****

**Manual de Usuario para la plantilla de**

**Gestión de Inventario**

Contenido

[**Introducción** 3](#_Toc190310242)

[Objetivo General 3](#_Toc190310243)

[Objetivos Específicos 3](#_Toc190310244)

[Alcance 3](#_Toc190310245)

[Orden Cronológico de Llenado 4](#_Toc190310246)

[Inducción General de Uso 4](#_Toc190310247)

[Habilitar Macros 4](#_Toc190310248)

[**Modulo de Registro** 5](#_Toc190310249)

[**Instrucciones de uso** 6](#_Toc190310250)

[Sección de proveedores/clientes 7](#_Toc190310251)

[Instrucciones de uso 7](#_Toc190310252)

[Sección Local de Almacenamiento 8](#_Toc190310253)

[Instrucciones de uso 8](#_Toc190310254)

[Sección Centros de Distribución 9](#_Toc190310255)

[Instrucciones de uso 9](#_Toc190310256)

[Sección de profesionales 9](#_Toc190310257)

[**Módulo de entrada y salida** 10](#_Toc190310258)

[Sección de Entradas 11](#_Toc190310259)

[Instrucciones de uso 12](#_Toc190310260)

[Sección de Salidas 12](#_Toc190310261)

[Instrucciones de uso 13](#_Toc190310262)

[**Módulo de Inventario** 13](#_Toc190310263)

[Sección General 13](#_Toc190310264)

[Instrucciones de uso 14](#_Toc190310265)

[Sección de centro de distribución 15](#_Toc190310266)

[Instrucciones de uso 16](#_Toc190310267)

[**Módulo de Informes** 16](#_Toc190310268)

[Sección General 16](#_Toc190310269)

[Instrucciones de uso: 17](#_Toc190310270)

[Sección de análisis individual 17](#_Toc190310271)

[Instrucciones de uso 18](#_Toc190310272)

[**Módulo de Panel de Control** 19](#_Toc190310273)

[Sección General 19](#_Toc190310274)

[Sección de Análisis Individual 19](#_Toc190310275)

[Sección de Pertinencia 20](#_Toc190310276)

# **Introducción**

La gestión eficiente del inventario es un aspecto fundamental para el funcionamiento operativo de cualquier organización. Un inventario bien administrado asegura la disponibilidad de productos necesarios, reduce costos adicionales y optimiza los procesos logísticos, permitiendo a las empresas responder rápidamente a las demandas del mercado.

El presente manual está diseñado como una herramienta práctica para guiar a los usuarios en el uso de una plantilla integral de gestión de inventarios. Desde el registro inicial de productos y proveedores hasta el análisis avanzado de indicadores clave, el sistema ofrece un enfoque estructurado y eficiente para supervisar todos los aspectos relacionados con el inventario.

A través de instrucciones claras y procesos definidos, este manual tiene como objetivo facilitar el entendimiento y la correcta implementación de cada funcionalidad de la plantilla, promoviendo decisiones informadas basadas en datos y mejorando la gestión operativa.

## Objetivo General

Proporcionar una herramienta práctica y eficiente para gestionar el inventario, permitiendo un control preciso de entradas, salidas y existencias, así como la generación de reportes y análisis de indicadores clave.

## Objetivos Específicos

* Registrar y centralizar la información de productos, proveedores, centros y localidades.
* Facilitar el seguimiento de movimientos de entradas y salidas del inventario.
* Proveer un análisis detallado y visual de los datos a través de paneles y reportes.
* Mejorar la toma de decisiones mediante indicadores clave de desempeño.

## Alcance

Este manual cubre todas las funcionalidades de la plantilla de Gestión de Inventario, proporcionando una guía paso a paso para cada módulo incluido. Se aplica a usuarios responsables de la gestión de inventario, incluyendo las áreas de logística, compras, finanzas y almacenes.

El sistema está diseñado para ser utilizado por organizaciones de cualquier tamaño que deseen centralizar la información relacionada con su inventario. Esto incluye desde el registro de productos y proveedores, hasta el análisis detallado de indicadores clave mediante paneles interactivos. Adicionalmente, permite la generación de reportes automáticos para respaldar auditorías y toma de decisiones estratégicas.

Dentro de su alcance, la plantilla facilita el control de existencias, optimización de procesos, identificación de patrones de consumo y la mejora continua de la gestión operativa. Además, su enfoque modular y adaptable asegura que pueda ajustarse a las necesidades específicas de cada usuario u organización.

