



Convenio: SENA - SENALDE



1989



Convenio SENA-SENALDE

Proyecto Validación y Certificación Ocupacional

PRUEBA PRACTICA No. 1

INVENTARIOS

Elaborada por:

ALFREDO GARCIA VILLARREAL  
Ex-Instructor SENA  
Contador

Asesoría Metodológica: CILIA RIVEROS DE ROMERO

Coordinación y Asesoría: CECILIA RODRIGUEZ DE ROJAS  
Profesional Asesor SENA  
Sub-Técnico Pedagógica

Contiene: Instrucciones para el Evaluador  
Instrucciones para el Examinando  
Hoja de evaluación

Bogotá, marzo de 1989



## INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

### PRUEBA PRACTICA DE INVENTARIOS

#### 1. OBJETIVO

Medir y evaluar los conocimientos aplicados, la competencia y destrezas adquiridas por los examinandos en la práctica de las tareas básicas del Auxiliar de Inventarios, de acuerdo con las tareas representativas del oficio de Auxiliar de Contabilidad.

#### 2. TAREAS

- Toma y evaluación del inventario físico
- Elaboración de la hoja de inventario
- Apertura de tarjetas de kardex
- Registro del movimiento del inventario en las tarjetas de kardex
- Elaboración del comprobante de Diario para registrar el movimiento del inventario por el método periódico
- Elaboración del comprobante de Diario para registrar el movimiento del inventario por el método permanente.

#### 3. CRITERIO DE EVALUACION

Se considera que el examinando pasa la prueba cuando en cada tarea obtiene un porcentaje igual o superior al criterio: 80%.



#### 4. FACTORES DE EVALUACION

Para medir y evaluar la tarea, se tendrán en cuenta los factores señalados a continuación:

- Método de trabajo
- Ortografía
- Exactitud
- Objetividad
- Consistencia
- Pulcritud y presentación
- Calidad

#### 5. TIEMPO PARA EJECUCION

- Preparación	15 minutos
- Instrucciones	15 minutos
- Práctica de la prueba	180 minutos
- Calificación	<u>60</u> minutos
Total	<u>270</u> minutos

4 horas y media.

#### 6. INSTRUCCIONES PARA LA PRUEBA

Alistamiento de equipos y elementos

##### Equipo

- . mesa
- . silla



- . calculadora
- . engrapadora o cosedora
- . lápiz o bolígrafo rojo

Elementos según la respectiva prueba

- Listado del inventario físico
- Tarjetas elaboradas para toma y evaluación del inventario físico, según el número de veces que aparecen los artículos señalados para la prueba (máximo cinco)
- Una hoja de inventario elaborada
- Tres tarjetas de kardex elaboradas
- Dos comprobantes de Diario elaborados
- Dos facturas de ventas elaboradas
- Factura de compras elaborada
- Un comprobante de egresos elaborado
- Un cheque elaborado
- Lista de tareas de la prueba
- Dos hojas de papel borrador
- Hoja de evaluación
- Una hoja para el informe
- Una carpeta
- Lista de instrucciones sobre la prueba al evaluando

Durante la prueba el evaluador debe:

- a. Verificar la anotación de datos de identificación del evaluando en la hoja de evaluación.

INV-



- b. Leer y analizar con los evaluandos:
- El objetivo de la prueba
  - Las tareas a realizar
  - El criterio de evaluación
  - Los factores de evaluación
  - El tiempo máximo para la prueba
  - Las instrucciones
- c. Suministrar toda la información necesaria para que la realización de la prueba sea clara y comprensible, cerci6randose de que el evaluando coloque la fecha en la cual se realiza la prueba
- d. Entregar al evaluando las instrucciones para la elaboraci6n de la prueba
- e. Anotar la hora de comienzo y hacer seguimiento de la prueba
- f. Conceder autonomía al evaluando en cuanto al orden de las actividades
- g. Registrar el tiempo utilizado por el evaluando en la prueba. Cuando se cumpla el tiempo de ejecuci6n indicada y el evaluando no haya terminado, usted recogerá el trabajo desarrollado y anotará la hora de terminaci6n.
- h. Al recibir del evaluando el material de la prueba, verificar la



realización de las tareas y dejar constancia de las que no fueron realizadas

- i. Verificar que el cuadernillo de la prueba esté completo y sin marcas cuando lo recoja
- j. Evaluar las actividades según los factores señalados en la hoja de evaluación
- k. La presentación del trabajo del evaluando no tiene que coincidir exactamente con la de la clave, pero debe observar los límites aceptables fijados por los factores de evaluación

#### 7. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACION

- a. Para calificar, escriba en la columna P.L. frente a cada indicador, en cada factor, el puntaje logrado
- b. Al terminar de evaluar todos los factores de las diferentes tareas sume los puntajes logrados y anote el resultado en la columna correspondiente a los totales
- c. Compare el puntaje total logrado con el criterio fijado, y escriba el signo más (+) si aprueba y el signo menos (-) si reprueba
- d. Se considera que el evaluando pasa la prueba cuando en cada tarea obtiene un puntaje igual o superior al anterior



- e. Si el evaluando no obtiene un puntaje igual o superior al criterio en cada tarea, anote las tareas en las cuales necesita capacitación complementaria en el espacio dispuesto para ello, en la parte superior de la hoja de evaluación.



