



CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del título de Licenciado en
Contabilidad y Auditoría.

AUTORES: Gabriela Michelle Garcés Inga
Veronica Elizabeth Saltos Torres
Josue Vinicio Centeno Mejia

TUTOR: Ing. Francisco Salas Jiménez MSC. MBA

Diseño de un manual de inventarios basados en las NIIF para PYMES (sección 13 y 27) para fortalecer el manejo y tratamiento contable en la empresa Ecotrade S.A, en la ciudad de Guayaquil, año 2023-2024. Diseño

Autoría del trabajo de titulación

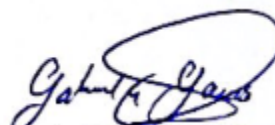
Yo, Verónica Elizabeth Saltos Torres, Gabriela Michelle Garcés Inga y Josué Vinicio Centeno; declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito, Diseño de un Manual de Gestión de Inventarios basado en la sección 13 y 27 NIIF para PYMES para fortalecer el manejo y tratamiento contable en la empresa Ecotrade S.A, en la ciudad de Guayaquil 2024, ha sido elaborado exclusivamente por nosotros bajo la dirección y supervisión del Tutor Ing. Francisco Salas Jiménez MSC. MBA, quien ha brindado orientación y asesoramiento durante todo el proceso de investigación.

Declaramos que hemos llevado a cabo la recopilación, análisis y discusión de los datos presentados en este trabajo, así como la redacción y edición del mismo. Además, confirmamos que todos los recursos, referencias bibliográficas y fuentes consultadas han sido debidamente citadas y referenciadas según las normas establecidas por la Universidad Internacional del Ecuador.

Cedemos nuestros derechos de propiedad intelectual a la Universidad Internacional del Ecuador, para que sea publicado y divulgado en internet, según lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y demás disposiciones legales.



Verónica Elizabeth Saltos Torres
CI. 1717757379



Gabriela Michelle Garcés Inga
CI. 0925746661



Josué Vinicio Centeno Mejía
CI. 1722220223

Aprobación Del tutor

Yo, Francisco Vinicio Salas Jiménez, certifico que conozco a los autores del presente trabajo siendo ellos responsables exclusivos tanto de su originalidad y autenticidad, como de su contenido.



.....

Francisco Vinicio Salas Jiménez

DIRECTOR DE TESIS

CI 1712480670

Dedicatoria

Este proyecto de grado es realizado con mucho esmero, dedicación, responsabilidad y va dedicado especialmente a nuestros hijos(as), padres, hermanos, y demás familiares quienes, con ayuda, paciencia, motivación estuvieron presente en toda esta etapa universitaria y nos han permitido llegar hasta este momento tan importante en nuestra formación profesional.

El camino no ha sido nada fácil, implicó muchas horas de estudio, presión en el tiempo de entrega de tareas, foros, exámenes, pero todo este proceso valió la pena, para el éxito de esta etapa.

Finalmente, también dedicamos este proyecto a todos los maestros (as) quienes nos impartieron todos sus conocimientos y experiencias, por lo que fueron parte muy fundamental en nuestra carrera.

Agradecimiento

Nos permitimos agradecer a Dios quien nos brindó todo para poder cumplir una meta más en nuestras vidas nos llenó de bendiciones, él nos brindó fortaleza para poderos superar y crecer primero como personas de bien y de esta manera poder ser unos grandes profesionales.

Agradecemos con toda satisfacción, llenos de orgullo y sobre todo amor a nuestros padres, esposos, esposas, familiares, amigos y a todas las personas que nos impulsaron para poder llegar a esta meta; las cuales fueron personas que dejaron huellas en cada uno de nosotros.

Ellos fueron quienes la base y pilar, transmitiéndonos el sentido de nuestra formación académica, de esta manera poder ser hombres y mujeres capaces de construir un futuro próspero.

Agradecemos a la Universidad Internacional del Ecuador y todos sus maestros quienes nos transmitieron todo su conocimiento y de tal manera su experiencia brindándonos su tiempo y guiándonos con consejos que nos ayudara en todas las circunstancias de la vida.

Resumen ejecutivo

El trabajo realizado ofrece un análisis exhaustivo de la gestión de inventarios en la empresa Ecotrade S.A., con sede en Guayaquil y con una trayectoria de 10 años en el mercado. El objetivo general consistió en desarrollar un manual de inventarios basado en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), específicamente en las secciones 13 y 27. La metodología empleada combinó enfoques cuantitativos y cualitativos, incluyendo entrevistas con personal clave, investigación de tecnologías avanzadas y análisis de mercado. Los resultados destacan los desafíos significativos que enfrenta la empresa en la gestión de inventarios debido a la falta de una política establecida y criterios claros para su clasificación, valoración, registro y control. Sin embargo, se observa una disposición por parte del gerente general para implementar mejoras, como establecer políticas claras y documentadas, realizar evaluaciones periódicas de deterioro y establecer criterios claros para el reconocimiento de pérdidas. Se recomienda implementar una política integral de gestión de inventarios, proporcionar capacitación al personal, considerar la implementación de sistemas de seguimiento y control automatizados, establecer un equipo de pronóstico y establecer un proceso de monitoreo y evaluación continua.

Palabras claves: Eficiencia, gestión de inventarios, mejoras, NIIF para PYMES.

Abstract

This work provides an exhaustive analysis of inventory management at Ecotrader S.A., a Guayaquil-based company with a 10-year track record in the market. The overall objective was to develop an inventory manual based on the International Financial Reporting Standards for Small and Medium Enterprises (IFRS for SMEs), specifically sections 13 and 27. The methodology employed combined quantitative and qualitative approaches, including interviews with key personnel, research on advanced technologies, and market analysis. The results highlight the significant challenges faced by the company in inventory management due to the lack of an established policy and clear criteria for its classification, valuation, recording and control. However, there is a willingness on the part of the general manager to implement improvements, such as establishing clear and documented policies, performing periodic impairment evaluations, and establishing clear criteria for loss recognition. It is recommended to implement a comprehensive inventory management policy, provide staff training, consider the implementation of automated tracking and control systems, establish a forecasting team, and establish a continuous monitoring and evaluation process.

Keywords: Efficiency, inventory management, improvements, IFRS for SMEs.

Tabla de Contenidos

Autoría del trabajo de titulación.....	ii
Aprobación Del tutor	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen ejecutivo	vi
Abstract.....	vii
Capítulo 1	1
1.01 Antecedentes	1
1.02 Justificación.....	2
1.02.01 Justificación teórica	2
1.02.02 Justificación metodológica.....	2
1.02.03 Justificación práctica.....	3
1.03 Definición del problema	4
Capítulo 2	6
Análisis de involucrados.....	6
2.01 Mapeo de Involucrados	6
Capítulo 3	13
Problemas y Objetivos.....	13
3.01 Árbol de problemas	13
3.02 Árbol de Objetivos	16

Capítulo 4	19
4.01 Análisis de alternativas	19
4.01.01 Matriz de análisis de alternativas	19
4.02 Diagrama de estrategias.....	20
Capítulo 5	22
5.01 Antecedentes	22
5.02 Justificación.....	38
5.03 Objetivo general	40
5.03.01 Objetivos específicos	40
5.04 Orientación para el estudio	40
5.04.01 Definición del manual de inventarios.....	40
5.04.02 Importancia del manual de inventarios	41
5.05 Metodología utilizada.....	42
5.06 Manual de inventario.....	45
5.06.01 Alcance del manual de inventario	49
5.06.02 Proceso de ingreso de activos	50
5.06.03 Política del Proceso de Ingreso de Activos según NIIF para PYMES (Secciones 13 y 27)	52
5.06.04 Política del Proceso de Intercambio de Activos y Control Posterior al Reconocimiento Inicial.....	56
5.06.05 Proceso de amortización de activos	58

13)	5.06.06	Políticas del proceso de amortización de activos según NIIF para PYMES (Sección 61	
	5.06.07	Proceso de desincorporación de activos	63
	5.06.08	Políticas de desincorporación de activos	66
	5.06.09	Valoración de inventarios	66
	5.06.10	Conteo físico de activos fijos	71
	5.06.11	Formato de la etiqueta para la codificación de las existencias del inventario	72
	5.06.12	Formato para el manejo de inventarios	73
	Capítulo 6	83
	6.01	Recursos y presupuesto para la elaboración del manual de inventario.....	83
	6.02	Cronograma.....	86
	Capítulo 7	89
	7.01	Conclusiones y recomendaciones	89
	7.01.01	Conclusiones.....	89
	7.01.02	Recomendaciones	90
	Referencias	93
	Anexos	96

Lista de Tablas

Tabla 1	Análisis de Fuerzas T	4
Tabla 2	Análisis de involucrados	9
Tabla 3	Matriz de análisis de alternativas.....	19
Tabla 4	Análisis de políticas vigentes y propuestas.....	23
Tabla 5	Análisis de mercado para Ecotrade en Ecuador.....	25
Tabla 6	Acciones de mejora para el proceso de adquisiciones	34
Tabla 7	Acciones de mejora para inventarios Ecotrade	35
Tabla 8	Acciones de mejora para el proceso de depreciación de activos.....	36
Tabla 9	Acciones de mejora para el proceso de depreciación de activos.....	37
Tabla 10	Cuadro comparativo situación actual y resultado esperado	46
Tabla 11	Formato de valoración de inventario	69
Tabla 12	Formato de petición de adquisición de activos para el inventario.....	73
Tabla 13	Formato de desincorporación de activos para el inventario	75
Tabla 14	Formato de acta de transferencia de activo de inventario	77
Tabla 15	Formato de petición de reubicación de activo del inventario.....	78
Tabla 16	Formato de adjudicación de proveedores	80
Tabla 17	Documento de registro de inventario físico Ecotrade	81
Tabla 18	Detallado de recursos y presupuestos para la elaboración del manual de inventario ...	83
Tabla 19	Cálculo del presupuesto para la elaboración del manual de inventario.....	84
Tabla 20	Cálculo del presupuesto para la elaboración del trabajo de integración curricular	85
Tabla 21	Cronograma del trabajo de integración curricular	86
Tabla 22	<i>Cronograma del trabajo de integración curricular</i>	87

Lista de Figuras

Figura 1 Mapeo de involucrados.....	7
Figura 2 Árbol de problemas.....	14
Figura 3 Árbol de objetivos	18
Figura 4 <i>Diagrama de estrategias</i>	21
Figura 5 <i>Flujograma del proceso actual Ecotrade S.A.</i>	31
Figura 6 Flujo grama para el proceso de ingreso de activos.....	55
Figura 7 Flujo grama para el proceso de amortización de activos	60
Figura 8 Flujo grama para el proceso de desincorporación de activos	65

Lista de Anexos

Anexo 1 Reporte de similitud	96
Anexo 2 Modelo de entrevista a gerente general de la empresa Ecotrade	97
Anexo 3 Respuestas de la entrevista a gerente general de la empresa Ecotrade	98

Capítulo 1

1.01 Antecedentes

En la actualidad la empresa Ecotrade S.A esta ubicada en la ciudad de Guayaquil alrededor de 10 años brindando sus servicios a la colectividad, cuenta con un local principal con la finalidad de distribuir, comprar, vender e intermediar toda clase de productos para el consumidor, tales como agropecuarios, farmacéuticos, naturales, vitaminas, medicinas.

Los inventarios dentro de la empresa Ecotrade S.A representan un punto determinante de gestión y manejo estratégico, ya que si se relacionan con los métodos de registros en Kardex por un lado, específicamente se podrá realizar en stock de mercadería adecuada, a tiempo y lo que sería de gran utilidad las formas de clasificación y el espacio adecuado reduciendo costos de cierta manera que incurrirán y representarán gastos para la empresa, todo esto conllevará a un mejor control de inventarios y un manejo adecuado.

Dentro de la empresa Ecotrade S.A se ha detectado que el proceso de adquisiciones está siendo ineficiente debido a que no se revisa el stock de los materiales existentes y al pasar el tiempo se transforma en inventario obsoleto. Por otro lado, el manejo adecuado de los inventarios mejorará la gestión, haciendo que la empresa esté en la capacidad de organizar y controlar tanto física como electrónicamente cada uno de los productos en cualquier momento.

La empresa Ecotrade S.A actualmente no cuenta con ningún tipo de modelo de gestión de inventarios, lo cual podría conllevar a pérdidas y robos causados por clientes internos o externos de la empresa.

Si la empresa sigue manteniendo un manejo inadecuado de inventarios la misma se verá afectada ya que no podrá conocer realmente el estado de sus inventarios y siendo este parte fundamental de una buena administración.

1.02 Justificación

1.02.01 Justificación teórica

La norma define al inventario como partida del activo corriente, que representa la existencia de bienes almacenados destinados para realizar una actividad determinada (alquiler, venta, transformación, entre otros.) ya sea una actividad comercial como de producción. Se clasifican en dependencia de la actividad de la empresa. Para la identificación de las partidas, se debe tomar en cuenta la actividad que desarrollan las PYMES (Pinzón, 2023).