## Orden Cronológico de Llenado

1. Complete el catálogo de productos.
2. Registre los proveedores en el catálogo.
3. Defina las localidades y centros.
4. Configure los perfiles de usuarios.
5. Registre los movimientos de entradas y salidas.
6. Revise el inventario general y por centro.
7. Analice relaciones generales y analíticas.
8. Consulte los paneles de control, indicadores y reportes.

## Inducción General de Uso

Antes de comenzar a utilizar la plantilla, asegúrese de comprender la estructura y función de cada hoja. Ingrese los datos en el orden recomendado y utilice los paneles para evaluar el desempeño y planificar acciones. En caso de dudas, consulte la hoja de instrucciones o este manual para obtener orientación detallada.

## Habilitar Macros

1. Abra el archivo en Microsoft Excel.
2. Si aparece una barra amarilla en la parte superior con el mensaje "Habilitar contenido", haga clic en el botón **Habilitar contenido**.
3. Verifique que las macros estén activadas para garantizar el funcionamiento completo de la plantilla.
	* En la barra de menú, vaya a **Archivo** > **Opciones** > **Centro de confianza**.
	* Seleccione **Configuración del Centro de confianza** y haga clic en **Configuración de macros**.
	* Asegúrese de que esté seleccionada la opción "Habilitar todas las macros" (recomendado solo para archivos confiables).

Al habilitar las macros, podrá aprovechar todas las funcionalidades automáticas incluidas en la plantilla, como los paneles interactivos y los reportes automáticos.

# **Modulo de Registro**

El Módulo de Registro es el punto de partida para configurar la información básica necesaria para gestionar el inventario de manera eficiente. Este módulo permite registrar y centralizar datos fundamentales relacionados con los productos, proveedores, almacenes, centros de distribución y usuarios que interactúan con el sistema. Su diseño modular asegura que cada sección pueda ser actualizada de forma independiente, promoviendo la flexibilidad y el orden en la gestión.

Objetivo del Módulo

El objetivo principal del Módulo de Registro es crear una base de datos integral y bien estructurada que sirva como fuente primaria de información para los demás módulos del sistema. Al garantizar la precisión y actualización de los registros, este módulo facilita el control de inventario, los movimientos logísticos y el análisis estratégico.

Secciones del Módulo

1. Productos: Permite registrar y gestionar la información de todos los productos disponibles en el inventario, incluyendo detalles como ID, nombre, categoría y precio unitario.
2. Proveedores: Facilita el registro de información detallada sobre los proveedores, incluyendo sus contactos y ubicaciones.
3. Local de Almacenamiento: Registra y gestiona las localidades físicas donde se almacena el inventario.
4. Centro de Distribución: Administra la información de los centros responsables de la distribución del inventario.
5. Profesionales: Define los perfiles de usuario con acceso al sistema, especificando sus roles y permisos.

Sección de Productos

La sección de productos permite registrar la información básica y específica de cada uno de los productos almacenados. Esto incluye datos necesarios para la gestión de inventario como el código del producto, la cantidad mínima permitida en inventario, entre otros.

Objetivo
El objetivo de esta sección es proporcionar un registro detallado y organizado de los productos disponibles en el inventario, permitiendo un control eficiente, una identificación clara y una adecuada planificación de reposiciones para evitar quiebres el inventario.

Ilustración 1: Modulo de registro, sección de producto



Componentes de la tabla:

* Código: Identificador único para cada producto, utilizado para su rastreo dentro del sistema.
* Nombre del Producto: Descripción del artículo almacenado, útil para una identificación más clara.
* Inventario Mínimo: Cantidad mínima del producto que debe mantenerse en inventario para evitar quiebres de inventario.
* Fecha de Registro: Indica cuándo se ingresó por primera vez el producto al inventario.
* Costo Unitario de la Primera Entrada: Valor inicial asignado al producto durante su registro.
* Unidad de Medida: Especifica si el producto se maneja por unidad, caja, kilo, etc.