## ELEMENTOS QUE SE DEBEN PONER A DISPOSICION DEL EVALUADOR

- Tarjetas elaboradas para toma y valuación del inventario, el mismo número de la respectiva prueba
- Una hoja de inventario, elaborada según la prueba respectiva
- Tres tarjetas de kardex para control de inventario, elaboradas según la prueba respectiva
- Dos comprobantes de Diario, elaborados según la prueba respectiva
- Dos facturas de ventas, elaboradas según la prueba respectiva
- Una factura de compras, elaborada según la prueba respectiva
- Un comprobante de egresos, elaborado según la prueba respectiva
- Cheques elaborados según la prueba respectiva
- Lista de instrucciones al evaluando
- Lista de instrucciones al evaluador
- Lista de las tareas de la prueba
- Una mesa con su silla
- Un lápiz o bolígrafo rojo
- Una hoja de evaluación
- Dos hojas de papel borrador



TARJETA PARA INVENTARIO FISICO

Ministerio de Minería y 30-19 o por LEGIS

Nº 100601

2		Nº 100601	
GRUPO	PIEZA NUMERO	LOCALIZACION	
RPTS	105	A-1	
DESCRIPCION			
Tornillo 3/8"			
SEGUNDO CONTEO		CONTADO POR	
CANTIDAD	UNIDAD	TORN	AUX-200
180			
OBSERVACIONES			
Todas Buenas			

1		Nº 100601	
GRUPO	PIEZA NUMERO	LOCALIZACION	
RPTS	105	A-1	
DESCRIPCION			
Tornillo 3/8"			
PRIMER CONTEO		CONTADO POR	
CANTIDAD	UNIDAD	TORN	AUX-201
180			
OBSERVACIONES			
Todas Buenas			

PARA USO DE CONTABILIDAD	
EXISTENCIAS	
INVENTARIO FISICO	TARJETA
120	180
VALORES	
UNITARIO	TOTAL
\$12,05	\$2169=
DIFERENCIAS	
SOBRANTE	FALTANTE

TARJETA PARA INVENTARIO FISICO

Ministerio de Minería y 30-19 o por LEGIS

Nº 100607

2		Nº 100607	
GRUPO	PIEZA NUMERO	LOCALIZACION	
RPTS	105	B-5	
DESCRIPCION			
Tornillo 3/8"			
SEGUNDO CONTEO		CONTADO POR	
CANTIDAD	UNIDAD	TORN	AUX-300
3425			
OBSERVACIONES			
Tres Dañadas			

1		Nº 100607	
GRUPO	PIEZA NUMERO	LOCALIZACION	
RPTS	105	B-5	
DESCRIPCION			
Tornillo 3/8"			
PRIMER CONTEO		CONTADO POR	
CANTIDAD	UNIDAD	TORN	AUX-301
3425			
OBSERVACIONES			
Tres Dañadas			

PARA USO DE CONTABILIDAD	
EXISTENCIAS	
INVENTARIO FISICO	TARJETA
3425	3428
VALORES	
UNITARIO	TOTAL
\$12,05	\$41271,25
DIFERENCIAS	
SOBRANTE	FALTANTE
	3

TARJETA PARA INVENTARIO FISICO

Ministerio de Minería y 30-19 o por LEGIS

Nº 100614

2		Nº 100614	
GRUPO	PIEZA NUMERO	LOCALIZACION	
RPTS	105	B-1	
DESCRIPCION			
Tornillo 3/8"			
SEGUNDO CONTEO		CONTADO POR	
CANTIDAD	UNIDAD	TORN	AUX-200
1235			
OBSERVACIONES			
Cinco Dañadas			

1		Nº 100614	
GRUPO	PIEZA NUMERO	LOCALIZACION	
RPTS	105	B-1	
DESCRIPCION			
Tornillo 3/8"			
PRIMER CONTEO		CONTADO POR	
CANTIDAD	UNIDAD	TORN	AUX-301
1235			
OBSERVACIONES			
Cinco Dañadas			

PARA USO DE CONTABILIDAD	
EXISTENCIAS	
INVENTARIO FISICO	TARJETA
1235	1240
VALORES	
UNITARIO	TOTAL
\$13,05	\$14881,5
DIFERENCIAS	
SOBRANTE	FALTANTE
5	



