo: Se recomienda 2 personas por equipo.
- (4) Codificar o identificar las áreas físicas a inventariar.

- (5) Informar a todo el personal sobre la realización del inventario, a fin de que colaboren en la ubicación de los equipos, en la apertura de oficinas y gavetas que puedan estar con llave y en la identificación de bienes que son personales.
- (6) Planificar el trabajo (Donde iniciar, distribución de áreas, horario de trabajo, coordinar con los involucrados, entre otros).
- (7) Preparar los materiales a usar (Lápiz, borrador, formularios, etiquetas para marcar lo inventariado, tiza, foco, tabla para apoyarse, prensa papeles, entre otros).
- (8) Entregar los materiales y las instrucciones generales por escrito a los diferentes equipos de trabajo. (Sotomayor, 2020).

2.13. Pasos a seguir durante el levantamiento del inventario

- (9) Revisar (Mover, correr, verificar por los laterales o debajo para asegurarse de la existencia o no de la placa) cada uno de los bienes existentes y anotar en el formulario los siguientes datos:
 - * Número de placa
 - * Nombre del activo
 - * Número serie
 - * Modelo
 - * Marca
 - * Descripción completa (otras características)
 - * Ubicación del bien
 - * Nombre del funcionario responsable
 - * Otros datos importantes
- (10) Anotar los bienes que se encuentren sin placa detallando muy bien su ubicación y características. Dejar una señal visible (Ejemplo, una etiqueta adhesiva de color fuerte) a estos bienes para la localización y el registro posterior.
- (11) Marcar con etiquetas adhesivas o algún otro material los bienes inventariados, para efectos de identificarlos.
- (12) Anotar en cada formulario que se llena los siguientes datos:
 - Fecha de realización del inventario.
 - Nombre y firma de las personas que efectuaron la labor.

- Observaciones que deben hacerse sobre el inventario.
- Es necesario que todas las páginas sean numeradas.

13- Revisar totalmente todos aquellos lugares donde puedan existir bienes en desuso sujetos a inventariar, tales como: gavetas, estantes, pasillos, baños, bodegas, gradas, casetas, parqueos, zonas verdes, etc.

14- Anotar todos los bienes desechados o para traslado, que deben ser excluidos del registro auxiliar de bienes.

15- Incluir en el inventario los siguientes bienes:

1. Bienes como mobiliario, equipo de oficina, equipo de laboratorio, equipo didáctico, vehículos, maquinaria agrícola, equipo imprenta, equipo musical, herramientas, equipo telefónico, equipo radiofónico, equipo de seguridad, equipo de cómputo, obras de arte, equipo doméstico, equipo de comunicación y otros; según corresponda.
2. Bienes que se encuentran en mantenimiento o reparación.
3. Bienes que se han dado en calidad de préstamo a funcionarios, estudiantes u otras Unidades.
4. Bienes donados por empresas, instituciones y personas físicas aún no registrados.
5. Bienes contruidos o confeccionados en la propia unidad o por talleres de la Institución.

16- No considerar en el levantamiento del inventario los bienes siguientes:

- Bienes en calidad de préstamo que son propiedad otras Instituciones.
- Bienes de otras instituciones amparados a convenios o contratos. (Sotomayor, 2020).

2.13.1. Situaciones especiales

- **Libros:** Debido a las características de este tipo de bienes no deben incluirse en el inventario.
- **Vehículos:** Todos los vehículos deben inventariarse tomando como número de placa, el que corresponde a la placa de circulación y como serie el número de motor. Se deben indicar con precisión la marca, el modelo, chasis y demás características.
- **Equipo de Seguridad:** Se debe coordinar con los encargados de la Sección de Seguridad para inventariar los bienes asignados a cada uno. (Armas de fuego, esposas, radios, alarmas y otros.).
- **Equipo de Cómputo:** En los equipos de cómputo se debe inventariar cada una de las partes componentes del mismo, (Monitor, C.P.U., impresora, entre otros.). Se recomienda apagar el equipo para hacer la revisión; porque los sistemas pueden presentar problemas al mover los equipos, con mayor probabilidad si se trabaja en red.
- **Obras de Arte:** Toda obra de arte (Esculturas, pinturas, entre otros.) deben inventariarse, cuando son propiedad de la Institución.
- **Pupitres y Sillas:** Los pupitres y las sillas se reportarán por lote (cantidad total) a fin de cada año, dado que éstos no se identifican individualmente (registro). (Gómez, 2017).