**Instrucciones de uso**

1. Complete los campos vacíos para registrar nuevos productos en la tabla, asegurándose de llenar toda la información requerida para evitar inconsistencias.
2. Utilice el campo **"Código"** para asignar un identificador único a cada producto. Este código debe ser único para evitar duplicados y facilitar la identificación del producto dentro del sistema.
3. Ingrese el **"Nombre del Producto"** utilizando un formato claro y descriptivo que permita identificar el producto de manera sencilla.
4. Asegúrese de ingresar un valor adecuado en el campo **"Inventario Mínimo"**, ya que este valor será utilizado para activar alertas de reposición automática en el inventario.
5. Registre con precisión la **"Fecha de Registro"**, reflejando el día en que el producto fue añadido por primera vez al inventario.
6. Indique el **"Costo Unitario de la Primera Entrada"** de forma precisa, ya que este dato será relevante para los cálculos financieros y la gestión de costos.
7. Seleccione la **"Unidad de Medida"** adecuada, como unidades, cajas, kilogramos, etc., de acuerdo con la naturaleza del producto.
8. Revise cuidadosamente toda la información antes de guardar para evitar errores que puedan impactar en los reportes o análisis posteriores.
9. En caso de actualizar información de productos existentes, modifique únicamente los campos necesarios y valide los cambios para garantizar consistencia.
10. Para eliminar un producto del sistema, asegúrese de que no tenga movimientos de inventario asociados o consulte con el administrador del sistema si es necesario un procedimiento especial.

Sección de proveedores/clientes

La sección de proveedores permite registrar y organizar los datos relevantes de cada proveedor, asegurando un acceso rápido y ordenado a su información. Esto resulta clave para mantener una buena comunicación y garantizar la continuidad en el suministro de productos.

**Objetivo**

El objetivo de esta sección es gestionar la información de los proveedores que suministran productos a la organización, facilitando el contacto y el seguimiento de relaciones comerciales.

Ilustración 2: Modulo de registro, sección de proveedores/clientes 

Componentes de la tabla:

* **Nombre del Proveedor:** Denominación oficial o razón social del proveedor, utilizada para identificarlo.
* **Email:** Dirección de correo electrónico del proveedor para correspondencia oficial.
* **Teléfono:** Número de contacto principal para comunicación directa.
* **Observaciones:** Campo libre para incluir información adicional relevante, como el nombre del contacto comercial o detalles específicos sobre el proveedor.

Instrucciones de uso

1. Complete los campos vacíos para registrar nuevos proveedores. Es importante que cada proveedor tenga un nombre único para evitar confusiones.
2. Ingrese el **Nombre del Proveedor** con la denominación oficial para una identificación clara.
3. Proporcione un **Email** válido, ya que será utilizado para envío de correos y correspondencia oficial.
4. Registre el **Teléfono** del proveedor, asegurándose de incluir el código de área correspondiente para facilitar la comunicación.
5. Utilice el campo **Observaciones** para anotar información adicional, como el nombre del contacto comercial, horarios de atención o cualquier dato relevante para la relación comercial.
6. Revise y valide los datos ingresados para evitar errores o duplicados.
7. Actualice la información de los proveedores existentes según sea necesario para mantener la base de datos actualizada.
8. En caso de eliminar un proveedor, asegúrese de que no tenga transacciones pendientes relacionadas en el sistema.

Sección Local de Almacenamiento

La sección de locales de almacenamiento proporciona una estructura clara para documentar las instalaciones utilizadas para guardar los productos. Esta información es esencial para optimizar la distribución de inventarios y garantizar un acceso adecuado a los mismos.

Objetivo

El objetivo de esta sección es registrar y gestionar los datos de los locales de almacenamiento, permitiendo identificar de manera ordenada los espacios físicos disponibles para el resguardo de inventarios.

Ilustración 3: Modulo de registro, sección de local de almacenamiento



Componentes de la tabla:

* Local de Almacenamiento: Nombre o identificador del local donde se almacena el inventario. Este campo es clave para referenciar cada ubicación de manera única.
* Observaciones: Espacio para registrar información adicional sobre el local, como capacidad, condiciones especiales de almacenamiento o restricciones.

Instrucciones de uso

1. Complete el campo **Local de Almacenamiento** con un nombre o identificador único para cada ubicación.
2. En el campo **Observaciones**, agregue detalles relevantes, como:
	1. Capacidad máxima del local.
	2. Requisitos específicos de temperatura o humedad.
	3. Horarios de acceso al local.
3. Asegúrese de revisar y validar la información antes de guardarla para evitar errores.
4. Actualice la información de los locales existentes en caso de cambios en sus características o uso.
5. Elimine locales solo si ya no son utilizados y no tienen inventario relacionado.