Desde una perspectiva teórica, el deterioro de los inventarios puede ser abordado a través de la gestión de riesgos financieros y operativos. La falta de un control efectivo de inventarios puede conducir a la obsolescencia de los productos almacenados, lo que resulta en pérdidas financieras significativas para la empresa. Según estudios previos (Rojas, 2010), el deterioro de los inventarios puede representar una amenaza para la sostenibilidad financiera de una empresa si no se implementan medidas preventivas.

1.02.02 Justificación metodológica

El enfoque de las Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas PYMES es simplificar el tratamiento de los estados financieros. Lo que sí es importante de resaltar es que con la implementación de las "Normas Internacionales de Información Financiera" para pymes, se ha establecido la uniformidad y comparabilidad de los

estados financieros, lo que facilitaría la inversión, de esta manera se podrá interpretar los estados financieros.

Es importante tener un adecuado sistema de control interno en las empresas ya que en los últimos años se han incrementado los problemas de eficiencia y productividad en el momento de implantarlos dentro de una empresa.

La metodología propuesta para la construcción del manual de inventario incluirá los siguientes pasos: análisis de las necesidades de la empresa, evaluación de las prácticas contables actuales, investigación de las mejores prácticas, diseño del manual de inventario, validación del manual, implementación y seguimiento. Cada uno de estos pasos se llevará a cabo de manera secuencial, asegurando una completa comprensión de las necesidades de Ecotrade S.A. y una alineación adecuada con las normativas contables y las mejores prácticas de la industria.

1.02.03 Justificación práctica

Con la presentación del trabajo de integración curricular sirva de guía para aplicar de forma adecuada el manejo y control de inventarios de la empresa Ecotrade S.A.

La presentación del trabajo de integración curricular servirá como una herramienta práctica y aplicada para mejorar el manejo y control de inventarios en la empresa Ecotrade S.A. Este proyecto no solo beneficiará a la empresa al proporcionar un manual de gestión basado en las secciones 13 y 27 de las NIIF para PYMES, sino que también será una oportunidad para los autores de adquirir experiencia práctica y conocimientos en el campo de la gestión de inventarios.

El manual de gestión resultante ofrecerá pautas claras y específicas para fortalecer el manejo de inventarios de Ecotrade S.A., abordando aspectos como la valoración de inventarios,

procesos de ingreso y salida de activos o mercancías, controles internos, procedimientos de registro y seguimiento, entre otros. Esto proporcionará a la empresa un marco estructurado para optimizar sus operaciones y reducir posibles pérdidas debido a un manejo inadecuado de inventarios.

1.03 Definición del problema

Con la matriz T se puede conocer el problema central, definir la situación actual y evidenciar la situación empeorada, que se da por la falta de aplicación de un plan general que ayude a Ecotrade a llegar a una situación mejorada, que es el objetivo que se busca con dicha matriz.

A continuación, se presenta la matriz:

Tabla 1

Análisis de Fuerzas T

ANÁLISIS DE FUERZAS					
Situación empeorada	Situación actual				Situación mejorada
Se generaría pérdida que provocaría y cierre de la empresa, por el mal manejo de los inventarios	Manejo no eficiente del tratamiento contable e inventarios en la empresa "ECOTRADE"				La empresa manejando un manual de inventarios que permita fortalecer el tratamiento contable
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Acceso a datos y análisis históricos para desarrollar modelos de pronóstico.	3	4	5	3	Falta de comunicación con directivos.
Apoyo de los distintos departamentos para implementar	3	5	3	2	Falta de control en el inventario.

procedimientos respecto al manejo de inventarios.					
Apoyo de un sistema de logística y despacho de mercadería.	3	5	5	3	Falta colaboración entre departamentos.
Disponibilidad de recursos financieros para implementar tecnologías de seguimiento y control de inventarios.	3	4	5	3	Falta de recursos tecnológicos necesarios para el control y registro de inventarios.

Fuente: Elaboración propia

Se puede evidenciar que en la actualidad la empresa no tiene un manejo deficiente de los inventarios, lo que lleva a generar varios retrocesos que ocasionan varios inconvenientes en el área, no se mantiene la contabilización correcta de las existencias de los productos, y hay varios productos caducados que están en las perchas listos para ser comercializados, esto nos indica que la empresa tiene bajo o casi nulo control de inventarios, lo que puede provocar a la empresa muchas pérdidas, generando un decrecimiento de la misma, exponiéndose con facilidad a flujos incorrectos de mercadería y su mala administración de existencias.

El proceso de mejora para la empresa en el buen manejo de inventarios se encontrará respaldado en la implementación de los manuales de manejo de inventarios, de esta manera utilizar de forma correcta los recursos económicos de la empresa, establecer un stock adecuado, mantener las obligaciones con los proveedores al mínimo y en los estándares comenzar a establecer políticas adecuadas con los proveedores para generar nuevas negociaciones que impulsen al crecimiento de la misma.

Capítulo 2

Análisis de involucrados

El análisis de involucrados, también conocido como análisis de stakeholders, es una herramienta que ayuda a identificar y comprender a las partes interesadas relevantes en un proyecto, decisión o iniciativa (Cogollo-Florez y Restrepo-Olarte, 2021).

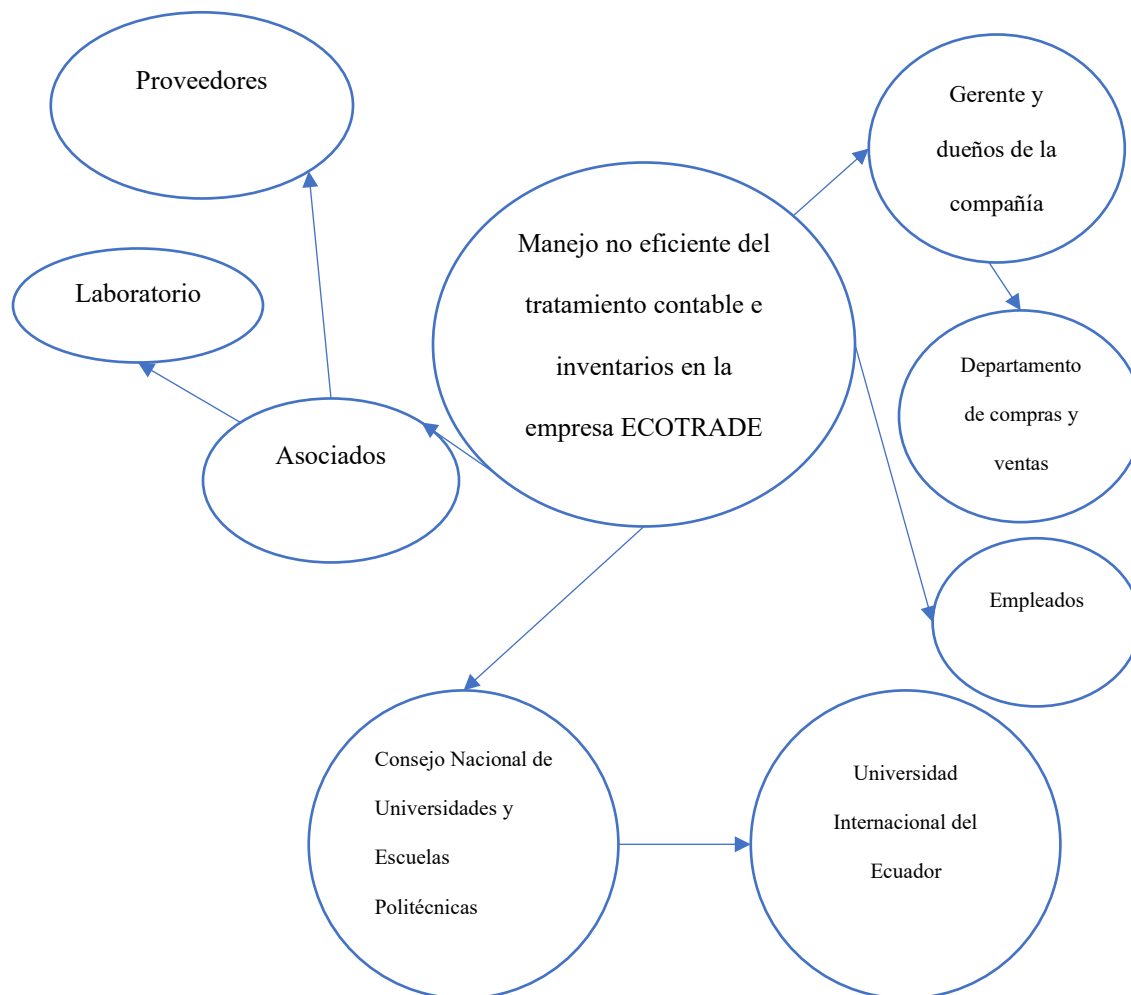
El análisis de involucrados es la identificación de los actores del proyecto, lo que incluye la investigación e interpretación de sus necesidades, expectativas e intereses.

En dicho análisis, además de identificarlos, se define su rol, participación e impacto. Esto se hace para crear estrategias que permitan beneficiar al proyecto y asegurar su continuidad y posterior éxito.

2.01 Mapeo de Involucrados

También conocido como mapas sociales o sociogramas, el mapeo de actores claves (MAC) supone el uso de esquemas para representar la realidad social en el que se está inmerso, comprenderla en su extensión más compleja posible y establecer estrategias de cambio para la realidad así comprendida (García, 2020).

El mapeo de involucrados ayuda a identificar las personas o entidades que están encargadas de ciertas áreas, como la planificación, ejecución de un plan.

Figura 1*Mapeo de involucrados***Fuente:** Elaboración propia.

En la empresa Ecotrade S.A se necesita fortalecer el control de la mercadería la cual se podrá lograr con la implementación del manual de gestión de inventarios teniendo así un control óptimo del inventario y mejorando la confianza comercial con sus clientes, ya sean éstos directos e indirectos, para el cumplimiento de las metas a corto y largo plazo.

Dentro de esta matriz se puede evidenciar a los involucrados directos para la empresa Ecotrade S.A que son:

Gerencia y empleados de la empresa

La gerencia y los empleados de la empresa son actores clave en la implementación de políticas claras para el reabastecimiento de inventarios. Su participación es fundamental para garantizar un flujo eficiente de productos y evitar excesos o faltantes en el inventario. Además, la capacitación del personal en el manejo del departamento de compras y ventas es esencial para el éxito del proyecto.

Proveedores

Los proveedores son una parte vital de la cadena de suministro de la empresa. Realizar evaluaciones exhaustivas de los proveedores potenciales y establecer criterios claros de selección ayudará a asegurar la confiabilidad y calidad de los productos recibidos. Mantener una comunicación abierta con los proveedores también es crucial para anticipar problemas y mantener una alineación continua en los plazos de entrega y la calidad de los productos.

Laboratorios

Los laboratorios son otro actor importante en el proyecto, especialmente si la empresa se dedica a la producción de productos específicos. Buscar laboratorios eficientes en los procesos de producción y con disponibilidad de materias primas es fundamental para garantizar la calidad y la puntualidad en la entrega de los productos. Una colaboración fluida con los laboratorios garantizará la confiabilidad de los productos y la satisfacción del cliente.

Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas

El Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas es considerado un involucrado directo debido a su papel como coordinador de las instituciones de educación superior. Dado que el proyecto de gestión de inventarios es parte de un trabajo de titulación, el consejo desempeña un papel importante en el desarrollo y la supervisión del proyecto.

Universidad Internacional del Ecuador

La Universidad Internacional del Ecuador es considerada un involucrado indirecto en el proyecto, ya que es coautor del proyecto de grado. Aunque su participación no es tan directa como la del consejo, su apoyo académico y recursos son importantes para el desarrollo exitoso del proyecto.

Análisis de involucrados

Una matriz de involucrados es una herramienta para conocer e identificar las necesidades y capacidades de los interesados o stakeholders de un proyecto. Asimismo, los involucrados de un proyecto son todas las personas que tienen algún interés en el desarrollo o los resultados del mismo (Medina-López et al., 2020).