2.14. Ejemplo práctico en Excel

2.14.1. Preparación

- Para el ejemplo nos hemos dirigido a la Ferretería "PBCE" Ltda y hemos solicitado permiso para ingresar a sus instalaciones y realizar el respectivo inventario del negocio.

- Hemos decidido llevar con nosotros un cuaderno, un lapicero y una calculadora para realizar la toma de datos en un borrador antes de pasarlo a digital.
- La codificación que emplearemos será un código de cuatro números que pegaremos a cada elemento luego de haber tomado sus datos para el inventario, también tomaremos datos de la fecha en la que cada elemento fue adquirido ya que esto nos ayuda a evitar que puedan perecer por caducidad.
- Nuestra herramienta de control de Stock será el Excel que crearemos el cual se mantendrá en una constante actualización cada trimestre.
- Hemos agendado hacer el inventario el día Miércoles 01 de abril del presente año.



Figura 3. Cinta de códigos
Fuente: (iStock Precios, 2018)

2.14.2. Ejecución

Luego de haber realizado el inventario hemos recaudado datos en nuestro cuaderno mismos que procederemos a transcribirlos a un documento de Excel.

Código	Fecha de compra	Cantidad	Artículo	Costo unitario	Costo total
1001	3/3/2020	50	Billetes	\$ 4,00	\$ 200,00
1002	4/3/2020	100	Billetes	\$ 5,00	\$ 500,00
1003	5/3/2020	75	Billetes	\$ 9,00	\$ 675,00
1004	4/3/2020	500	Monedas	\$ 0,50	\$ 250,00
1005	7/3/2020	2000	Monedas	\$ 0,50000	\$ 1000,00
1006	8/3/2020	860	Monedas	\$ 4,00	\$ 3440,00
1007	9/3/2020	1	Caja Clifor	\$ 10,50	\$ 10,50
1008	10/3/2020	12	Caja clavos 2 pulgadas	\$ 0,25	\$ 3,00
1009	11/3/2020	8	Caja clavos 2 pulgadas	\$ 2,00	\$ 16,00
1010	12/3/2020	90	Caja clavos de 1 pulgada	\$ 5,30	\$ 477,00

Figura 4. Inventario hecho a mano
Elaborado por: La autora

FERRETERIA "PBCE" LTDA
INVENTARIO INICIAL DE MERCADERIA
01 de mayo de 2020

CODIGO	FECHA	UNIDAD	ARTICULO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1001	3/3/2020	50	Billetes	\$4,00	\$50,00
1002	4/3/2020	100	Billetes	\$5,00	\$500,00
1003	5/3/2020	75	Billetes	\$10,00	\$750,00
1004	6/3/2020	500	Monedas	\$0,50	\$250,00
1005	7/3/2020	4000	Monedas	\$0,50	\$2000,00
1006	8/3/2020	860	Monedas	\$1,00	\$860,00
1007	9/3/2020	1	Caja Chica	\$4,00	\$4,00
1008	10/3/2020	12	Caja clavos 2 pulgadas	\$0,25	\$3,00
1009	11/3/2020	8	Caja clavos 2 pulgadas	\$2,00	\$16,00
1010	12/3/2020	9	Caja clavos de 1/2 pulgadas	\$5,30	\$47,70

Figura 5. Materiales del inventario a mano

Elaborado por: La autora

2.14.3. Transcribir a digital

- a. Crear un nuevo documento de Excel, abrir el programa y dar clic en Libro en blanco.