Sección Centros de Distribución

La sección de centros de distribución permite registrar los datos clave de cada centro, facilitando el acceso a la información sobre sus responsables y su ubicación. Esto resulta esencial para coordinar actividades logísticas y optimizar las operaciones.

Objetivo

El objetivo de esta sección es documentar y gestionar la información relacionada con los centros de distribución de la organización, garantizando un control adecuado sobre sus ubicaciones y responsables.

Ilustración 4: Modulo de registro, sección de centros de distribución



Componentes de la tabla

* Nombre del Centro: Identificador del centro de distribución (ejemplo: CD1, CD2). Este campo es fundamental para diferenciar entre distintos centros.
* Ubicación: Dirección o ubicación física del centro de distribución.
* Responsable: Persona encargada de las operaciones del centro. Este campo permite identificar al contacto principal.
* Teléfono: Número de contacto directo del responsable del centro.

Instrucciones de uso

1. Complete el campo **Nombre del Centro** asignando un identificador único a cada centro de distribución.
2. En **Ubicación**, registre la dirección o las coordenadas de ubicación del centro.
3. Ingrese el nombre del **Responsable** para identificar a la persona encargada del centro. Este dato facilita la comunicación y coordinación de actividades.
4. Proporcione el **Teléfono** del responsable para establecer contacto directo en caso de ser necesario.
5. Revise y valide la información ingresada para evitar errores o duplicados.
6. Actualice los datos de los centros existentes en caso de cambios en su ubicación, responsables o información de contacto.
7. Elimine centros solo si ya no forman parte de las operaciones de la organización y no tienen actividades pendientes asociadas.

Sección de profesionales

La sección de profesionales permite gestionar los datos clave de las personas responsables de diversas actividades dentro de la empresa. Este registro asegura un acceso rápido y centralizado a la información de contacto de los profesionales.

Objetivo

 El objetivo de esta sección es registrar y organizar la información de los profesionales asociados a la organización, facilitando la identificación de sus datos de contacto y rol dentro de las operaciones.

Ilustración 5: Modulo de registro, sección de profesionales 

Componentes de la tabla:

* Nombre del Profesional: Identificación del profesional o colaborador por su nombre completo o cargo.
* Email: Dirección de correo electrónico del profesional para comunicaciones oficiales.
* Teléfono Personal: Número de contacto directo del profesional.

Instrucciones de uso:

1. Complete el campo **Nombre del Profesional** con el nombre completo o el título/cargo del profesional.
2. Proporcione un **Email** válido, ya que este será utilizado para correspondencia oficial.
3. Registre el **Teléfono Personal** del profesional, asegurándose de que sea un número actualizado y correcto.
4. Revise los datos ingresados para garantizar que sean precisos y estén libres de errores tipográficos.
5. Actualice la información cuando sea necesario, especialmente en caso de cambios en los datos de contacto o asignaciones del profesional.
6. Elimine registros sólo si el profesional ya no tiene vinculación con la organización y no es relevante para futuras referencias.

# **Módulo de entrada y salida**

Este módulo consta de dos secciones principales: Entradas y Salidas, que documentan los productos que ingresan al inventario y los que son despachados o utilizados, respectivamente. Este registro es esencial para mantener un control adecuado del inventario disponible y evitar discrepancias.

Objetivo**:**

El objetivo de este módulo es registrar y gestionar los movimientos de entradas y salidas de inventario, permitiendo un control detallado de los flujos de productos dentro y fuera del almacén.

Secciones del modulo

1. Entradas: **Descripción:** La sección de entradas permite registrar los productos que ingresan al almacén, ya sea por adquisiciones, devoluciones o transferencias.
2. Salidas: La sección de salidas registra los productos que se despachan o utilizan, ya sea para ventas, consumo interno, transferencias a otras ubicaciones o devoluciones a proveedores.

Sección de Entradas

La sección de entradas permite ingresar información sobre los productos recibidos en el inventario. Algunos campos son de ingreso manual y otros son calculados automáticamente para facilitar la gestión y el control.

Objetivo:

El objetivo de esta sección es registrar de manera ordenada y precisa todos los productos que ingresan al inventario, garantizando la trazabilidad de los movimientos y la correcta actualización de los niveles de Inventario.