A continuación, se muestra la segunda matriz

Tabla 2

Análisis de involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERESES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS MANDATOS Y CAPACIDADES	INTERESES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
Gerencia y empleados de la empresa	Evaluar el estado actual del inventario para mejorar la eficiencia	Dificultades para realizar un seguimiento preciso del inventario	Mandato para implementar políticas contables claras y procedimientos	Apoyar la implementación de un manual de gestión de inventarios que	Resistencia al cambio por parte de algunos empleados ante la

	operativa y evitar pérdidas innecesarias.	debido a la falta de políticas y procedimientos claros.	bajo la Sección 13 de NIIF para PYMES.	mejore el manejo contable.	implementación de nuevos procedimientos.
Departamento de compras y ventas de la empresa	Identificar factores que afectan las compras y ventas, con el fin de optimizar la gestión de inventarios y satisfacer las demandas de los clientes.	Falta de coordinación entre el departamento de compras y ventas, lo que lleva a compras excesivas o insuficientes.	Autoridad para implementar políticas y procedimientos de compras y ventas según lo establecido en la Sección 13 de NIIF para PYMES.	Mejorar la coordinación entre el departamento de compras y ventas para una gestión eficiente de inventarios.	Posibles conflictos internos relacionados con la implementación de nuevas políticas y procedimientos.
Proveedores	Garantizar una relación comercial sólida y establecer plazos de entrega consistentes para satisfacer las necesidades de la empresa.	Problemas con la entrega oportuna de productos debido a la falta de comunicación o a problemas de producción en el proveedor.	Capacidad para ajustar los plazos de entrega y mejorar la comunicación con la empresa cliente.	Cumplir con los requisitos de entrega establecidos y mejorar la comunicación con la empresa cliente.	Desacuerdos sobre los plazos de entrega y la capacidad de cumplimiento.
Laboratorio	Asegurar una producción eficiente y oportuna de productos de alta calidad para mantener la confianza del cliente y cumplir con los estándares de la industria.	Problemas de disponibilidad de materias primas y retrasos en la producción que afectan la entrega oportuna de productos terminados.	Capacidad para optimizar los procesos de producción y garantizar la disponibilidad de materias primas según la Sección 13 de NIIF para PYMES.	Mantener una colaboración fluida con la empresa cliente y cumplir con los plazos de entrega acordados.	Desafíos relacionados con la disponibilidad de materias primas y la capacidad de producción.

La matriz de análisis de involucrados de la empresa Ecotrade S.A se enfoca en cuatro actores importantes, que se relacionan con la problemática para así poder tener un buen manejo del inventario.

Es importante realizar laboralmente este tipo de análisis en un proyecto dado. Este tipo de análisis permite optimizar los beneficios institucionales del proyecto, así también identificar sus debilidades. Permite evaluar y comprender las características de las personas que mentalizan esta actividad, antes de comenzar su implementación.

Sobre esta matriz, se detalla un análisis de los principales actores involucrados de la empresa Ecotrade:

Gerencia y empleados de la empresa

Problemas percibidos: La falta de políticas y procedimientos claros dificulta el seguimiento preciso del inventario. Esto puede llevar a pérdidas innecesarias y a una gestión ineficiente de los recursos.

Para abordar este problema, es importante implementar una política clara y documentada que defina los procedimientos para la gestión de inventarios. Esto garantizará que todos los empleados tengan pautas claras sobre cómo manejar el inventario de manera efectiva, lo que contribuirá a evaluar la situación actual del inventario y a mejorar su gestión.

Departamento de compras y ventas de la empresa

La falta de coordinación entre el departamento de compras y ventas puede llevar a compras excesivas o insuficientes, lo que afecta negativamente la gestión de inventarios y puede generar problemas de sobrantes o faltantes.

Establecer criterios claros y consistentes para la clasificación de inventarios permitirá al departamento de compras y ventas optimizar sus operaciones. Al definir criterios precisos para

las compras y ventas, se reducirá la probabilidad de errores y se mejorará la gestión del inventario, lo que contribuirá a evaluar la situación actual del inventario y a mejorar su gestión.

Proveedores

Problemas percibidos: Los problemas con la entrega oportuna de productos debido a la falta de comunicación o a problemas de producción pueden afectar la disponibilidad de inventario y la satisfacción del cliente.

Implementar tecnologías de seguimiento y control de inventarios permitirá una comunicación más eficiente con los proveedores y una mejor gestión de los plazos de entrega. Al mejorar la comunicación y el seguimiento de las entregas, se reducirán los problemas relacionados con la disponibilidad de inventario, lo que contribuirá a evaluar la situación actual del inventario y a mejorar su gestión.

Laboratorio

Problemas percibidos: Los problemas de disponibilidad de materias primas y retrasos en la producción pueden afectar la entrega oportuna de productos terminados, lo que impacta en la gestión de inventarios y en la satisfacción del cliente.

Para abordar este problema, se pueden desarrollar modelos de pronóstico basados en la eficiencia de los procesos de producción permitirá anticipar y mitigar problemas relacionados con la disponibilidad de materias primas y los retrasos en la producción. Al desarrollar modelos de pronóstico precisos, se podrán tomar decisiones informadas para mejorar la gestión del inventario y garantizar una producción y entrega oportuna de productos, lo que contribuirá a evaluar la situación actual del inventario y a mejorar su gestión.

Capítulo 3

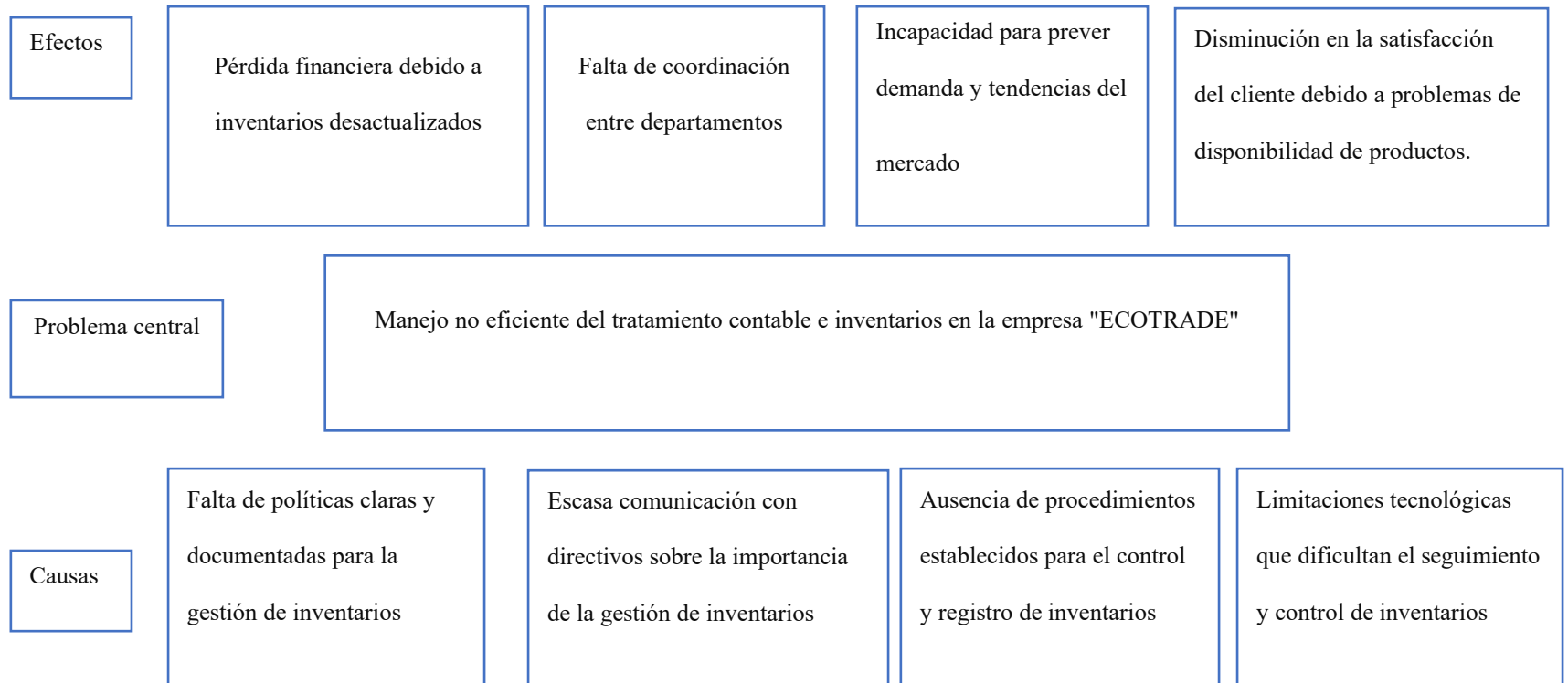
Problemas y Objetivos

3.01 Árbol de problemas

Un árbol de problemas es una técnica de análisis que ayuda a identificar y ordenar los principales problemas u oportunidades que una intervención busca abordar, estableciendo interrelaciones de causa-efecto basadas en la teoría y en el conocimiento sectorial (Pacheco et al., 2021).

Este árbol de problemas permite identificar el problema central que tiene la entidad, para lo cual se le dará una solución estableciendo las causas y sus efectos.

También se puede decir que el "árbol de problemas" es una herramienta utilizada en la gestión de proyectos y resolución de problemas para visualizar de manera estructurada las causas y efectos de un problema específico.

Figura 2*Árbol de problemas***Fuente:** Elaboración propia.

Este árbol del problema refleja cómo el problema central del manejo ineficiente del tratamiento contable e inventarios en Ecotrade tiene múltiples efectos negativos, incluida la pérdida financiera y la disminución de la satisfacción del cliente. A su vez, se identifican diversas causas que contribuyen a estos efectos, desde la falta de políticas y procedimientos claros hasta limitaciones tecnológicas.

Para resolver los problemas identificados en la gestión de inventarios en Ecotrade, es fundamental llevar a cabo una evaluación exhaustiva de la situación actual del inventario. Esta evaluación permitirá identificar áreas problemáticas, como inventarios obsoletos, errores en el registro y pérdidas financieras. Al comprender completamente la situación actual, se pueden tomar decisiones informadas y desarrollar estrategias efectivas para mejorar la gestión de inventarios.

Además, identificar los factores que influyen en la gestión de inventarios, como la falta de comunicación entre departamentos y la escasez de recursos tecnológicos, es crucial para abordar los problemas subyacentes. Al identificar estos factores, se pueden implementar medidas específicas para mitigar su impacto negativo y mejorar la eficiencia en la gestión de inventarios.

Implementar políticas claras y documentadas para la gestión de inventarios proporciona pautas específicas para todos los empleados involucrados en el proceso. Estas políticas abordan cuestiones como el registro de inventarios y los procedimientos de reabastecimiento, lo que ayuda a evitar confusiones y errores, y garantiza una gestión más efectiva y eficiente de los inventarios.

También establecer criterios claros y consistentes para la clasificación de inventarios facilita la identificación y organización de los productos, simplificando los procesos de seguimiento, reabastecimiento y registro. Estos criterios también ayudan a asegurar una clasificación uniforme y precisa de los inventarios, lo que facilita la toma de decisiones informadas sobre la gestión de inventarios.

La implementación de tecnologías adecuadas para el seguimiento y control de inventarios proporciona una visión en tiempo real del estado de los inventarios, lo que permite una gestión más proactiva y eficiente. Estas tecnologías automatizan procesos, reducen errores y mejoran la precisión de los registros de inventario, contribuyendo así a una gestión más efectiva y rentable.

A su vez, desarrollar modelos de pronóstico basados en datos históricos y tendencias del mercado permite prever la demanda futura y anticipar necesidades de inventario. Estos modelos optimizan el nivel de inventario y mejoran la eficiencia operativa, permitiendo una planificación más precisa de la producción, compras y distribución de inventarios.

3.02 Árbol de Objetivos

Un árbol de objetivos es una herramienta utilizada en la planificación estratégica y la gestión de proyectos para visualizar de manera estructurada y jerárquica los objetivos que se desean alcanzar. Se representa gráficamente como un árbol, donde el objetivo principal se sitúa en la parte superior, siendo la "raíz" del árbol, y los objetivos secundarios o subordinados se colocan en ramas que se desprenden de este objetivo principal, siendo las "ramas" del árbol (Landa et al., 2021).

Cada objetivo secundario puede tener a su vez objetivos más específicos que contribuyan a su consecución, creando así una estructura jerárquica que muestra la relación entre los diferentes niveles de objetivos. Esta jerarquía ayuda a entender cómo los objetivos se relacionan entre sí y cómo la consecución de los objetivos más específicos contribuye al logro del objetivo principal (Villalba y Robles, 2021).

Figura 3
Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia.

Capítulo 4

4.01 Análisis de alternativas

Para el análisis de las alternativas, se utiliza una ponderación cuantitativa, esta ayuda a visualizar de forma más práctica y técnica la utilidad de cada objetivo contrastado con el propósito general; la elaboración de un manual de inventario para la empresa Ecotrade, basado en las NIIF para PYMES (sección 13 y 27), en función de criterios relevantes e importantes como efecto en el objetivo, viabilidad técnica, practicabilidad financiera, entre otros.

De acuerdo al nivel de cumplimiento, se asignan los valores: 1 y 2 para bajo, 3 para el valor medio, 4 y 5 para alto.