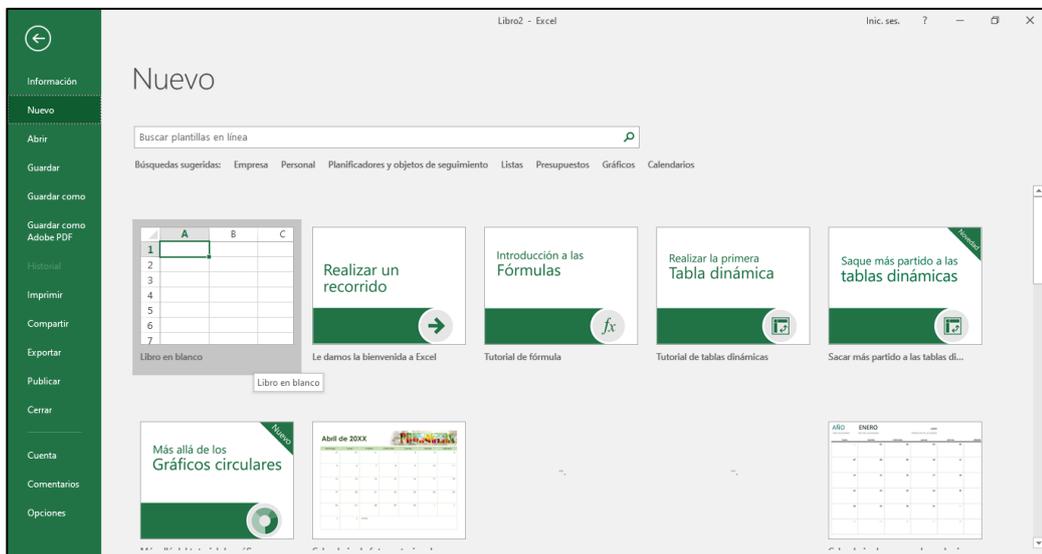


Figura 6. Creación de un nuevo documento de Excel

Elaborado por: Los autores

- b. Dar clic sobre el nombre la hoja y cambiarla por Inventario.