Ilustración 6: Modulo de entrada y salida, sección de entrada



Componentes de la tabla:

* Fecha: Fecha en la que se realiza la entrada del producto. *(Rellenable)*
* Producto: Nombre o identificador del producto ingresado. *(Rellenable)*
* Unidad: Tipo de unidad en la que se gestiona el producto (por ejemplo: unidad, caja, kilo). *(Rellenable)*
* Nota Fiscal (opcional): Número de referencia fiscal o factura relacionado con la entrada. *(Rellenable)*
* Responsable: Nombre del profesional encargado de supervisar la entrada. *(Rellenable)*
* Costo Unitario: Precio por unidad del producto recibido. *(Rellenable)*
* Cantidad: Número de unidades que ingresan al inventario. *(Rellenable)*
* Proveedor o Cliente: Nombre de la entidad que entrega el producto. *(Rellenable)*
* Días para entrada: Tiempo estimado de llegada del producto desde su despacho. *(Rellenable)*
* Inventario Estimado: Calcula automáticamente el inventario disponible sumando la cantidad ingresada al Inventario existente. *(Autocalculable)*
* Total de compras: Calcula automáticamente el total monetario según la cantidad y el costo unitario. *(Autocalculable)*
* Local de Almacenamiento: Ubicación física donde se almacena el producto. *(Rellenable)*
* Centro de Distribución: Identificador del centro de distribución asociado a la entrada. *(Rellenable)*

Instrucciones de uso

1. Complete el campo **Fecha** con el día exacto en que se realiza la entrada del producto.
2. Seleccione o registre el **Producto** desde el catálogo existente.
3. Ingrese el tipo de **Unidad** en que se gestiona el producto (unidad, caja, etc.).
4. Proporcione el número de referencia en **Nota Fiscal** si aplica.
5. Registre el nombre del **Responsable** de supervisar la entrada.
6. Indique el **Costo Unitario** del producto recibido.
7. Especifique la **Cantidad** de unidades que ingresan al inventario.
8. Identifique el **Proveedor o Cliente** que entrega el producto.
9. Agregue los **Días para entrada** si corresponde a un pedido en tránsito.
10. Complete el **Local de Almacenamiento** y el **Centro de Distribución** donde se ubicará el producto.
11. Revise que los campos **Inventario Estimado** y **Total de compras** se calculen correctamente.

Sección de Salidas

La sección de salidas permite documentar los movimientos de productos que se despachan del almacén, ya sea para ventas, transferencias internas o devoluciones. Algunos campos son de ingreso manual y otros se calculan automáticamente para facilitar la gestión y el análisis de los datos.

Objetivo

 El objetivo de esta sección es registrar de manera precisa todas las salidas de productos del inventario, asegurando la trazabilidad y el control de las cantidades despachadas para diversos destinos.

Ilustración 7: Modulo de entrada y salida, sección de salida



Componentes de la tabla:

* **Fecha:** Fecha en la que se realiza la salida del producto. (Rellenable)
* **Producto:** Nombre o identificador del producto despachado. (Rellenable)
* **Unidad:** Tipo de unidad en la que se gestiona el producto (por ejemplo: unidad, caja, kilo). (Rellenable)
* **Nota Fiscal (opcional):** Número de referencia fiscal o documento relacionado con la salida. (Rellenable)
* **Responsable:** Nombre del profesional encargado de supervisar la salida. (Rellenable)
* **Cantidad:** Número de unidades que salen del inventario. (Rellenable)
* **Inventario Estimado:** Calcula automáticamente el inventario disponible después de la salida. (Autocalculable)
* **Total de Salidas:** Calcula automáticamente el total monetario según la cantidad y el costo unitario del producto. (Autocalculable)
* **Días para la entrega:** Tiempo estimado para que el producto llegue a su destino. (Rellenable)
* **Centro de Distribución:** Identificador del centro de distribución desde el cual se despacha el producto. (Rellenable)

Instrucciones de uso

1. Complete el campo **Fecha** con el día exacto en que se realiza la salida del producto.
2. Seleccione o registre el **Producto** desde el catálogo existente.
3. Ingrese el tipo de **Unidad** en que se gestiona el producto (unidad, caja, etc.).
4. Proporcione el número de referencia en **Nota Fiscal** si aplica.
5. Registre el nombre del **Responsable** de supervisar la salida.
6. Especifique la **Cantidad** de unidades que salen del inventario.
7. Asegúrese de que los campos **Inventario Estimado** y **Total de Salidas** se calculen correctamente.
8. Complete el tiempo estimado en **Días para la entrega**, si aplica.
9. Registre el **Centro de Distribución** asociado a la salida.
10. Revise y valide los datos antes de guardar para evitar errores.