TARJETA PARA INVENTARIO FISICO

Minera 30-19 o por LEGIS

Nº 100611

2	GRUPO	PIEZA NUMERO	LOCALIZACION
	RPTS	108	A-4
DESCRIPCION			
NIPLE DE 5/8"			
SEGUNDO CONTEO			
CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR	
1170	NIP.	AUX-300	
OBSERVACIONES			
Todas Buenas			

1	GRUPO	PIEZA NUMERO	LOCALIZACION
	RPTS	108	A-4
DESCRIPCION			
NIPLE DE 5/8"			
PRIMER CONTEO			
CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR	
1170	NIP.	AUX-300	
OBSERVACIONES			
Todas Buenas			

PARA USO DE CONTABILIDAD	
EXISTENCIAS	TARJETA
INVENTARIO FISICO	1170
VALORES	
UNITARIO	TOTAL
\$ 12,15	\$ 14 215,50
DIFERENCIAS	
SOBRANTE	FALTANTE

TARJETA PARA INVENTARIO FISICO

Minera 30-19 o por LEGIS

Nº 100606

2	GRUPO	PIEZA NUMERO	LOCALIZACION
	RPTS	115	B-4
DESCRIPCION			
Tuerca de 3/8"			
SEGUNDO CONTEO			
CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR	
1415	Trea.	AUX-300	
OBSERVACIONES			
Todas Buenas			

1	GRUPO	PIEZA NUMERO	LOCALIZACION
	RPTS	115	B-4
DESCRIPCION			
Tuerca de 3/8"			
PRIMER CONTEO			
CANTIDAD	UNIDAD	CONTADO POR	
1415	Trea.	AUX-300	
OBSERVACIONES			
Todas Buenas			

PARA USO DE CONTABILIDAD	
EXISTENCIAS	TARJETA
INVENTARIO FISICO	1415
VALORES	
UNITARIO	TOTAL
\$ 13,05	\$ 18 465,75
DIFERENCIAS	
SOBRANTE	FALTANTE











# HOJA DE INVENTARIO

DEPARTAMENTO  
ALMACEN  
FECHA  
Diciembre 31 de 19A

No.001

ITEM.	DESCRIPCION	REFERENCIA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	EN LIBROS		INVENTARIO FISICO		FALTANTES		SOBRANTES	
					UNIDADES	VALORES	UNIDADES	VALORES	UNIDADES	VALORES	UNIDADES	VALORES
A-1	TORNILLO DE 3/8"	105	TORN.	12,05	180	2.169,00	180	2.169,00				
B-5	TORNILLO DE 3/8"	105	TORN.	12,05	3.428	41.307,40	3.425	41.271,25	3	36,15		
B-1	TORNILLO DE 3/8	105	TORN.	12,05	1.240	14.942,00	1.235	14.881,75	5	60,25		
A-4	NIPLA DE 5/8"	108	NIP.	12,15	1.170	14.215,50	1.170	14.215,50				
B-4	TUERCA DE 3/8"	115	TRCA.	13,05	1.415	18.465,75	1.415	18.465,75				
<b>T O T A L E S</b>					<b>7.433</b>	<b>91.099,65</b>	<b>7.425</b>	<b>91.003,25</b>	<b>8</b>	<b>96,40</b>		

LIQUIDADO.  
AUX-202

VERIFICADO  
JEFE ALMACEN

CONTADO  
AUX.-200/201

PREPARADO  
AUX. No. 9



OBSERVACIONES  
FALTANTES POR DAÑO

Vo. Bº. AUDITORIA.  
JEFE



FERRETERIA SANTA FE, LTDA.

NIT.60.001.100

# COMPROBANTE DE DIARIO

forma minerva 40-14

FECHA 13 de enero de 19

No: 001

CODIGO	CUENTAS	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS
	<b>CAJA</b> a VENTAS  Para contabilizar ventas contado según facturas 002 el 02 de enero y 015 de enero 13.		27.275,00	27.275,00
	<b>COMPRAS</b> a BANCOS - Banco de Bogotá		12.070,00	5.070,00
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b> - Tuercas y Tornillos, Ltda.  Para contabilizar compras según factura No.1149 de enero 12. Contado con cheque No.306; el saldo a 60 días.			7.000,00
	<b>SUMAS</b>		39.345,00	39.345,00
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	
Auxiliar 1	Jefe	Auditor	AUXILIARES:	DIARIO:
			2 y 3	5

34804







CONVENIO SENA - SENALDE

HOJA DE EVALUACION PRUEBA PRACTICA DE

INVENTARIOS

REGIONAL \_\_\_\_\_ EMPRESA \_\_\_\_\_

EVALUADOR \_\_\_\_\_ TRABAJADOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ C.C. o T.I. \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES : DE \_\_\_\_\_