4.01.01 Matriz de análisis de alternativas

Tabla 3

Matriz de análisis de alternativas

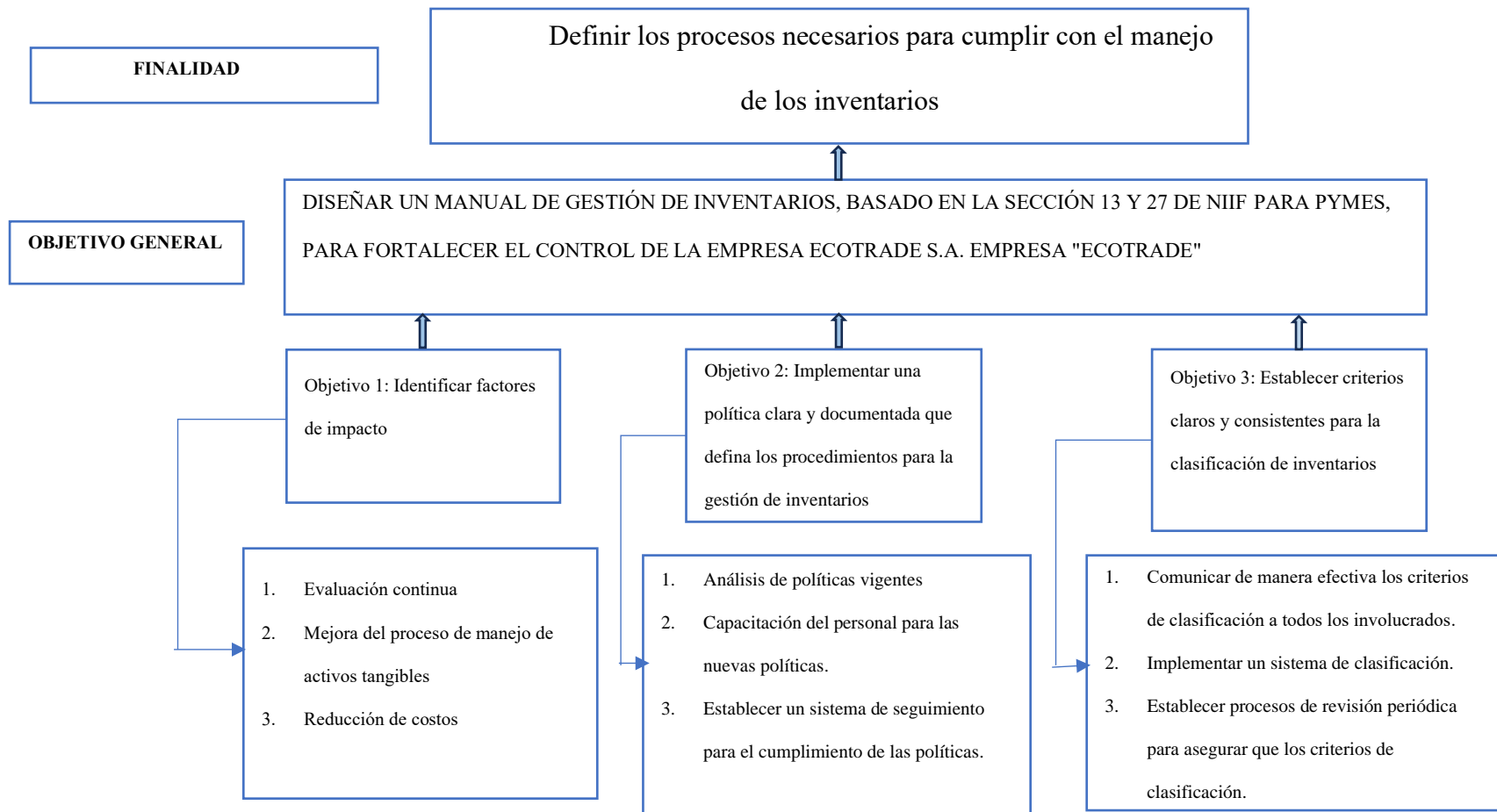
Objetivos	Efecto en el objetivo del manual	Viabilidad técnica	Practicabilidad financiera	Viabilidad legal	Sumatoria	Nivel
Evaluar la situación actual del inventario	Alto, 4	Alto, 4	Medio, 3	Medio, 3	14	Alto
Identificar factores de impacto	Alto, 5	Alto, 4	Alto, 4	Medio, 3	16	Alto
Implementar una política clara y documentada que defina los procedimientos para la gestión de inventarios	Alto, 4	Alto, 4	Medio, 3	Alto, 5	16	Alto
Establecer criterios claros y consistentes para	Alto, 5	Medio, 3	Alto, 4	Alto, 5	17	Alto

la clasificación de inventarios						
Implementar tecnologías de seguimiento y control de los inventarios	Alto, 4	Alto, 4	Medio, 3	Bajo, 1	12	Medio
Desarrollar modelos de pronóstico	Alto, 4	Medio, 3	Medio, 3	Bajo, 1	9	Medio

De acuerdo a los resultados, los primeros objetivos tienen factibilidad técnica, así como económica, mientras que, todos los objetivos cumplen con el propósito del desarrollo del manual de inventario.

4.02 Diagrama de estrategias

El proceso de mejora del manejo de inventarios en Ecotrade se basa en una evaluación exhaustiva de la situación actual del inventario, identificando los factores clave que impactan su gestión. Se propone implementar una política clara y documentada, alineada con las normativas contables internacionales, así como establecer criterios coherentes para la clasificación de inventarios. Además, se busca mejorar el seguimiento y control mediante la adopción de tecnologías adecuadas y desarrollar modelos de pronóstico precisos para anticipar la demanda futura.

Figura 4*Diagrama de estrategias***Fuente:** Elaboración propia

Capítulo 5

5.01 Antecedentes

De acuerdo con los resultados de la entrevista al gerente general (de acuerdo a los anexos I y II), revelan que la empresa Ecotrade enfrenta importantes desafíos en su gestión de inventarios debido a la falta de una política establecida y criterios claros para la clasificación, valoración, registro y control de los mismos. La ausencia de procedimientos adecuados ha generado dificultades en la coordinación de actividades y ha resultado en errores y omisiones en la contabilidad de inventarios. Además, la empresa no lleva a cabo una evaluación adecuada de posibles deterioros de inventarios, lo que ha llevado a una sobrevaloración de activos en los estados financieros. Sin embargo, existe un reconocimiento por parte del gerente general de la importancia de implementar mejoras, como establecer una política clara y documentada, realizar evaluaciones periódicas de deterioro y establecer criterios claros para el reconocimiento de pérdidas. Esto indica una disposición a liderar y apoyar iniciativas de mejora en la gestión de inventarios en la empresa

Por ello, se establecen las siguientes políticas de propuesta:

Tabla 4*Análisis de políticas vigentes y propuestas*

Aspecto de gestión de inventarios	Políticas vigentes	Políticas propuestas (de acuerdo con NIIF para PYMES)
Política de gestión de inventarios	No existe una política establecida.	Implementación de una política clara y documentada que defina los procedimientos para la gestión de inventarios, incluyendo la valoración, registro y control de los mismos, siguiendo las directrices de la sección 13 de las NIIF para pymes.
Clasificación del inventario	Muy deficiente.	Establecimiento de criterios claros y consistentes para la clasificación de inventarios, basados en la naturaleza de los productos, su uso y su ciclo de vida, en línea con lo establecido en la sección 13 de las NIIF para pymes.
Valoración de inventarios	No se realiza una valoración adecuada, lo que dificulta la determinación precisa del valor de los inventarios en los estados financieros.	Implementación de métodos de valoración reconocidos internacionalmente, como el método del costo histórico, el costo promedio ponderado o el costo de reposición, según lo estipulado en la sección 13 de las NIIF para pymes. Esto garantizará una representación fiel del valor de los inventarios en los estados financieros.
Registro y control de inventarios	No se lleva un registro detallado ni un control efectivo de los inventarios, lo que puede conducir a errores y omisiones en la contabilidad.	Establecimiento de procedimientos para el registro detallado y el control efectivo de los inventarios, incluyendo la reconciliación periódica entre los registros contables y físicos, siguiendo las

		pautas de la sección 13 de las NIIF para pymes. Esto garantizará la integridad y precisión de la información contable relacionada con los inventarios.
Evaluación de posibles deterioros	No se realiza una evaluación adecuada de posibles deterioros de inventarios, lo que puede conducir a una sobrevaloración de los activos en los estados financieros.	Implementación de un proceso de evaluación periódica de posibles deterioros de inventarios, considerando factores como obsolescencia, daño físico, cambios en la demanda del mercado, entre otros, conforme a los lineamientos de la Sección 27 de las NIIF para PYMES. Esto permitirá identificar y registrar correctamente cualquier deterioro en el valor de los inventarios.
Reconocimiento de pérdidas por deterioro	No se reconoce ni registra adecuadamente las pérdidas por deterioro de inventarios en los estados financieros, lo que puede distorsionar la verdadera situación financiera de la empresa.	Establecimiento de criterios claros y consistentes para el reconocimiento y registro de pérdidas por deterioro de inventarios, siguiendo las directrices de la Sección 27 de las NIIF para PYMES. Esto garantizará una representación fiel de las pérdidas relacionadas con el deterioro de inventarios en los estados financieros.

Fuente: Elaboración propia, datos de la empresa Ecotrade S.A.

A continuación, se presenta el análisis de mercado para Ecotrade:

Tabla 5*Análisis de mercado para Ecotrader en Ecuador*

Producto	Segmento de mercado	Tendencia	Competencia
PH004 - PAPEL HIGIENICO INSTITUCIONAL MEGARROLLO 100 MTS	Institucional, Hogar	Estable	Varias marcas locales y internacionales
PH001 - PAPEL HIGIENICO ORQUITS INSTITUCIONAL 100 MTS + ROLLITO	Institucional, Hogar	Estable	Varias marcas locales y internacionales
PH025 - PAPEL HIGIENICO ARDILINDAS	Hogar	En crecimiento	Marcas locales y algunas internacionales
CLS04 - CLORO PRESENTACION 1000 ML x 12 UNIDADES	Hogar, Comercial	Estable	Diversas marcas locales y multinacionales
AL003 - ALCOHOL REIHER PRESENTACION GALON 4000ML X 4	Institucional, Hogar	En crecimiento	Varias marcas locales y algunas internacionales
TP001 - TRIPACK LITRO ALCOHOL+CLORO+JABON LIQUIDO CHER	Hogar, Comercial	En crecimiento	Marcas locales y algunas internacionales

ORQUIX4 - ORQUIDEA JR X4 IMPORT(48 UNIDADES)	Hogar	Estable	Varias marcas locales y algunas internacionales
PH026 - PAPEL HIGIENICO ORQUITS INSTITUCIONAL X1 X24 100 MTS	Institucional, Hogar	Estable	Varias marcas locales y algunas internacionales
FOC110 - FOCO LIGHT 110 WATT GOLSHEN	Hogar, Comercial	Estable	Diversas marcas locales y multinacionales

Fuente: Elaboración propia, datos de la empresa Ecotrade S.A.

De la tabla 5 se agregan las siguientes observaciones:

Los productos de papel higiénico institucional tienen una demanda estable tanto en el segmento institucional como en el hogar.

El papel higiénico de marca Ardilindas está experimentando un crecimiento en su demanda en el segmento hogar.

Los productos de limpieza como cloro y alcohol tienen una demanda estable en los segmentos hogar y comercial.

Se observa un crecimiento en la demanda de productos de limpieza en formato de tripack (alcohol, cloro, jabón líquido) para uso hogareño y comercial.

La competencia en el mercado está conformada por varias marcas locales y algunas internacionales, lo que indica un mercado competitivo con diversas opciones para los consumidores.

La tendencia general en el mercado es de estabilidad, con algunos productos experimentando un crecimiento en su demanda en el segmento hogar.

Es evidente que Ecotrade maneja una amplia variedad de productos de limpieza e higiene, como papel higiénico, cloro, alcohol y otros productos relacionados. Esta diversidad de productos implica una gran cantidad de ítems de inventario que deben ser gestionados de manera eficiente para garantizar el abastecimiento oportuno, evitar excesos o faltantes, y optimizar los recursos financieros de la empresa.

Si no se realiza un manual de gestión de inventarios conforme a las políticas propuestas y las NIIF para PYMES, Ecotrade podría enfrentar problemas significativos en el futuro. La falta de procedimientos claros y documentados para la gestión de inventarios podría conducir a errores en el registro contable, sobrevaloración de activos, dificultades en la coordinación de actividades y pérdidas financieras. Además, la falta de criterios claros para la clasificación de inventarios podría dificultar la identificación de productos obsoletos o con bajo rendimiento, lo que podría afectar negativamente la rentabilidad de la empresa, tal y como se demostró en la matriz T anteriormente.

En términos de mercado, existe una oportunidad significativa para Ecotrade para posicionarse como líder en la venta de productos ecológicos y beneficiosos en Ecuador. Al enfocarse en la calidad, la autenticidad y la transparencia de sus productos, la empresa puede diferenciarse de la competencia y ganar la confianza de los consumidores preocupados por el medio ambiente (Arauz, 2023). Además, al educar a los clientes sobre los beneficios ambientales y para la salud de sus productos, Ecotrade puede aumentar la demanda y el valor percibido de su oferta en el mercado ecuatoriano.