# **Módulo de Inventario**

El módulo de inventario consta de dos secciones principales: General y Centro de Distribución. Ambas secciones permiten analizar y supervisar los niveles de inventario, adaptándose a las necesidades específicas de la organización.

Objetivo

El objetivo de este módulo es proporcionar una visión clara y organizada de la disponibilidad del inventario, tanto a nivel general como por cada centro de distribución, facilitando la toma de decisiones informadas sobre gestión de Inventario.

Secciones del modulo

* **General**: La sección general ofrece una visión consolidada de la disponibilidad total del inventario. Este análisis incluye todos los productos sin importar su ubicación específica.
* **Centro de distribución:** Esta sección proporciona un desglose del inventario disponible en cada centro de distribución, permitiendo una gestión descentralizada y más precisa.

Sección General

La sección general ofrece una vista consolidada del inventario de la organización, presentando información clave sobre los niveles actuales de Inventario, movimientos de entrada y salida, costos y métricas de rotación. Esta vista global permite identificar rápidamente el estado del inventario y priorizar acciones.

Objetivo

Proporcionar una vista global consolidada del inventario para facilitar la identificación de niveles de inventario críticos y optimizar la planificación de compras y reposiciones.

Ilustración 8: Modulo de Inventario, sección general



Componentes de la tabla

* **Código:** Identificador único del producto registrado. (Autocalculable)
* **Producto:** Nombre o descripción del producto. (Autocalculable)
* **Inventario Mínimo:** Cantidad mínima requerida para evitar quiebres de Inventario. (Autocalculable)
* **Entradas:** Total de unidades ingresadas al inventario. (Autocalculable)
* **Salidas:** Total de unidades despachadas del inventario. (Autocalculable)
* **Inventario Actual:** Cantidad disponible de unidades después de contabilizar entradas y salidas. (Autocalculable)
* **Estatus:** Estado del inventario con base en su nivel actual (ejemplo: "Inventario Confortable", "Sin Inventario"). (Autocalculable)
* **Total de Costos:** Valor total de los productos basándose en las cantidades disponibles y sus costos unitarios. (Autocalculable)
* **% Monetario:** Proporción del valor del producto en relación al costo total del inventario. (Autocalculable)
* **% Cantidad:** Proporción de la cantidad del producto en relación al total del inventario. (Autocalculable)
* **Costo Promedio por Producto:** Promedio del costo unitario por cada producto. (Autocalculable)
* **Rotación de Inventario:** Métrica que mide cuántas veces el inventario del producto se renueva en un período. (Autocalculable)

Instrucciones de uso

1. Revise el **Inventario Actual** para analizar los niveles disponibles de cada producto.
2. Compare el **Inventario Actual** con el **Inventario Mínimo** para identificar productos con niveles críticos.
3. Utilice el **Status** para evaluar rápidamente si el producto requiere atención inmediata.
4. Analice las métricas de **% Monetario** y **% Cantidad** para comprender la relevancia de cada producto dentro del inventario.
5. Monitoree la **Rotación de Inventario** para identificar productos de alta y baja rotación.
6. Asegúrese de que los campos autocalculables reflejen valores precisos revisando las fórmulas configuradas.

Sección de centro de distribución

Esta sección proporciona un desglose del inventario disponible en cada centro de distribución, permitiendo una gestión descentralizada y más precisa.

Objetivo

Permitir un análisis detallado del inventario disponible en cada centro de distribución, facilitando la gestión descentralizada y asegurando el cumplimiento de los niveles mínimos de Inventario para cada ubicación.