1. Toma y valuación del Inventario Físico HORA INICIACION \_\_\_\_\_ HORA TERMINACION \_\_\_\_\_

2. Elaboración de la Hoja de Inventario.

3. Apertura de Tarjetas de Kárdex

4. Registro del Movimiento del Inventario en las Tarjetas de Kárdex. TIEMPO PREVISTO Tres (3) horas

5. Elaboración del Comprobante del Diario para registro del movimiento del Inventario por el método periódico. TIEMPO DE EJECUCION \_\_\_\_\_

6. Elaboración del Comprobante del Diario para el registro del movimiento del Inventario por el método permanente.

APROBO : SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

P E = Puntaje Esperado

P L = Puntaje Logrado



A C T I V I D A D N° 1. TOMA Y VALUACION DEL INVENTARIO FISICO

F A C T O R E S

M E T O D O D E T R A B A J O	P E P L	C A L I D A D	P E P L
Analiza y resume los datos correctamente en las tarjetas.	2.5	La elaboración de las tarjetas es intachable.	1.0
		Sin borrones ni tachones.	0.5
		Sin errores de ortografía.	0.5
SUBTOTAL	2.5	SUBTOTAL	2.0

F A C T O R E S

E X A C T I T U D	P E P L	O B J E T I V I D A D Y C O N S I S T E N C I A	P E P L
Escribe las cifras precisas en las tarjetas.	0.5	Las tarjetas identifican plenamente a los artículos.	0.5
		No hay confusión entre los artículos y su código.	0.5
SUBTOTAL	0.5	SUBTOTAL	1.0



ACTIVIDAD N° 2. ELABORACION DE LA HOJA DE INVENTARIO

F A C T O R E S

M E T O D O D E T R A B A J O	P E P L	C A L I D A D	P E P L
Utiliza correctamente la información de las tarjetas.	2.0	La presentación de la información es intachable en toda la hoja. Sin borrones ni tachones. Sin errores de ortografía	1.0 0.5 0.5
SUBTOTAL			2.0

F A C T O R E S

E X A C T I T U D	P E P L	O B J E T I V I D A D Y C O N S I S T E N C I A	P E P L
Los cálculos que resumen las tarjetas son precisos.	2.0	El importe total de cada artículo concuerda con los unitarios de las tarjetas respectivas. Todos los artículos se identifican con el mismo código y valor unitarios de las tarjetas.	1.5 1.5
SUBTOTAL			3.0



A C T I V I D A D N° 3. APERTURA DE TARJETAS DE KARDEX

F A C T O R E S				
M E T O D O D E T R A B A J O	P E	P L	C A L I D A D	P E P L
Analiza correctamente la información de la Hoja de Inventario y abre las tarjetas necesarias.	3.0		La apertura de las tarjetas está hecha correctamente y bien presentada. Sin borrones ni tachones. Sin errores de ortografía.	2.0 0.5 0.5
SUBTOTAL			SUBTOTAL	3.0
F A C T O R E S				
E X A C T I T U D	P E	P L	O B J E T I V I D A D Y C O N S I S T E N C I A	P E P L
Los valores en las tarjetas están bien calculados.	1.0		Cada tarjeta identifica plenamente a cada artículo relacionado en la Hoja de Inventario. No hay diferencia entre los datos de la Hoja de Inventario y los de cada tarjeta.	1.5 1.5
SUBTOTAL			SUBTOTAL	3.0



A C T I V I D A D N° 4. REGISTRO DEL MOVIMIENTO DEL INVENTARIO EN LAS TARJETAS DE KARDEX

F A C T O R E S

M E T O D O D E T R A B A J O	P E P L	C A L I D A D	P E P L
Analiza correctamente la información de las facturas de compras y ventas y la traslada a las tarjetas.	4.0	El registro en las Tarjetas es completo y claro en cuanto a fechas y cifras. Sin borriones ni tachones. Sin errores de ortografía	3.0 0.5 0.5
SUBTOTAL	4.0	SUBTOTAL	4.0

F A C T O R E S

E X A C T I T U D	P E P L	O B J E T I V I D A D Y C O N S I S T E N C I A	P E P L
El cálculo de entradas y salidas y el saldo no presenta errores.	4.0	La identificación de los artículos que entran y salen permite conocer la existencia real en cada tarjeta. Las tarjetas han sido utilizadas sin que presenten información distinta a la del respectivo artículo.	2.5 3.5
SUBTOTAL	4.0	SUBTOTAL	6.0



A C T I V I D A D N° 5. ELABORACION DEL COMPROBANTE DE DIARIO PARA REGISTRO DEL MOVIMIENTO DEL INVENTARIO POR EL METODO PERIODICO.