La evaluación de las necesidades de Ecotrade revela una situación preocupante en cuanto al seguimiento y control de inventarios. Actualmente, la empresa enfrenta desafíos significativos en este aspecto, incluyendo:

1. Falta de precisión en los registros de inventario: Se observa una discrepancia entre los registros contables y físicos, lo que sugiere una falta de precisión en el control de inventarios. Esta situación dificulta la toma de decisiones informada y puede conducir a errores en la gestión de existencias.
2. Dificultad para monitorear el movimiento de los productos: La empresa experimenta problemas para rastrear el movimiento de los productos dentro de su cadena de suministro. Esto puede resultar en una gestión ineficiente de las existencias, con exceso o escasez de inventario en ciertos momentos.

Dadas las deficiencias identificadas en la gestión de inventarios de la empresa, se propone una serie de estrategias y herramientas prácticas para mejorar esta área:

1. Capacitación del personal en mejores prácticas de gestión de inventarios: Es fundamental proporcionar capacitación adecuada al personal involucrado en la gestión de inventarios. Esto incluye educarlos sobre la importancia de mantener registros precisos, así como en el uso efectivo de herramientas y tecnologías de gestión de inventarios.
2. Implementación de controles internos robustos: Ecotrade debería establecer procedimientos claros y consistentes para el registro, monitoreo y control de inventarios. Esto es la realización de reconciliaciones periódicas entre los registros

contables y físicos, así como la designación de responsabilidades claras para la gestión de inventarios dentro de la organización.

3. Evaluación continua y mejora: La empresa debe comprometerse a realizar evaluaciones periódicas de su sistema de gestión de inventarios para identificar áreas de mejora y realizar ajustes según sea necesario. Esto garantizará que el sistema permanezca relevante y efectivo en un entorno empresarial en constante cambio.
4. Desarrollo de nuevos formatos y registros: Creación de nuevos formatos y registros contables que permitan registrar adecuadamente las depreciaciones, deterioros y otros ajustes necesarios para determinar el valor razonable de los inventarios en un periodo determinado. Estos formatos son diseñados de manera clara y concisa para facilitar su comprensión y uso por parte del personal responsable.
5. Procedimientos para el registro de activos tangibles, maquinaria y herramientas: Implementación de procedimientos adecuados para el registro de transacciones relacionadas con activos tangibles, maquinaria y herramientas. Esto es la creación de plantillas específicas para registrar la adquisición, disposición y depreciación de activos fijos.

Se puede evidenciar que en la actualidad la empresa no tiene un manejo adecuado o correcto de los inventarios, lo que lleva a generar varios retrocesos que ocasionan varios inconvenientes en el área, no se mantiene la contabilización correcta de las existencias de los productos, y hay varios productos caducados que están en las perchas listos para ser comercializados, esto nos indica que la empresa tiene bajo o casi nulo control de

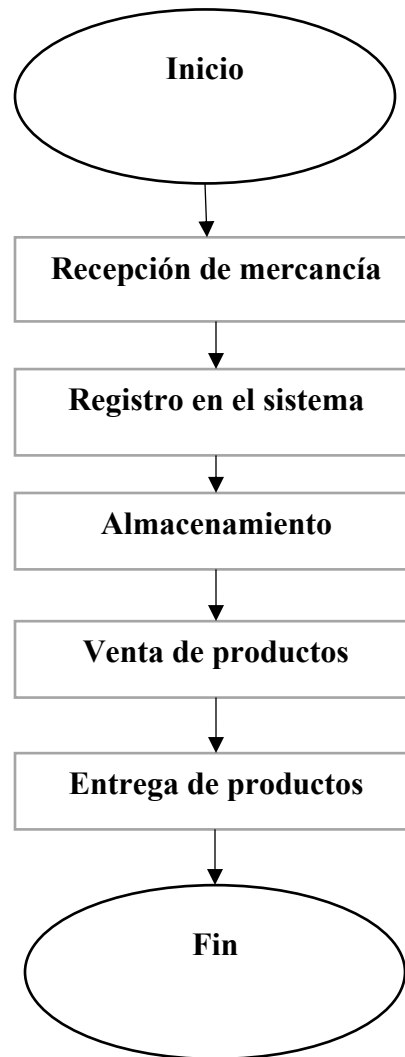
inventarios, lo que puede provocar a la empresa muchas pérdidas, generando un decrecimiento de la misma, exponiéndose con facilidad a flujos incorrectos de mercadería y su mala administración de existencias.

El proceso de mejora para la empresa en el buen manejo de inventarios se encontrará respaldado en la implementación de los manuales de manejo de inventarios, de esta manera utilizar de forma correcta los recursos económicos de la empresa, establecer un stock adecuado, mantener las obligaciones con los proveedores al mínimo y en los estándares comenzar a establecer políticas adecuadas con los proveedores para generar nuevas negociaciones que impulsen al crecimiento de la misma.

A continuación, se presenta el proceso actual de la empresa Ecotrade S.A.:

Figura 5

Flujograma del proceso actual Ecotrade S.A.



Fuente: Elaboración propia, datos de la empresa Ecotrade S.A.

De la figura 5 del proceso, se tienen el detalle de los mismos:

Recepción de mercancía

- Los proveedores entregan los productos a Ecotrade.

- Se revisa visualmente la mercancía y se verifica la cantidad entregada.

Registro en el sistema

- Un empleado registra la mercancía recibida en el sistema contable.
- Se introducen manualmente los datos sobre la cantidad y descripción de los productos.

Almacenamiento

- La mercancía se almacena en el depósito designado en la bodega.
- No se lleva un registro detallado de la ubicación específica de los productos dentro del almacén.

Venta de productos

- Los clientes realizan pedidos de productos a través de diversos canales (presencial, telefónico, en línea).
- Se seleccionan los productos solicitados del inventario almacenado.

Entrega de productos

- Se preparan los pedidos para su entrega.
- No hay un sistema de seguimiento adecuado para garantizar la correcta preparación y entrega de los pedidos.

De tal forma, se identifican las fallas en el proceso actual:

Falta de control en la recepción de mercancía:

- No se realiza un registro exhaustivo de la mercancía recibida, lo que podría resultar en discrepancias entre las cantidades físicas y los registros contables.

Procesos manuales y propensos a errores

- La introducción manual de datos en el sistema aumenta el riesgo de errores en el registro de inventarios.

Falta de organización en el almacenamiento

- La falta de un sistema de organización claro dificulta la ubicación y recuperación eficiente de productos en el almacén.

Deficiencias en la gestión de pedidos

- La falta de seguimiento adecuado puede llevar a errores en la preparación y entrega de pedidos, lo que afecta la satisfacción del cliente.

Estas fallas en el proceso actual pueden corregirse implementando las estrategias propuestas en las políticas de gestión de inventarios, como establecer procedimientos claros y documentados, mejorar el registro y control de inventarios, y desarrollar un sistema de seguimiento eficiente para optimizar la gestión de pedidos y entregas.

A continuación, se presenta una tabla adaptada para Ecotrade, basada en el documento de mejoras proporcionado para el macroproceso de manejo y control de activos tangibles, maquinaria y herramientas.

Tabla 6*Acciones de mejora para el proceso de adquisiciones*

Nº	Acción	Encargado	Área de mejora	Avance	Periodicidad
1	Aprobación del requerimiento para solicitud de compra	Jefe departamental	Consultar la disponibilidad del bien a la asistente financiera.	Sí	Cuando suceda la transacción
2	Aprobación de la compra	Gerente Financiero	Documentar la aprobación (Acta aprobación Proveedor).	Sí	Cuando suceda la transacción
3	Verificación si bien adquirido es mayor a \$1000.00	Asistente Contable	Aplicar las políticas contables según el manual de procedimientos propuesto, clasificando como Propiedad, Planta y Equipo.	Sí	Cuando suceda la transacción
4	Registro de la factura de compra	Asistente Contable	Realizar el registro de la factura y el asiento contable.	Sí	Cuando suceda la transacción

Fuente: Elaboración propia.

Esta tabla proporciona una estructura clara para las actividades relacionadas con el proceso de altas y adquisiciones en Ecotrade, identificando a los responsables, las oportunidades de mejora, la implementación de mejoras y la frecuencia de ejecución.

A continuación, se presenta una tabla adaptada para Ecotrade, basada en el documento de mejoras proporcionado para el macroproceso de manejo y control de inventarios:

Tabla 7

Acciones de mejora para inventarios Ecotrade

N°	Acción	Encargado	Área de mejora	Avance	Periodicidad
1	Registro de entrada de inventario	Encargado de Almacén	Implementar un sistema de registro detallado para todas las entradas de inventario, incluyendo fecha, cantidad y proveedor.	Sí	Cada vez que se reciba un envío
2	Verificación de la calidad de los productos recibidos	Encargado de Almacén	Establecer un proceso de inspección de calidad para garantizar que los productos recibidos cumplan con los estándares requeridos.	Sí	Cada vez que se reciba un envío
3	Registro de salida de inventario	Encargado de Almacén	Implementar un sistema de registro que documente todas las salidas de inventario, incluyendo motivo, cantidad y destino.	Sí	Cada vez que se realice una salida

4	Revisión y actualización de inventario	Encargado de Almacén	Realizar revisiones periódicas del inventario para garantizar su precisión y actualización.	Sí	Semanalmente
---	--	----------------------	---	----	--------------

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presenta una tabla adaptada para Ecotrade, basada en el proceso de depreciación de activos:

Tabla 8

Acciones de mejora para el proceso de depreciación de activos

Nº	Acción	Encargado	Área de mejora	Avance	Periodicidad
1	Identificación de activos sujetos a depreciación	Encargado de Activos	Realizar un inventario detallado de todos los activos sujetos a depreciación, incluyendo fecha de adquisición y vida útil estimada.	Sí	Anualmente
2	Cálculo de la depreciación	Contador	Implementar un método de cálculo de depreciación reconocido y aceptado internacionalmente, como el método de línea recta o el método de unidades producidas.	Sí	Mensualmente
3	Registro de la depreciación en los libros contables	Contador	Establecer un proceso para registrar correctamente la depreciación de los activos en los libros contables, siguiendo las	Sí	Mensualmente

4	Revisión y ajuste de los registros de depreciación	Contador	normativas contables aplicables. Realizar revisiones periódicas de los registros de depreciación para garantizar su exactitud y realizar ajustes según sea necesario.	Sí	Trimestralmente
---	--	----------	--	----	-----------------

Fuente: Elaboración propia.

Esta tabla proporciona una guía para el proceso de depreciación de activos en Ecotrade, identificando las actividades clave, los responsables, las oportunidades de mejora, la implementación de mejoras y la frecuencia de ejecución.

Tabla 9

Acciones de mejora para el proceso de depreciación de activos

Nº	Acción	Encargado	Área de mejora	Avance	Periodicidad
1	Recopilación de datos históricos	Analista de Datos	Falta de recopilación y organización sistemática de datos históricos	Trimestral	1
2	Identificación de factores clave	Equipo de Análisis	Falta de identificación de factores influyentes en la demanda	Trimestral	2
3	Selección de modelos de pronóstico	Analista de Datos	Ausencia de modelos de pronóstico para predecir la demanda	Semestral	3
4	Entrenamiento de modelos de pronóstico	Analista de Datos	Falta de capacitación en el uso de modelos de pronóstico	Semestral	4
5	Validación y ajuste	Analista de Datos	Falta de validación y ajuste	Trimestral	5

6	continuo de los modelos Integración con el sistema de gestión de inventarios	Equipo TI	de los modelos de pronóstico Carencia de integración entre modelos de pronóstico y gestión de inventarios	Semestral	6
7	Capacitación del personal en el uso de los modelos	Recursos Humanos	Necesidad de capacitación del personal en el uso de modelos de pronóstico	Anual	7
8	Evaluación continua de la precisión de los pronósticos	Analista de Datos	Falta de evaluación regular de la precisión de los pronósticos	Trimestral	8

Fuente: Elaboración propia, datos de la empresa Ecotrade S.A.

Esta tabla proporciona una estructura para implementar mejoras en el proceso de pronóstico de la demanda en Ecotrade, abordando las oportunidades de mejora identificadas en el modelo anterior. Cada actividad está asociada con un responsable y una oportunidad de mejora específica, junto con la frecuencia recomendada para llevar a cabo cada mejora.

5.02 Justificación

Justificación de las Políticas Sugeridas de Acuerdo con NIIF para PYMES:

La implementación de las políticas sugeridas conforme a las NIIF para PYMES en la gestión de inventarios de Ecotrade S.A. proporcionará diversos beneficios:

Cumplimiento Normativo: Adoptar políticas basadas en las NIIF para PYMES garantiza el cumplimiento de estándares contables reconocidos internacionalmente, lo que mejora la transparencia y credibilidad de los estados financieros de la empresa.