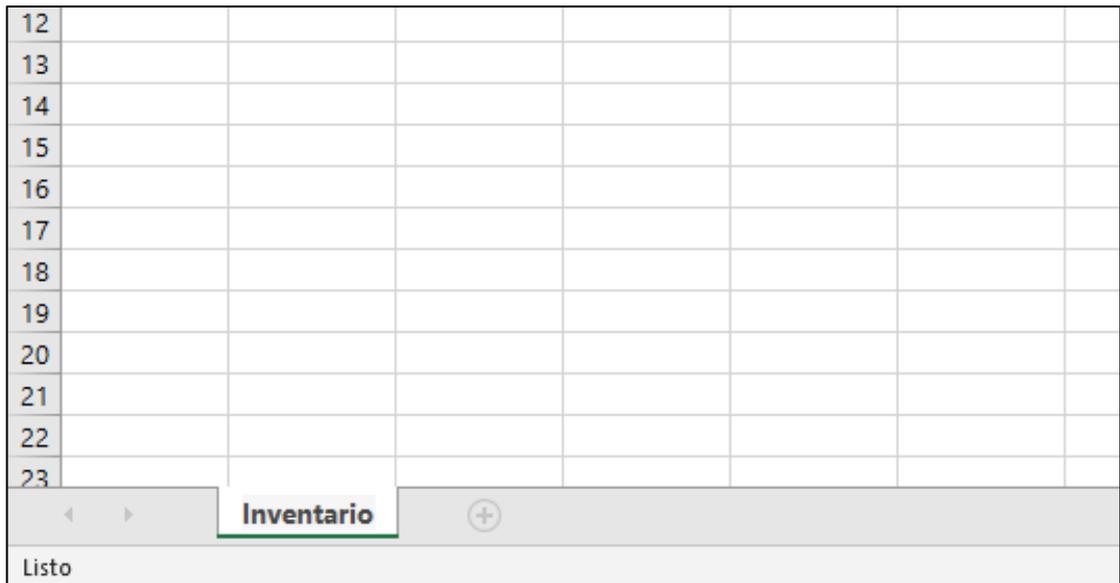


Figura 7. Nombrar la hoja de Excel

Elaborado por: La autora

- c. Seleccionar 1 fila y 8 columnas, luego dar clic en Combinar y centrar. Repetir una vez más. Luego seleccionar 2 filas y 8 columnas, luego dar clic en Combinar y centrar.

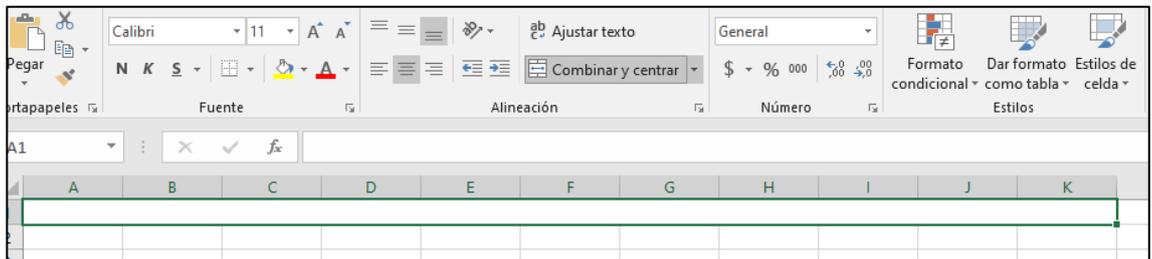


Figura 8. Selección de celdas

Elaborado por: La autora

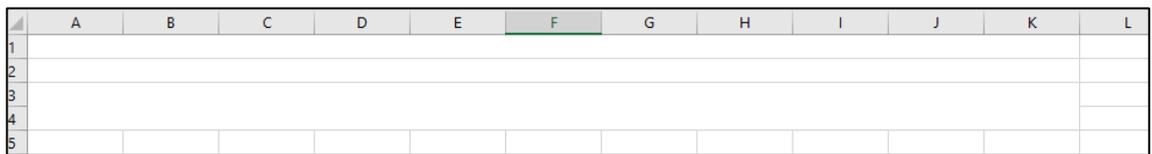


Figura 9. Combinación de celdas

Elaborado por: Los autores

- d. Proceder a rellenar los 3 campos con los datos de nuestra empresa o negocio. Y aplicar color con la herramienta de Colorear relleno.

FERRETERIA "PBCE" Ltda						
INVENTARIO INICIAL DE MERCADERIA						
01 de marzo de 2020						

Figura 10. Rellenar datos iniciales del inventario

Elaborado por: La autora

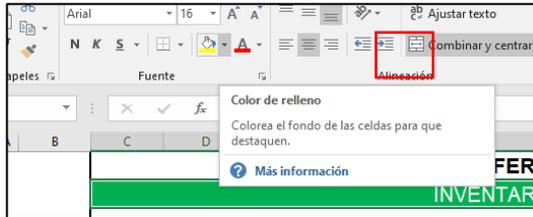


Figura 11. Aplicar la herramienta color de relleno

Elaborado por: La autora

- e. En la quinta línea de cada columna escribir lo siguiente: **N°**, **CÓDIGO**, **Fecha de adquisición**, **UNIDAD**, **ARTÍCULO**, **COSTO UNITARIO**, **COSTO TOTAL**.