Ilustración 9: Modulo de Inventario, sección centro de distribución



Componentes de la tabla

* **Centro de Distribución:** Nombre o identificador del centro.
**Código:** Identificador único del producto registrado. (Autocalculable)
* **Producto:** Nombre o descripción del producto. (Autocalculable)
* **Inventario Mínimo:** Cantidad mínima requerida para evitar quiebres de Inventario. (Autocalculable)
* **Entradas:** Total de unidades ingresadas al inventario. (Autocalculable)
* **Salidas:** Total de unidades despachadas del inventario. (Autocalculable)
* **Inventario Actual:** Cantidad disponible de unidades después de contabilizar entradas y salidas. (Autocalculable)
* **Estatus:** Estado del inventario con base en su nivel actual (ejemplo: "Inventario Confortable", "Sin Inventario"). (Autocalculable)
* **Total de Costos:** Valor total de los productos basándose en las cantidades disponibles y sus costos unitarios. (Autocalculable)
* **% Monetario:** Proporción del valor del producto en relación al costo total del inventario. (Autocalculable)
* **% Cantidad:** Proporción de la cantidad del producto en relación al total del inventario. (Autocalculable)
* **Costo Promedio por Producto:** Promedio del costo unitario por cada producto. (Autocalculable)
* **Rotación de Inventario:** Métrica que mide cuántas veces el inventario del producto se renueva en un período. (Autocalculable)

Instrucciones de uso

1. Revise el **Inventario Actual** para analizar los niveles disponibles de cada producto.
2. Compare el **Inventario Actual** con el **Inventario Mínimo** para identificar productos con niveles críticos.
3. Utilice el **Status** para evaluar rápidamente si el producto requiere atención inmediata.
4. Analice las métricas de **% Monetario** y **% Cantidad** para comprender la relevancia de cada producto dentro del inventario.
5. Monitoree la **Rotación de Inventario** para identificar productos de alta y baja rotación.
6. Asegúrese de que los campos autocalculables reflejen valores precisos revisando las fórmulas configuradas.

# **Módulo de Informes**

El módulo de informes consta de dos secciones principales: General y Análisis Individual. Estas secciones permiten evaluar el comportamiento mensual de las entradas y salidas del inventario, así como realizar un análisis específico por centro de distribución y por producto.

Objetivo:

El objetivo de este módulo es proporcionar una visión analítica y detallada del comportamiento del inventario, tanto a nivel general como individual, permitiendo una mejor toma de decisiones basada en datos confiables.

Secciones del modulo

* General: La sección general muestra el comportamiento mensual del inventario, destacando las entradas y salidas registradas a lo largo del tiempo. Esta visión consolidada permite identificar tendencias y patrones en la gestión del Inventario.
* Análisis Individual: La sección de análisis individual permite desglosar los datos de inventario por centro de distribución y por producto, proporcionando una visión más específica de los movimientos y niveles de Inventario.

Sección General

La sección general muestra el comportamiento mensual del inventario, destacando las entradas y salidas registradas a lo largo del tiempo. Esta visión consolidada permite identificar tendencias y patrones en la gestión del Inventario.

Objetivo

Proporcionar una visión mensual consolidada de las entradas y salidas de inventario, así como un resumen general de la variedad, cantidad y valor del inventario en existencia.

Ilustración 10: Modulo de informes, sección general



**Componentes del informe:**

* Variedad de productos en existencia: Número total de tipos únicos de productos disponibles en el inventario. *(Autocalculable)*
* Número de artículos en existencia: Cantidad total de unidades disponibles en el inventario. *(Autocalculable)*
* Valor en Inventario: Valor monetario total del inventario basado en el costo unitario de los productos. *(Autocalculable)*
* Mes: Periodo del año en el que se analiza el comportamiento del inventario.
* Entradas Totales: Cantidad acumulada de productos ingresados durante el mes. *(Autocalculable)*
* Salidas Totales: Cantidad acumulada de productos despachados durante el mes. *(Autocalculable)*

Instrucciones de uso:

1. Revise las **Entradas Totales** y **Salidas Totales** para evaluar el flujo de inventario mensual.
2. Analice la **Variación de Inventario** para identificar meses con desequilibrios significativos.
3. Utilice los gráficos para identificar patrones de comportamiento en las entradas y salidas.

Sección de análisis individual

La sección de análisis individual permite desglosar los datos de inventario por centro de distribución y por producto, proporcionando una visión más específica de los movimientos y niveles de Inventario.

Objetivo

Proporcionar un análisis detallado del inventario desglosado por producto y por centro de distribución, permitiendo identificar el comportamiento individual de cada elemento o ubicación y tomar decisiones específicas para su gestión.