Mejora en la toma de decisiones: Una gestión adecuada de inventarios, en línea con las NIIF para PYMES, proporciona información precisa y oportuna sobre la disponibilidad y valoración de los productos, lo que facilita la toma de decisiones relacionadas con la compra, venta y almacenamiento de inventarios.

Establecer políticas claras y eficientes para la gestión de inventarios permite optimizar el uso de recursos financieros y materiales de la empresa, reduciendo el riesgo de obsolescencia, deterioro o pérdida de inventarios.

La aplicación de políticas uniformes y consistentes en la gestión de inventarios facilita la comparabilidad de la información financiera a lo largo del tiempo y entre empresas, lo que permite un análisis más efectivo de la situación financiera y operativa de Ecotrade S.A.

Al establecer criterios claros para el reconocimiento de pérdidas por deterioro de inventarios, la empresa podrá reflejar de manera precisa y oportuna cualquier deterioro en el valor de sus activos en los estados financieros, lo que mejorará la transparencia y la fiabilidad de la información contable.

La implementación de las políticas sugeridas conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES en la gestión de inventarios de Ecotrade S.A. representa un paso crucial hacia el cumplimiento normativo y la mejora en la toma de decisiones. Al adoptar estas políticas, la empresa asegura el cumplimiento de estándares contables reconocidos a nivel internacional, lo que no solo fortalece la transparencia de sus estados financieros, sino que también aumenta su credibilidad ante inversores, clientes y otras partes interesadas.

Además del aspecto normativo, la implementación de políticas claras y eficientes para la gestión de inventarios tiene un impacto directo en la optimización de recursos financieros y materiales. Al establecer procedimientos consistentes y bien definidos, la empresa puede evitar la obsolescencia, el deterioro y la pérdida innecesaria de inventarios, lo que contribuye a una gestión más eficiente de los recursos disponibles.

5.03 Objetivo general

Desarrollar un manual de inventarios basado en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), específicamente en las secciones 13 y 27, con el fin de fortalecer el manejo y tratamiento contable de los inventarios en la empresa Ecotrade S.A. en la ciudad de Guayaquil durante el periodo 2023-2024.

5.03.01 Objetivos específicos

- Identificar factores de impacto
- Implementar una política clara y documentada que defina los procedimientos para la gestión de inventarios
- Establecer criterios claros y consistentes para la clasificación de inventarios

5.04 Orientación para el estudio

5.04.01 Definición del manual de inventarios

Un manual de inventarios es un documento que establece los procedimientos y políticas específicas para la gestión, registro, control y valoración de los inventarios de una

empresa. Este manual detalla cómo se deben llevar a cabo todas las actividades relacionadas con los inventarios, desde la recepción de productos hasta su almacenamiento, distribución y eventual venta o desecho.

5.04.02 Importancia del manual de inventarios

Consistencia y uniformidad: El manual garantiza que todos los empleados sigan los mismos procedimientos estándar para el manejo de inventarios, lo que promueve la coherencia y uniformidad en todas las operaciones relacionadas con los inventarios. Al basarse en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), el manual asegura que la empresa cumpla con las regulaciones contables internacionales y locales en lo que respecta al tratamiento de inventarios (Quintero-Ruiz, 2023).

Proporciona pautas claras para la valoración y registro de inventarios, lo que garantiza que la información contable relacionada con los inventarios sea precisa y transparente, reflejando fielmente la situación financiera de la empresa. Establece procesos eficientes y optimizados para la gestión de inventarios, lo que ayuda a minimizar errores, reducir tiempos de espera y mejorar la productividad en general (Quilachamin, 2023).

Al contar con políticas claras para la valoración de inventarios, el manual ayuda a controlar los costos asociados con la adquisición, almacenamiento y manejo de inventarios, contribuyendo a la rentabilidad general de la empresa. Facilita la toma de decisiones estratégicas relacionadas con los inventarios al proporcionar información precisa y actualizada sobre la disponibilidad, el valor y la rotación de los productos en stock (Vásconez et al., 2020).

5.05 Metodología utilizada

La metodología cuantitativa es un enfoque de investigación que se basa en la recolección y el análisis de datos numéricos y estadísticos para comprender fenómenos sociales, psicológicos, económicos o científicos. En este enfoque, se utilizan técnicas y herramientas cuantitativas, como encuestas, experimentos, análisis de datos secundarios y modelos matemáticos, para recopilar información de manera estructurada y objetiva. La metodología cuantitativa busca identificar patrones, relaciones y regularidades a través de la aplicación rigurosa de métodos estadísticos y análisis numéricos, lo que permite obtener conclusiones generalizables y sustentadas en evidencia empírica (Castañeda, 2022).

La metodología cualitativa es un enfoque de investigación que se centra en comprender la complejidad y la riqueza de las experiencias humanas, así como en explorar significados, percepciones y contextos sociales. En contraste con la metodología cuantitativa, que se basa en datos numéricos y estadísticos, la metodología cualitativa emplea técnicas como entrevistas en profundidad, observación participante, análisis de contenido y grupos focales para recopilar datos descriptivos y no numéricos (de la Roche et al., 2021).

La investigación se llevó a cabo mediante una combinación de métodos cuantitativos y cualitativos para garantizar un análisis integral y exhaustivo. La metodología utilizada se dividió en las siguientes etapas:

Entrevistas con personal clave: Se realizó una entrevista estructurada al gerente de operaciones. Esta entrevista se centró en comprender los procesos actuales de gestión de

inventarios, identificar áreas de mejora y recopilar información sobre las necesidades y desafíos específicos de la empresa en este aspecto.

Una entrevista en la metodología de investigación es una técnica utilizada para recopilar datos cualitativos a través de la interacción directa entre el investigador y el participante. Durante una entrevista, el investigador plantea preguntas previamente diseñadas con el objetivo de obtener información detallada y en profundidad sobre el tema de estudio. Las entrevistas pueden ser estructuradas, semiestructuradas o no estructuradas, dependiendo del grado de flexibilidad en las preguntas y el nivel de dirección que el investigador desea proporcionar. Las entrevistas pueden llevarse a cabo de manera individual o en grupo, y pueden realizarse en persona, por teléfono o a través de medios digitales (Puga y García, 2022).

Implementación de tecnologías avanzadas: Se investigaron y evaluaron diversas tecnologías avanzadas y sistemas de gestión de inventarios disponibles en el mercado. Estos incluyeron software especializado, herramientas de seguimiento y control de inventarios, y soluciones de automatización. Se seleccionaron aquellas tecnologías que mejor se adaptaban a las necesidades y objetivos de Ecotrade S.A., considerando factores como costo, funcionalidad y facilidad de implementación.

Análisis del mercado: Se llevó a cabo un análisis exhaustivo del mercado para evaluar las tendencias, la demanda del consumidor y la competencia en el sector de productos ecológicos y de limpieza en Ecuador.

Un análisis de mercado es un proceso sistemático que se realiza para evaluar las condiciones, tendencias, características y comportamientos de un mercado específico en el

que opera una empresa o se pretende incursionar. Este análisis implica recopilar y analizar datos relevantes relacionados con el mercado, como la demanda del producto o servicio (Bullard, 2020).

Se utilizará el enfoque cuantitativo para realizar una ponderación de las alternativas disponibles y evaluarlas según los criterios de mejora definidos y las normas NIIF para PYMES. Esta ponderación permitió considerar las estrategias más pertinentes y efectivas para fortalecer el manejo de inventarios en Ecotrade S.A.

Mediante la asignación de pesos a cada criterio de mejora identificado, se pudo establecer una escala objetiva para comparar y clasificar las alternativas de intervención. Los criterios se seleccionaron cuidadosamente para reflejar los objetivos específicos del estudio y las áreas clave de enfoque, como la precisión en la valoración de inventarios, el control efectivo de las existencias y el cumplimiento de las regulaciones contables.

Se investigaron y evaluaron diversas tecnologías avanzadas y sistemas de gestión de inventarios disponibles en el mercado. Esta investigación ayudó a identificar soluciones tecnológicas que podrían mejorar la gestión de inventarios de Ecotrade S.A. Se realizó un análisis exhaustivo del mercado para evaluar tendencias, demanda del consumidor y competencia en el sector de productos ecológicos y de limpieza en Ecuador. Este análisis proporcionó información sobre el entorno empresarial y ayudó a identificar oportunidades y desafíos.

5.06 Manual de inventario

Con base en el análisis cuantitativo y cualitativo realizado, junto con la evaluación de las necesidades de la empresa y las mejores prácticas contables definidas por las NIIF para PYMES, se procedió a la elaboración del manual de inventarios para Ecotrade S.A.

Este manual se diseñó con el propósito de establecer un conjunto claro y detallado de políticas, procedimientos y directrices para el manejo y tratamiento contable de los inventarios en la empresa. Integrando los hallazgos de la investigación y las estrategias identificadas para mejorar la gestión de inventarios, el manual ofrece un marco estructurado que aborda los aspectos clave del ciclo de vida de los inventarios, desde su adquisición hasta su disposición.

Un manual de gestión de inventario orientado a pequeñas y medianas empresas es un documento detallado que proporciona instrucciones, políticas y procedimientos específicos para gestionar eficientemente el inventario de una empresa de tamaño mediano o pequeño. Este manual aborda aspectos como valoración de inventarios, procesos de ingresos y salida de activos o mercancías, los controles internos, los procedimientos de registro y seguimiento, la gestión de proveedores, entre otros (Vasconez et al., 2020).

Al combinar la información recopilada a través de entrevistas con el personal clave, la implementación de tecnologías avanzadas y el análisis del mercado, se pudo garantizar que el manual de inventarios refleje las necesidades y realidades específicas de Ecotrade S.A. Además, se aseguró que esté alineado con las normativas contables internacionales y las mejores prácticas de la industria.

Tabla 10*Cuadro comparativo situación actual y resultado esperado*

Aspecto de gestión de inventarios	Situación actual	Escenario ideal con el manual de inventarios
Política de gestión de inventarios	No existe una política establecida.	Implementación de una política clara y documentada que defina los procedimientos para la gestión de inventarios, siguiendo las NIIF para PYMES.
Clasificación del inventario	Muy deficiente.	Establecimiento de criterios claros y consistentes para la clasificación de inventarios, basados en las NIIF para PYMES.
Valoración de inventarios	No se realiza una valoración adecuada.	Implementación de métodos de valoración reconocidos internacionalmente, siguiendo las NIIF para PYMES.

Registro y control de inventarios	No se lleva un registro detallado ni un control efectivo.	Establecimiento de procedimientos para el registro detallado y el control efectivo de inventarios, siguiendo las NIIF para PYMES.
Evaluación de posibles deterioros	No se realiza una evaluación adecuada.	Implementación de un proceso de evaluación periódica de posibles deterioros, siguiendo las NIIF para PYMES.
Reconocimiento de pérdidas por deterioro	No se reconoce ni registra adecuadamente.	Establecimiento de criterios claros para el reconocimiento y registro de pérdidas por deterioro, siguiendo las NIIF para PYMES.

Fuente: Elaboración propia.

**Manual de inventarios basado en las Normas Internacionales de
Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para
PYMES), específicamente en las secciones 13 y 27**

5.06.01 Alcance del manual de inventario

El alcance del Manual de inventarios basado en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), específicamente en las secciones 13 y 27, abarca los siguientes aspectos:

Política de gestión de inventarios: Establecer políticas claras y documentadas que definan los procedimientos para la gestión de inventarios, incluyendo la valoración, registro y control de los mismos, siguiendo las directrices de las NIIF para PYMES.

Clasificación del inventario: Establecer criterios claros y consistentes para la clasificación de inventarios, basados en la naturaleza de los productos, su uso y su ciclo de vida, en línea con lo establecido en las secciones 13 y 27 de las NIIF para PYMES.

Valoración de inventarios: Implementar métodos de valoración reconocidos internacionalmente, como el método del costo histórico, el costo promedio ponderado o el costo de reposición, según lo estipulado en las secciones 13 y 27 de las NIIF para PYMES, para garantizar una representación fiel del valor de los inventarios en los estados financieros.

Registro y control de inventarios: Establecer procedimientos para el registro detallado y el control efectivo de los inventarios, incluyendo la reconciliación periódica entre los registros contables y físicos, siguiendo las pautas de las secciones 13 y 27 de las NIIF para PYMES. Esto garantizará la integridad y precisión de la información contable relacionada con los inventarios.

Evaluación de posibles deterioros: Implementar un proceso de evaluación periódica de posibles deterioros de inventarios, considerando factores como obsolescencia, daño

físico, cambios en la demanda del mercado, entre otros, conforme a los lineamientos de las secciones 13 y 27 de las NIIF para PYMES. Esto permitirá identificar y registrar correctamente cualquier deterioro en el valor de los inventarios.

Reconocimiento de pérdidas por deterioro: Establecer criterios claros y consistentes para el reconocimiento y registro de pérdidas por deterioro de inventarios, siguiendo las directrices de las secciones 13 y 27 de las NIIF para PYMES. Esto garantizará una representación fiel de las pérdidas relacionadas con el deterioro de inventarios en los estados financieros.