FERRETERIA "PBCE" Ltda						
INVENTARIO INICIAL DE MERCADERIA						
01 de marzo de 2020						
N°	CÓDIGO	Fecha de adquisición	UNIDAD	ARTÍCULO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Figura 12. Encabezados del inventario

Elaborado por: La autora

- f. Transcribir en los campos respectivos toda la información que hemos recaudado sobre el inventario del negocio.

N°	CÓDIGO	Fecha de adquisición	UNIDAD	ARTÍCULO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	1001					
2	1002					
3	1003					
4	1004					
5	1005					
6	1006					
7	1007					
8	1008					
9	1009					
10	1010					
11	1011					
12	1012					
13	1013					
14	1014					
15	1015					
16	1016					
17	1017					
18	1018					
19	1019					

Figura 13. Utilizar filtro del encabezado CÓDIGO

Elaborado por: La autora

FERRETERIA "PBCE" Ltda							
INVENTARIO INICIAL DE MERCADERIA							
01 de marzo de 2020							
N°	CÓDIGO	Fecha de adquisición	UNIDAD	ARTÍCULO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
1	1001	3/3/2020	50	Biletes	\$ 1,00	\$ 50,00	
2	1002	4/3/2020	100	Biletes	\$ 5,00	\$ 500,00	
3	1003	5/3/2020	75	Biletes	\$ 10,00	\$ 750,00	
4	1004	6/3/2020	500	Monedas	\$ 0,50	\$ 250,00	
5	1005	7/3/2020	1000	Monedas	\$ 1,00	\$ 1.000,00	
6	1006	8/3/2020	860	Monedas	\$ 0,25	\$ 215,00	
7	1007	9/3/2020	1	Caja Chica	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	
8	1008	10/3/2020	12	Caja Clavos de 2.5 pulgadas	\$ 1,00	\$ 12,00	
9	1009	11/3/2020	8	Caja Clavos de 2 pulgadas	\$ 0,50	\$ 4,00	
10	1010	12/3/2020	20	Caja Clavos de 1 1/2 pulgadas	\$ 0,25	\$ 5,00	
11	1011	13/3/2020	5	Rollo de Alambre recocido	\$ 20,00	\$ 100,00	
12	1012	14/3/2020	20	Varilla grafil 5.5 MM x 5.9 KG	\$ 8,30	\$ 166,00	
13	1013	15/3/2020	8	Bondex Premium 1-25 KG	\$ 9,00	\$ 72,00	
14	1014	16/3/2020	6	Carretilla	\$ 25,00	\$ 150,00	
15	1015	17/3/2020	12	Llantas para carretas	\$ 5,00	\$ 60,00	
16	1016	18/3/2020	30	Desarmador plano de 1/4x6	\$ 1,25	\$ 37,50	
17	1017	19/3/2020	40	Desarmador plano de 1/16x6	\$ 1,00	\$ 40,00	
18	1018	20/3/2020	20	Desarmadores truper	\$ 1,50	\$ 30,00	
19	1019	21/3/2020	10	Desarmador cueta de estrella	\$ 1,00	\$ 10,00	

Figura 14. Transcribir información al inventario

Elaborado por: La autora

- g. Seleccionar todos los encabezados y dar clic en **Ordenar y filtrar** y seleccionar **Filtros**.