F A C T O R E S

M E T O D O D E T R A B A J O	P E P L	C A L I D A D	P E P L
La redacción de los asientos refleja un análisis correcto de los documentos soportes.	3.0	Maneja con eficiencia las técnicas de la elaboración de asientos de Diario.	3.0
Los datos son manejados adecuadamente con las operaciones.	2.0	Sin borrones ni tachones.	0.5
Utiliza el formato eficientemente.	2.0	Sin errores de ortografía.	0.5
		La caligrafía es legible y aceptable.	0.5
SUBTOTAL			4.5

F A C T O R E S

E X A C T I T U D	P E P L	O B J E T I V I D A D Y C O N S I S T E N C I A	P E P L
Los valores imputados son precisos.	2.0	La información de los asientos es clara y completa.	2.5
La imputación es adecuada a la operación respectiva.	3.0	La operación contabilizada es cierta.	0.5
		Hay correspondencia entre las operaciones y las cuentas imputadas.	3.5
		Se cumple la partida doble.	3.0
SUBTOTAL			9.5



ACTIVIDAD N° 6. ELABORACION DEL COMPROBANTE DEL DIARIO PARA EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO DEL INVENTARIO POR EL METODO PERMANENT

F A C T O R E S

M E T O D O D E T R A B A J O	P E	P L	C A L I D A D	P E	P L
La redacción de los asientos refleja un análisis correcto de los documentos soportes.	3.0		Maneja con eficiencia las técnicas de elaboración de asientos de diario.	3.0	
Los datos son manejados adecuadamente con las operaciones.	2.0		Sin borriones ni tachones.	0.5	
Utiliza el formato eficientemente.	2.0		Sin errores de ortografía.	0.5	
			La caligrafía es legible y aceptable	0.5	
SUBTOTAL				SUBTOTAL	
				4.5	

F A C T O R E S

E X A C T I T U D	P E	P L	O B J E T I V I D A D Y C O N S I S T E N C I A	P E	P L
Los valores imputados son precisos.	3.0		La información de los asientos es clara y completa.	2.5	
La imputación es adecuada a la operación respectiva.	3.0		La operación contabilizada es cierta.	<u>1.5</u>	
En la imputación utiliza las cuentas que caracterizan al método permanente.	3.0		Hay correspondencia entre las operaciones y las cuentas imputadas.	3.5	
			Se cumple la partida doble.	3.0	
SUBTOTAL				SUBTOTAL	
				10.5	



MODULO DE INVENTARIOS

RESUMEN DEL RESULTADO DE LA PRUEBA PRACTICA

N°	FACTORES ACTIVIDADES	METODO DE TRABAJO		CALIDAD		EXACTITUD		OBJETIVIDAD		CONSISTENCIA		TOTALES		
		PE	PL	PE	PL	PE	PL	PE	PL	PE	PL	PUNTAJE		
												PE	PL	CRITERIO
1.	Toma y valuación del Inventario físico.	2.5		2.0		0.5		0.5		0.5		6.0		4.8
2.	Elaboración de la Hoja de Inventario	2.0		2.0		2.0		1.5		1.5		9.0		7.2
3.	Apertura de tarjetas de Kárdex.	3.0		3.0		1.0		1.5		1.5		10.0		8.0
4.	Registro del movimiento del Inventario en las tarjetas del Kárdex.	4.0		4.0		4.0		2.5		3.5		18.0		14.4
5.	Elaboración del comprobante del Diario para registro del movimiento del Inventario por el método periódico.	7.0		4.5		5.0		3.0		6.5		26.0		20.8
6.	Elaboración del comprobante del Diario para registro del movimiento del Inventario por el método permanente.	7.0		4.5		9.0		4.0		6.5		31.0		24.8
TOTALES		25.5		20.0		21.5		13.0		20.0		100.0		80.0



CONVENIO SENA-SENALDE

Proyecto Validación y Certificación Ocupacional

PRUEBA PRACTICA No. 1

INVENTARIOS

Elaborada por:

Sr. ALFREDO GARCIA VILLARREAL  
Ex-Instructor SENA  
Contador

Asesoría Metodológica:

Sra. CILIA RIVEROS DE ROMERO

Coordinación y Asesoría:

Dra. CECILIA RODRIGUEZ DE ROJAS  
Profesional Asesor SENA  
Sub-Técnico Pedagógica

Contiene: Instrucciones para el Evaluando  
Elementos y formatos para la tarea

Boyotá, marzo de 1989



PRUEBA PRACTICA PARA EL MODULO DE INVENTARIOS  
INSTRUCCIONES PARA EL EVALUANDO

1. OBJETIVO

Medir y evaluar los conocimientos aplicados, la competencia y destrezas adquiridas por los evaluandos en la práctica de las tareas básicas del auxiliar de Inventarios, de acuerdo con las tareas representativas del oficio de Auxiliar de Contabilidad.