5.06.02 Proceso de ingreso de activos

El Manual de inventarios en Ecotrade S.A., basado en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), específicamente en las secciones 13 y 27, se fundamenta en el alcance establecido por la Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo de las NIIF para PYMES, que define los activos tangibles mantenidos para uso administrativo y suministro de bienes y servicios, así como aquellos activos tangibles que se esperan usar durante más de un periodo.

Acciones a Realizar:

1. El solicitante rellena el formulario de Pedido de adquisición.
2. En el caso de ser un nuevo empleado, el formulario será completado por el superior inmediato o el encargado del departamento.
3. El líder del departamento revisa la disponibilidad del bien con la asistente de finanzas, quien verifica cualquier resultado.

4. Si el bien solicitado está disponible, se solicita la asignación del bien a la Gerencia Financiera a través del Formulario de Transferencia de Activos, que será aprobado. Posteriormente, la asistente de finanzas actualiza el registro de inventario y se procede a la entrega del bien con el acta de recepción como evidencia.
5. En caso de que el bien no esté disponible, el líder del departamento aprueba la solicitud de compra, la cual se envía a la Gerencia Financiera para su análisis y aprobación basado en la disponibilidad de fondos. Una vez aprobada, se notifica a la asistente administrativa para que solicite cotizaciones según lo requerido.
6. La asistente administrativa solicita tres cotizaciones de diferentes proveedores y presenta estas opciones a la Gerencia Financiera para la selección del proveedor, documentado mediante un acta.
7. La asistente de finanzas, al recibir la confirmación de la compra, registra la información del bien adquirido y aplica las políticas contables según el manual de procedimientos, realizando el registro contable como activos tangibles, maquinaria y herramientas.
8. Una vez determinada la clasificación del bien, se procede a etiquetarlo e inventariarlo, actualizando el registro de inventario. Finalmente, se entrega el bien a su custodio y se genera el Acta de Entrega y Recepción como comprobante.
9. La asistente contable registra la factura de compra y su correspondiente asiento contable.
10. La directora financiera revisa y aprueba los registros contables, solicitando correcciones si es necesario.

Este proceso sigue las directrices establecidas en las secciones 13 y 27 de las NIIF para PYMES para garantizar un adecuado manejo contable de los inventarios en Ecotrade S.A., asegurando la integridad y precisión de la información financiera relacionada con los activos tangibles mantenidos para uso administrativo y suministro de bienes y servicios, así como aquellos activos tangibles que se esperan usar durante más de un periodo.

**5.06.03 Política del Proceso de Ingreso de Activos según NIIF para PYMES
(Secciones 13 y 27)**

1. **Objetivo:** Garantizar un adecuado registro contable y control interno en el ingreso de activos tangibles, maquinaria y herramientas conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), específicamente en las secciones 13 y 27.
2. **Alcance:** Esta política se aplica a todos los activos tangibles, maquinaria y herramientas que ingresan a la empresa Ecotrade S.A. en la ciudad de Guayaquil durante el periodo 2023-2024.
3. **Responsabilidades:**
 - El solicitante: Rellenar el formulario de Pedido de adquisición de activos.
 - El superior inmediato o el encargado del departamento: Completar el formulario en caso de ser un nuevo empleado.
 - El líder del departamento: Consultar la disponibilidad del bien con la asistente de finanzas y aprobar la solicitud de compra si el bien no está disponible.

- La asistente de finanzas: Verificar la disponibilidad del bien, actualizar el registro de inventario, y registrar la información del bien adquirido.
- La asistente administrativa: Solicitar cotizaciones de proveedores y presentar las opciones a la Gerencia Financiera para su selección.
- La Gerencia Financiera: Analizar y aprobar la solicitud de compra basada en la disponibilidad de fondos, seleccionar el proveedor y documentar la elección.
- La asistente contable: Registrar la factura de compra y su asiento contable.
- La directora financiera: Revisar y aprobar los registros contables, solicitando correcciones si es necesario.

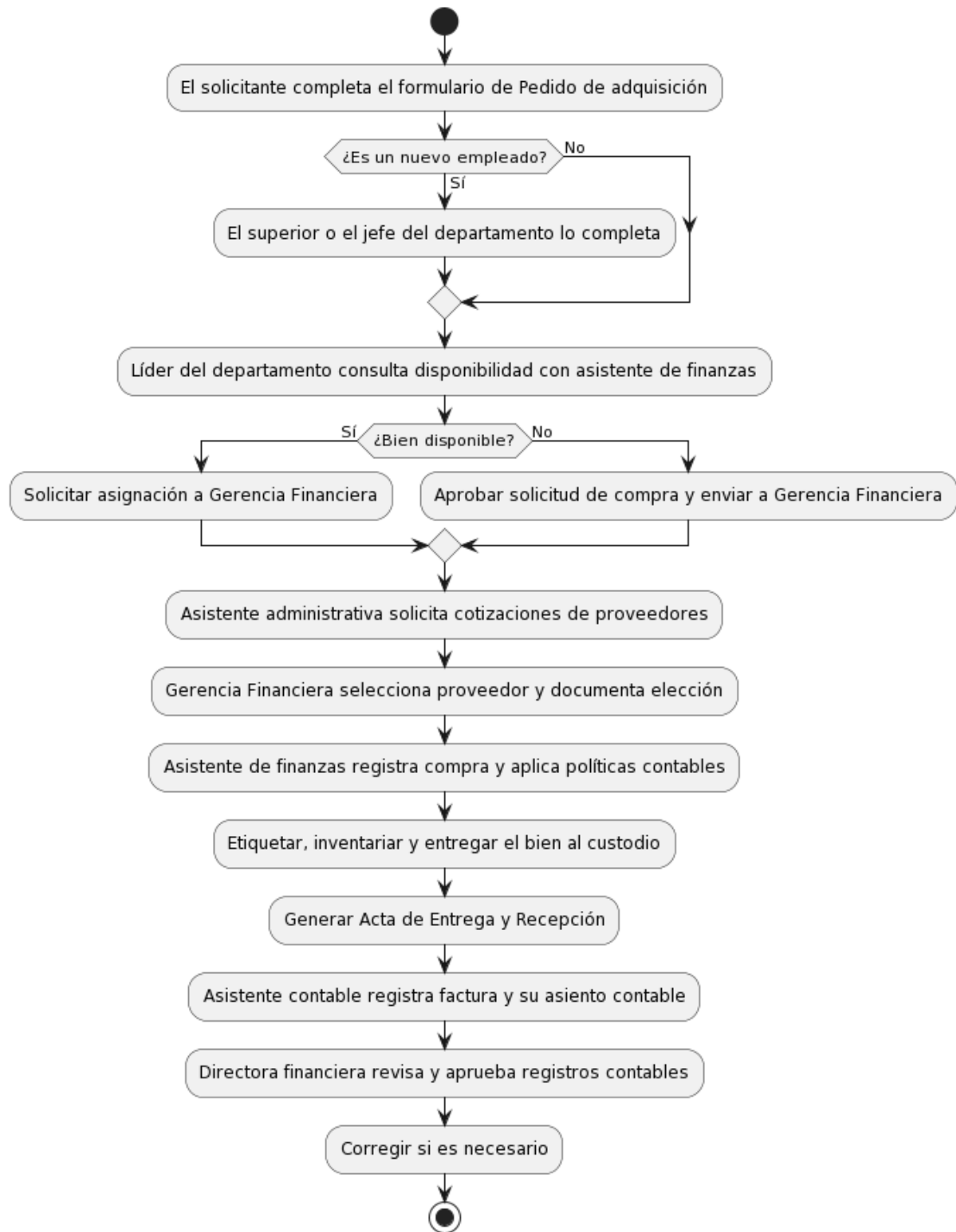
4. Procedimiento de Ingreso de Activos:

- El solicitante completa el formulario de Pedido de adquisición.
- En caso de ser un nuevo empleado, el superior inmediato o el encargado del departamento lo completa.
- El líder del departamento consulta la disponibilidad con la asistente de finanzas.
- Si el bien está disponible, se solicita la asignación a la Gerencia Financiera.
- En caso contrario, se aprueba la solicitud de compra y se envía a la Gerencia Financiera.
- La asistente administrativa solicita cotizaciones de proveedores.

- La Gerencia Financiera selecciona el proveedor y documenta la elección.
 - La asistente de finanzas registra la compra y aplica políticas contables.
 - Se etiqueta, inventaría y entrega el bien al custodio, generando un Acta de Entrega y Recepción.
 - La asistente contable registra la factura y su asiento contable.
 - La directora financiera revisa y aprueba los registros contables, corrigiendo si es necesario.
5. **Documentación y Registro:** Todos los pasos y decisiones relacionados con el ingreso de activos deben ser debidamente documentados y registrados en los sistemas contables de la empresa.
6. **Capacitación y Comunicación:** Se proporcionará la capacitación necesaria al personal involucrado en el proceso de ingreso de activos para garantizar su comprensión y cumplimiento de esta política. Además, cualquier modificación en el proceso será comunicada de manera oportuna a todo el personal pertinente.
7. **Cumplimiento Legal y Normativo:** Este proceso de ingreso de activos se llevará a cabo cumpliendo con todas las leyes y regulaciones pertinentes, así como con las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables a la empresa.

Figura 6

Flujo grama para el proceso de ingreso de activos



5.06.04 Política del Proceso de Intercambio de Activos y Control Posterior al Reconocimiento Inicial

1. **Objetivo:** Establecer los procedimientos para el intercambio de activos y el control posterior al reconocimiento inicial, en cumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), secciones 13 y 27.
2. **Alcance:** Esta política se aplica a todos los intercambios de activos y actividades de control posterior al reconocimiento inicial realizados por Ecotrade S.A. en la ciudad de Guayaquil durante el periodo 2023-2024.
3. **Responsabilidades:**
 - El departamento de adquisiciones: Coordinar y gestionar los intercambios de activos.
 - El departamento de contabilidad: Realizar el registro contable correspondiente y mantener actualizados los registros.
 - El departamento de auditoría interna: Realizar revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. **Procedimiento de Intercambio de Activos:**
 - Se identifica la necesidad de intercambiar un activo por otro.
 - El departamento de adquisiciones evalúa las opciones y coordina el intercambio.

- Se verifica que el intercambio cumpla con los requisitos legales y normativos.
- Se realiza el intercambio de activos y se actualizan los registros contables correspondientes.
- Se verifica que los valores de los activos intercambiados sean razonables y se documentan adecuadamente.

5. Control Posterior al Reconocimiento Inicial:

- Se realizan revisiones periódicas de los registros contables para identificar posibles discrepancias.
- Se comparan los valores contables de los activos con su valor razonable para detectar posibles pérdidas por deterioro.
- Se documentan y reportan cualquier irregularidad encontrada durante las revisiones.
- Se implementan medidas correctivas en caso de identificar incumplimientos o errores en los registros.

6. Documentación y Registro: Todos los intercambios de activos y actividades de control posterior al reconocimiento inicial deben ser debidamente documentados y registrados en los sistemas contables de la empresa.

7. Capacitación y Comunicación: Se proporcionará la capacitación necesaria al personal involucrado en el proceso de intercambio de activos y control posterior al reconocimiento inicial para garantizar su comprensión y cumplimiento de esta

política. Además, cualquier modificación en el proceso será comunicada de manera oportuna a todo el personal pertinente.

8. **Cumplimiento Legal y Normativo:** Este proceso se llevará a cabo cumpliendo con todas las leyes y regulaciones pertinentes, así como con las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables a la empresa.

Tener normativas claras y establecidas en el proceso de ingreso de activos es fundamental para la gestión de inventarios. En primer lugar, estas normativas proporcionan un control y una organización adecuados sobre los activos que entran en el inventario de la empresa, así como sobre los procedimientos para adquirirlos y registrarlos. Esto ayuda a mantener un inventario ordenado y actualizado, lo que facilita la toma de decisiones y la planificación estratégica.

Además, estas normativas contribuyen a reducir los errores en el registro de activos. Al tener procedimientos estandarizados y detallados, se minimizan las posibilidades de cometer errores en la documentación y el registro de los activos. Esto previene discrepancias entre lo que se tiene físicamente y lo que se registra en los libros contables, lo que a su vez evita pérdidas financieras y facilita la identificación de posibles irregularidades o fraudes.

5.06.05 Proceso de amortización de activos

El proceso de amortización de activos en Ecotrade se llevará a cabo para asegurar la correcta depreciación de los activos tangibles de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el manual de inventarios. A continuación, se detallan las acciones a realizar:

Conciliación de saldos:

Al cierre de cada mes, el Departamento de Contabilidad, liderado por la Asistente Financiera, verifica la conciliación de saldos entre el libro de Propiedad, Planta y Equipo y los mayores contables.

En caso de encontrar discrepancias, la Asistente Financiera y el equipo contable trabajarán en conjunto para conciliar las diferencias identificadas.