Ilustración 11: Modulo de informes, sección general



Componentes del informe:

* Código: Identificador único del producto analizado.
* Inventario Mínimo: Cantidad mínima requerida para el producto en inventario.
* Entradas: Cantidad acumulada de unidades ingresadas del producto. (Autocalculable)
* Salidas: Cantidad acumulada de unidades despachadas del producto. (Autocalculable)
* Inventario Generado: Diferencia entre las entradas y salidas del producto. (Autocalculable)
* Estatus: Estado del inventario del producto (por ejemplo, "Existencia Confiable" o "Sin Existencia"). (Autocalculable)
* % Monetario: Proporción del valor del producto respecto al inventario total. (Autocalculable)
* % Cantidad: Proporción de la cantidad del producto respecto al inventario total. (Autocalculable)
* Costo con el Producto: Valor total del producto basado en la cantidad y su costo unitario. (Autocalculable)
* Costo Promedio: Costo promedio por unidad del producto. (Autocalculable)
* Rotación de Inventario: Métrica que indica cuántas veces el inventario del producto se renueva en un período. (Autocalculable)
* Plazo Medio de Entrega: Tiempo promedio necesario para reabastecer el producto. (Autocalculable)
* Clasificación ABC: Categorización del producto basada en su importancia y valor en el inventario. (Autocalculable)
* Análisis Mensual: Desglose de movimientos por mes.

Instrucciones de uso

1. Seleccione un Centro de Distribución o un Producto para analizar sus datos específicos.
2. Revise las Entradas Totales y Salidas Totales para evaluar el flujo de inventario.
3. Analice la Variación de Inventario y el Inventario Actual para identificar posibles necesidades de ajuste.

# **Módulo de Panel de Control**

El módulo de Panel de Control proporciona una herramienta esencial para monitorear y analizar el desempeño del inventario, ayudando a tomar decisiones estratégicas basadas en datos claros y relevantes.

Objetivo

El objetivo de este módulo es proporcionar una visión consolidada y analítica del estado del inventario a través de gráficos y métricas clave, distribuidos en tres secciones: General, Análisis Individual y Pertinencia.

Sección General

Esta sección muestra una visión general del inventario, destacando los productos disponibles, aquellos que están por encima o por debajo del inventario mínimo, y el costo total de compras. Además, incluye gráficos que analizan las entradas y salidas, así como la evolución del inventario por mes.

Ilustración 12: Modulo de panel de control, sección general



Componentes**:**

* Productos: Número total de productos registrados en el inventario.
* Por encima del Inventario Mínimo: Número de productos cuyo Inventario supera el nivel mínimo.
* Por debajo del Inventario Mínimo: Número de productos con Inventario inferior al nivel mínimo.
* Total de Costos de Compras: Valor total acumulado de las compras realizadas.
* Gráfico de Entradas x Salidas: Representación visual del flujo de entradas y salidas por mes.
* Gráfico de Inventario por Mes: Evolución del inventario total a lo largo de los meses.

Sección de Análisis Individual

Permite analizar un producto específico seleccionado desde una lista desplegable. Muestra su cantidad actual en inventario, inventario mínimo, estatus, porcentaje del inventario y otros indicadores clave relacionados con su desempeño.

Ilustración 13: Modulo de panel de control, sección de análisis individual



Componentes**:**

* **Producto:** Producto seleccionado para el análisis.
* **Cantidad en Inventario:** Inventario disponible del producto.
* **Inventario Mínimo:** Nivel mínimo necesario para evitar desabastecimiento.
* **Estatus:** Indicador del estado actual del inventario del producto (por ejemplo, "Existencia Confiable" o "Sin Inventario").
* **% del Inventario (Cantidad):** Porcentaje del producto en relación al inventario total.
* **Gráfico de Entradas x Salidas:** Análisis gráfico del comportamiento de entradas y salidas del producto por mes.
* **Gráfico de Inventario por Mes:** Evolución gráfica del inventario del producto en el tiempo.

Sección de Pertinencia

Analiza la importancia relativa de los productos en el inventario según su pertinencia, presentando un desglose porcentual y gráfico para facilitar la identificación de elementos clave.

Ilustración 14: Modulo de panel de control, sección de pertinencia



Componentes:

* **Número:** Identificador del producto.
* **Producto:** Nombre del producto evaluado.
* **Pertinencia:** Porcentaje que indica la relevancia del producto dentro del inventario.
* **Gráfico de Pertinencia:** Representación visual de la pertinencia de los productos, destacando aquellos más significativos o críticos.