2. TAREAS

- Toma y evaluación del inventario físico
- Elaborar la hoja de Inventario
- Abrir tarjetas de kardex
- Registrar el movimiento del inventario en las tarjetas de kardex
- Elaborar el comprobante de Diario para registrar el movimiento del inventario por el Método periódico
- Elaborar el comprobante de Diario para registrar el movimiento del inventario por el Método permanente

3. CRITERIO DE EVALUACION

Se considera que el evaluando pasa la prueba cuando en cada tarea obtiene un puntaje igual o superior al criterio: 80%



## 4. FACTORES DE EVALUACION

- Método de trabajo
- Ortografía
- Exactitud
- Objetividad
- Consistencia
- Pulcritud
- Calidad

## 5. TIEMPO PARA EJECUCION

- Preparación	15 minutos
- Instrucciones	15 minutos
- Práctica de la prueba	<u>180</u> minutos
Total	210 minutos

3 horas y media

## 6. INFORMACION

- a. Solicite al evaluador las aclaraciones necesarias para resolver la prueba
- b. Compruebe si están disponibles los elementos necesarios para la realización de la prueba

INV



Equipos

- . mesa
- . silla
- . calculadora
- . una regla pequeña
- . un lápiz
- . un borrador

Elementos según la respectiva prueba

- Listado del inventario físico
- Tarjetas para la toma y valuación del inventario físico, según el número de veces que aparecen los artículos señalados para la prueba (máximo cinco). Estas tarjetas las recibe en blanco
- Una hoja de inventario en blanco
- Tres tarjetas de kardex en blanco
- Dos comprobantes de Diario en blanco
- Dos facturas de ventas elaboradas
- Una factura de compras elaborada
- Un comprobante de egresos elaborado
- Un cheque elaborado
- Lista de instrucciones para elaboración de la prueba
- Lista de las tareas objeto de la prueba
- Dos hojas de papel borrador



## 7. INSTRUCCIONES

- a. No olvide que la prueba que va a realizar refleja el trabajo que le toca ejecutar en la empresa real.
- b. Las fechas de los registros son las de los documentos soportes que se le entregan, y en caso contrario, las que resulten de las instrucciones generales que se le facilitan para la realización de la prueba.
- c. Analice la información contenida en los documentos y proceda a realizar las respectivas tareas (con la misma naturalidad con que lo haría en la empresa real).
- d. Usted tiene autonomía para realizar su trabajo en la forma en que mejor o más fácil le parezca pero dentro del marco generalmente aceptado, en cuanto a redacción, presentación, claridad, objetividad, consistencia y exactitud en los registros.
- e. Le conviene ejecutar las tareas en el orden indicado en la realización de la prueba.
- f. Lea detenidamente las instrucciones generales que se le suministran para ayudarlo en su trabajo y vuelva a ellas cuando lo necesite durante la realización de la prueba. Si aún tiene alguna duda, pregunte al evaluador.



## GUIA PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA

1. En la columna del detalles de las tarjetas de kardex, escriba la palabra compras o ventas según el caso, y el número de la factura. Si se trata de una devolución que afecte al inventario, escriba la palabra devolución y el número de la factura con que se relaciona.
2. El detalle en el asiento de Diario debe ser breve pero claro y preciso. Por ejemplo: para contabilizar compras o ventas al contado según Fra. No. \_\_\_\_.
3. Lea y analice cuidadosamente la información y los documentos que se le suministran.
4. Asegúrese de que los cálculos son correctos.
5. No escriba ni haga señal alguna en los documentos que se le suministran.
6. Sea cuidadoso con el uso de la papelería que se le suministra; si la destruye, tendrá dificultades para el desarrollo de la prueba.
7. La claridad, exactitud y presentación son factores que cuentan en la aprobación de su examen.



8. Tenga confianza en sus conocimientos y aplíquelos concientemente y sin preocupaciones. No trate de adivinar ni se demore en lo que no pueda resolver, pero trate de hacer lo que puede en la mejor forma.
9. La duración de la prueba no puede exceder del tiempo que se fije.
10. No olvide identificar su respuesta con firma y número de cédula.
11. Los numerales 5 y 6 no son excluyentes; debe resolver ambos.
12. En cada comprobante deben aparecer dos asientos: el de las compras y el de las ventas; en este último, debe resumir las facturas de ventas que se anexan. En el detalle debe mencionar las fechas a que se refieren las operaciones de compras y ventas.
13. No es necesario que determine las sumas iguales de cada asiento por separado. Puede determinar un solo total de las sumas iguales, de los cargos y abonos después de escrito el detalle del último asiento o al final del comprobante.
14. La fecha que debe poner en el encabezamiento del comprobante, es la misma de la última operación.
15. Tiempo de la prueba, tres (3) horas.