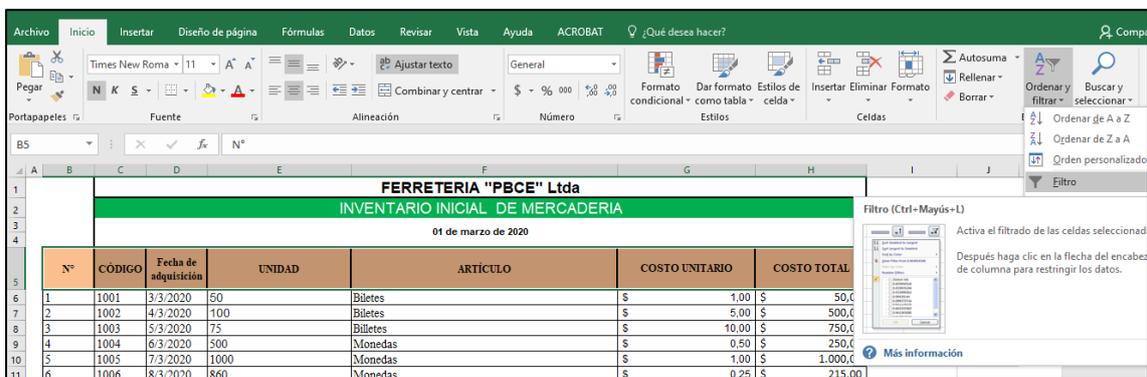


Figura 15. Aplicar herramienta de Filtro

Elaborado por: La autora

Aparecerán iconos junto a los encabezados que servirán para filtrar los datos. Emplear el filtro del identificador **CODIGO** dando clic sobre él, dar clic sobre **Seleccionar todo** para desmarcar todos los filtros, luego dar clic en el elemento que se quiere mostrar información en la tabla, en este caso será **1002** finalmente dar clic en **Aceptar**.

5. RESPONSABLE

Instrucción Formal

Licenciada en contabilidad y auditoría - Tercer nivel

Vocación

Contador público autorizado

Referencias laborales

- Docente / Instituto Superior Tecnológico "Huaquillas"
- Docente / Colegio Monseñor Leonidas Proaño
- Servicios profesionales de contabilidad y tributación / Servicios contables
- Docente / Colegio Particular Ciudad De Macara

Capacitaciones

- Congreso - ofimática con software libre (40 HORAS)
Centro de educación continua
Informática software
- Seminario - construyendo igualdad en la educación superior (40 HORAS)
La secretaría de educación superior, ciencia,
Recursos humanos/personal
- Seminario – discapacidades (40 horas)
Ministerio de trabajo
Educación básica/cursos
- Seminario – hospitalidad (160 horas)
Secretaria técnica de capacitación formación
Recursos humanos/personal
- Seminario - investigación educativa para docentes de institutos (120 horas)
Universidad nacional de educación
Científico/investigación

- Seminario - certificación NIFF (480 horas)
Universidad particular de Loja
Economía/contabilidad



Maritza Morocho Bustamante
Docente

Revisado y aprobado por:



Ing. David Herrera
Docente

6. REFERENCIAS

Gómez, C. (19 de Agosto de 2017). <https://www.gestiopolis.com>. Obtenido de ¿Qué es inventario? Tipos, utilidad, contabilización y valuación?: <https://www.gestiopolis.com/que-es-inventario-tipos-utilidad-contabilizacion-y-valuacion/>

Intriago, E. (19 de Enero de 2020). <https://www.pqs.pe/tu-negocio>. Obtenido de ¿Cómo hacer correctamente un inventario?: <https://www.pqs.pe/tu-negocio/como-hacer-correctamente-un-inventario>

iStock Precios. (11 de Diciembre de 2018). <https://www.istockphoto.com>. Obtenido de Cinta numérica: <https://www.istockphoto.com/es/vector/cinta-colorida-bandera-fuente-los-numeros>

Raffino, M. E. (31 de Enero de 2019). <https://concepto.de>. Obtenido de ¿Qué es Inventario?: <https://concepto.de/inventario/>

Redacción Hipodec. (13 de Junio de 2019). <https://hipodec.up.edu.mx>. Obtenido de ¿QUÉ ES UN CONTROL DE INVENTARIO?: <https://hipodec.up.edu.mx/blog/que-es-control-inventario>

Sotomayor, J. (12 de Enero de 2020). <https://www.entrepreneur.com>. Obtenido de Estos son los tipos de inventario que puede tener tu negocio: <https://www.entrepreneur.com/article/262417>