## LISTA DE TAREAS

## PRUEBA PRACTICA No.1

1. Elabore las tarjetas para toma del inventario físico correspondientes a los artículos Nos. 105, 108 y 115, teniendo en cuenta la información que se le suministra en 31 de diciembre del año anterior. No agregue ni omita información.
2. Con la información de las tarjetas y la adicional que aparece en los datos que se le suministran, elabore la hoja de inventario de los tres artículos, como si no hubiera más artículos.
3. Tome la información que le suministra la hoja de inventario, y abra las tarjetas de kardex para control de inventarios. En la columna del detalle, escriba solamente la palabra Inventario.

Operaciones efectuadas en enero del año actual.

Enero 02 ventas Fra. No.002

Enero 12 compras Fra. No.1149 de T. y T. Ltda.

Enero 13 ventas Fra. No.015

4. Registre la salida de mercancías en las tarjetas de kardex de acuerdo con las facturas que se le anexan, aplicando siempre el método Primero en entrar Primero en salir.
5. Elabore el comprobante de Diario No.001 para contabilizar las compras y ventas por el método de Inventario periódico.



6. Elabore el comprobante de Diario No.001 para contabilizar las compras y ventas por el método de Inventario permanente.



LISTA DE DATOS PARA LA PRUEBA  
TOMA DEL INVENTARIO FISICO

- I. La empresa "Ferretería Santa Fe Ltda." hizo inventario general el 31 de diciembre de 19\_\_\_, el conteo físico de su inventario de mercancías, arrojó la siguiente información:

TARJETA No.1

Sección	A-1
Proveedor	T. y T. Ltda.
Factura	2130
Artículo	tornillo 3/8"
Referencia	105
Unidad	tornillo
Costo unitario	\$12,05
Unidades buenas	180
Unidades dañadas	-0-

TARJETA No.2

Sección	A-1
Proveedor	Mora Hnos.
Factura No.	1048
Artículo	racor 1/2"
Referencia	180
Unidad	racor
Costo unitario	\$11,60
Unidades buenas	135
Unidades dañadas	2



## TARJETA No.3

Sección	A-2
Proveedor	Bueno y Cía
Factura No.	530
Artículo	pernos 1/4"
Referencia	110
Unidad	perno
Costo unitario	\$11,95
Unidades buenas	220
Unidades dañadas	-0-

## TARJETA No.4

Sección	B-5
Proveedor	Núñez y Novoa
Factura No.	3826
Artículo	tornillo 1/2"
Referencia	208
Unidad	tornillo
Costo unitario	\$12,40
Unidades buenas	1.575
Unidades dañadas	-0-

## TARJETA No.5

Sección	A-2
Proveedor	Núñez y Novoa
Factura No.	5006
Artículo	puntilla 1"
Referencia	130
Unidad	libra



costo unitario	\$11,75
Unidades buenas	2.320
Unidades dañadas	-0-

## TARJETA No.6

Sección	B-4
Proveedor	T. y T. Ltda.
Factura No.	2935
Artículo	tuercas 3/8"
Referencia	115
Unidad	tuerca
Costo unitario	\$13,05
Unidades buenas	1.415
Unidades dañadas	-0-

## TARJETA No.7

Sección B-5	
Proveedor	T. y T. Ltda.
Factura No.	2413
Artículo	tornillo 3/8"
Referencia	105
Unidad	tornillo
Costo unitario	\$12,05
Unidades buenas	3.425
Unidades dañadas	3

## TARJETA No.8

Sección	B-2
Proveedor	Mora Hnos.



Factura No.	2415
Artículo	racor 1/2"
Referencia	180
Unidad	racor
Costo unitario	\$11,60
Unidades buenas	1.840
Unidades dañadas	-0-

## TARJETA No.9

Sección	A-3
Proveedor	Núñez y Novoa
Factura No.	1057
Artículo	tachuelas 1/4"
Referencia	118
Unidad	libras
Costo Unitario	\$13,25
Unidades buenas	1.070
Unidades dañadas	-0-

## TARJETA No.10

Sección	B-1
Proveedor	Núñez y Novoa
Factura	3408
Artículo	puntilla 1"
Referencia	130
Unidad	libra
Costo unitario	\$11,75
Unidades buenas	4.255
Unidades dañadas	8

## TARJETA No.11

Sección	A-4
---------	-----



Proveedor	Bueno y Cía
Factura No.	1706
Artículo	niple 5/8"
Referencia	108
Unidad	niple
Costo unitario	\$12,15
Unidades buenas	1.170
Unidades dañadas	-0-

## TARJETA No.12

Sección	A-5
Proveedor	Alvarez y Zapata
Factura No.	8104
Artículo	grapa 1/2"
Referencia	135
Unidad	libra
Costo unitario	\$13,40
Unidades buenas	1.460
Unidades dañadas	-0-

## TARJETA No.13

Sección	B-3
Proveedor	Caro y Cía
Factura No.	3729
Artículo	manija de bronce No.5
Referencia	210
Unidad	manija
Costo unitario	\$14,05
Unidades buenas	2.530
Unidades dañadas	-0-



## TARJETA No. 14

Sección	B-1
Proveedor	T. y T. Ltda.
Factura No.	3012
Artículo	tornillo 3/8"
Referencia	105
Unidad	tornillo
Costo unitario	\$12,05
Unidades buenas	1.235
Unidades dañadas	5



PRUEBA PRACTICA No.1  
Módulo de Inventarios

<b>FACTURA No. 002</b> <small>Forma Minerva Q 25-03-S</small>	
VENDIDO A: CARLOS MORENO	FECHA: 02 de enero de 19
DESPACHADO A: BOGOTA	ORDEN DEL CLIENTE: Verbal
POR CONDUCTO DE: El mismo	VENDEDOR: Victor Garcés
	FORMA DE PAGO: Contado
REFERENCIA	ARTICULOS
115	Tuerca de 3/8" SON: TRECE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE.
CANTIDAD	VALOR UNITARIO
475	29,00
VALOR TOTAL	13.775,00
TOTAL <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">↑</span> 13.775,00	
NIT No. 60.001.100	
FERRETERIA SANTA FE, LTDA.	

Forma Minerva Q 25-03-S o por UCS (5a. Actualización Diciembre/80)



PRUEBA PRACTICA No. 1  
Módulo de Inventarios

FACTURA No. 015 <small>forma mínima 4 25-03-S</small>			
VENDIDO A: GERMAN RINCON		FECHA: 13 de enero de 19	
DESPACHADO A: BOGOTA		ORDEN DEL CLIENTE: Verbal	
POR CONDUCTO DE: El mismo		VENDEDOR: Julio Ospina	
		FORMA DE PAGO: Contado	
REFERENCIA	ARTICULOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
105	Tornillo de 3/8" SON: TRECE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE.	500	27,00
			VALOR TOTAL: 13.500,00
			TOTAL  13.500,00
FERRETERIA SANT FE, LTDA.			NIT No. 60.001.100

forma mínima 4 25-03-S c por UCS (5a. Actualización Diciembre/80)







TRAMA DE SEGURIDAD PARA DUPLICAR CHEQUE

Prueba práctica No. 1 Módulo de Inventarios

801

CHEQUE N° 185043

Banco Bogotá 306

**banco escolaf**

12 de enero de 1.9\_\_ \$5.070,00

Páguese a la orden de TUERCAS Y TORNILLOS, LTDA. o al cortador

la suma de CINCO MIL SETENTA PESOS MCTE.

Gerente Financiero

CUENTA No. 2686209

PICASSO LTDA

FERRETERIA SANTA FE, LTDA.		<b>COMPROBANTE DE EGRESO No. 120101</b>	
NIT. 60.001.100		Ministerio 20-06	
CODIGO	CONCEPTO	VALOR	
	Compra Fra. No.1149, cuota inicial	5.070,00	
	SCN: CINCO MIL SETENTA PESOS MCTE.		
CHEQUE No. 306	EFFECTIVO <input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO	
BANCO BOGOTA	T Y T, LTDA, Gerente		
DEBITESE A: COMPRAS O INVENTARIO	C. C. / NIT. 60.011.010		
TUERCAS Y TORNILLOS, LTDA.	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO
Auxiliar 4	Jefe	Auditor	Auxiliar 5



## RESUMEN DEL INVENTARIO FISICO TOMADO EN ENERO 31 DE 19\_\_

## FERRETERIA SANTA FE

Sección	Referencia	Proveedor	Unidades buenas	Unidades dañadas	Costo unitario	Precio de venta
A-1	105	T y T	180		12,05	27
A-1	180	M. Hnos.	135	2	11,60	26
A-2	110	B. y Cía	220		11,95	27
B-5	208	N y N	1575		12,40	28
A-2	130	N y N	2320		11,75	26
B-4	115	T y T	1415		13,05	29
B-5	105	T y T	3425	3	12,05	27
B-2	180	M. Hnos.	1840		11,60	26
A-3	118	N y N	1070		13,25	29
B-1	130	N y N	4255	8	11,75	26
A-4	108	B. y Cía	1170		12,15	27
A-5	135	A y Z	1460		13,40	30
B-3	210	C. y Cía	2530		14,05	31
B-1	105	T y T	1235	5	12,05	27