Cálculo de depreciaciones:

Una vez que los saldos estén conciliados, se procede a realizar el cálculo de las depreciaciones de activos conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el manual de inventarios.

Revisión y autorización:

El Director de Finanzas, como responsable final, revisa minuciosamente los cálculos realizados para garantizar su precisión y corrección.

Posteriormente, autoriza al Asistente Contable a registrar los asientos correspondientes en los registros contables de la empresa.

Verificación de saldos y registros:

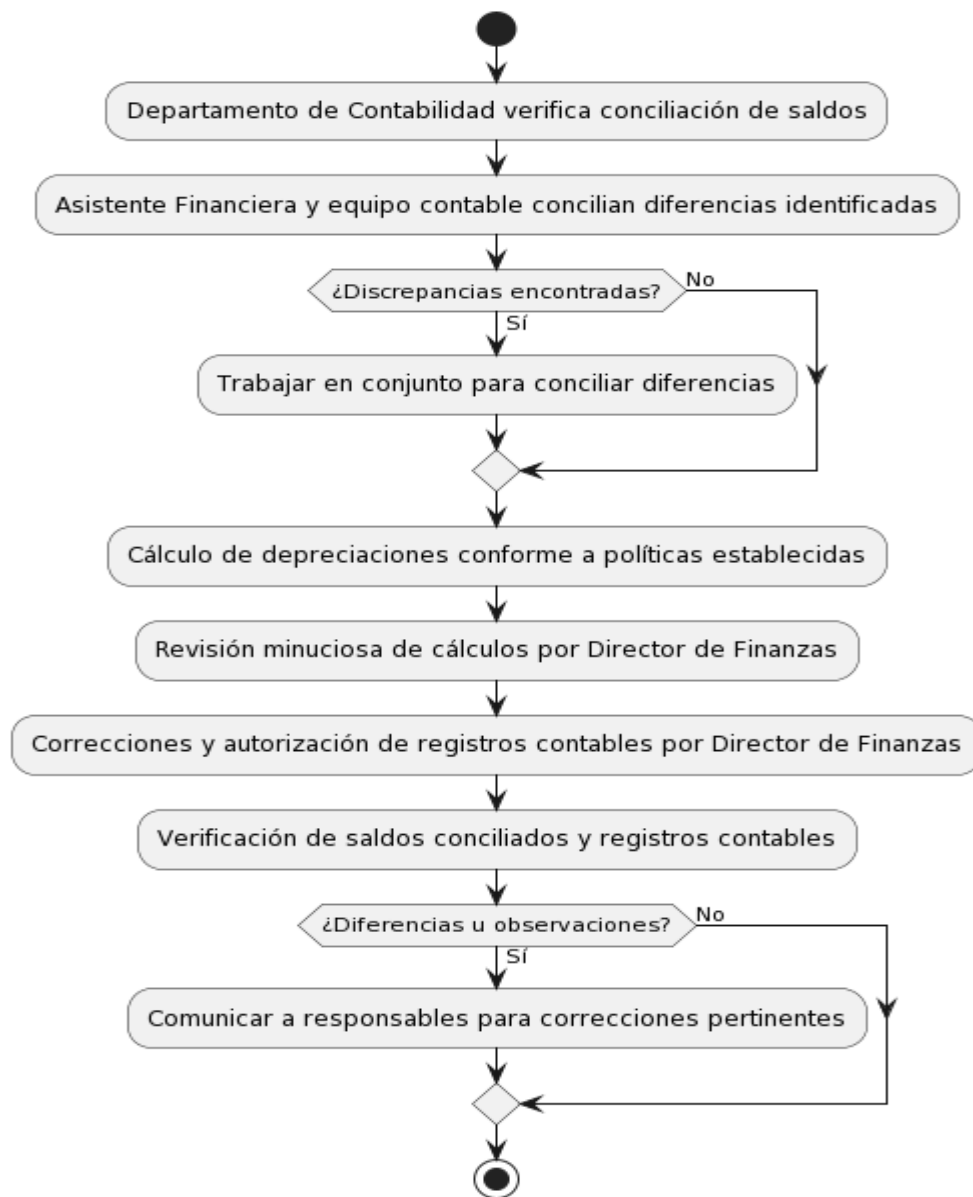
Finalmente, el Director de Finanzas verifica nuevamente los saldos conciliados en el libro de Propiedad, Planta y Equipo, así como los registros contables asociados.

En caso de encontrar diferencias u observaciones, se comunicará a los respectivos responsables para que realicen las correcciones pertinentes.

Este proceso asegura la adecuada amortización de los activos tangibles de Ecotrade, manteniendo la integridad y precisión de los registros contables y cumpliendo con las normativas y políticas internas de la empresa.

Figura 7

Flujo grama para el proceso de amortización de activos



5.06.06 Políticas del proceso de amortización de activos según NIIF para PYMES (Sección 13)

Objetivo

- Garantizar el adecuado registro y cálculo de las depreciaciones de activos conforme a los principios establecidos en la Sección 13 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

Alcance

- Estas políticas se aplican a todos los activos tangibles de Ecotrade S.A. sujetos a depreciación, incluyendo maquinaria, equipos, vehículos y otros activos similares.

Principios de valoración

- Los activos sujetos a depreciación se valorarán inicialmente a su costo de adquisición, producción o valor razonable, según corresponda, de acuerdo con los principios contables establecidos en la Sección 13 de las NIIF para PYMES.

Método de depreciación

- Se utilizará el método de depreciación lineal para calcular la amortización de los activos, salvo que existan razones técnicas o económicas que justifiquen

el uso de otro método, en cuyo caso se documentará y justificará adecuadamente.

Vida útil y valor residual

- La vida útil y el valor residual de los activos serán revisados periódicamente para asegurar su adecuada representación en los estados financieros. Cualquier cambio en estos parámetros será debidamente documentado y justificado.

Frecuencia de revisión

- Se realizará una revisión periódica de los saldos de los activos y de las tasas de depreciación para garantizar su adecuada representación en los estados financieros, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Sección 13 de las NIIF para PYMES.

Documentación y registro

- Todos los cálculos de depreciación, así como los supuestos y bases utilizados en dichos cálculos, serán debidamente documentados y registrados en los libros contables de la empresa.

Auditoría y revisión

- Los registros relacionados con el proceso de amortización de activos serán objeto de revisión periódica por parte del departamento de auditoría interna, garantizando su integridad y cumplimiento con los principios contables establecidos en las NIIF para PYMES.

Cumplimiento legal y normativo

- El proceso de amortización de activos se llevará a cabo cumpliendo con todas las leyes y regulaciones aplicables, así como con las normativas contables establecidas en la Sección 13 de las NIIF para PYMES.

La inclusión de estas políticas en el manual de inventarios de Ecotrade promueve una gestión eficiente y eficaz de los activos a lo largo de su ciclo de vida. Al establecer criterios claros para la valoración, cálculo y registro de las depreciaciones, se optimiza el control y seguimiento de los activos, permitiendo una mejor planificación financiera y una gestión más efectiva de los recursos.

5.06.07 Proceso de desincorporación de activos

El trabajador que solicite la desincorporación de un activo utilizará el formulario correspondiente.

En caso de que la desincorporación se deba a hurto, extravío o deterioro definitivo, la petición será enviada directamente a la Dirección Financiera para su aprobación y la actualización respectiva en el registro de activos de la compañía.

El supervisor del área valida la solicitud de desvinculación y comunica a la asistente administrativa.

La asistente administrativa, al ser informada sobre la solicitud de desvinculación, notifica a la Dirección Financiera la necesidad de contratar un experto externo conforme al tipo de activo y la situación que lo amerite.

La directora financiera autoriza la contratación del experto mediante un sello de aprobación.

La asistente administrativa gestiona la contratación del experto, quien realiza la revisión del activo y emite un informe detallado.

La Directora Financiera, al recibir el informe técnico con las novedades del activo analizado, procede a aprobar la desincorporación. En caso contrario, asigna el activo a otros procesos pertinentes, como mantenimiento o reparación.

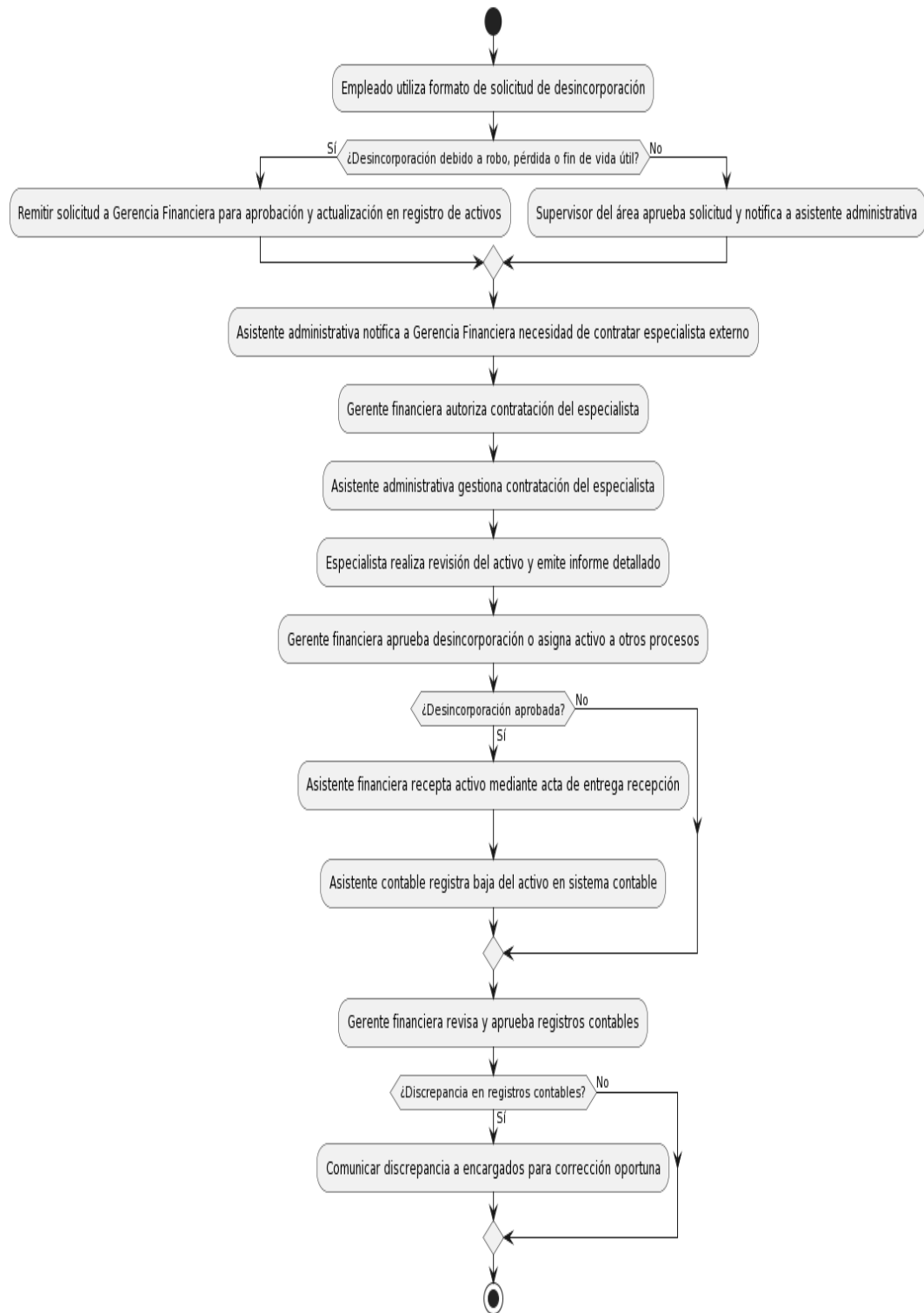
Una vez aprobada la desincorporación, la asistente financiera recibe el activo mediante un acta de entrega y recepción para actualizar los ajustes correspondientes en el registro de activos de la empresa.

La asistente contable, al recibir las actualizaciones del registro de activos, registra la baja del activo en el sistema contable.

Finalmente, la Directora Financiera revisa y aprueba los registros contables. Cualquier discrepancia se comunica a los responsables para su corrección oportuna.

Figura 8

Flujo grama para el proceso de desincorporación de activos



5.06.08 Políticas de desincorporación de activos

Solicitud y aprobación: Todo empleado que necesite desincorporar un activo deberá completar el formulario correspondiente. Si la desincorporación se debe a motivos como robo, pérdida o fin de vida útil, la solicitud será enviada a la Gerencia Financiera para su aprobación y gestión.

Evaluación técnica: En caso de requerirse, se contratará un especialista externo para evaluar el activo en cuestión y emitir un informe técnico detallado sobre su condición y valoración.

Decisión de desincorporación: Basándose en el informe técnico, la Gerencia Financiera decidirá si procede la desincorporación del activo. En caso contrario, se tomarán las acciones pertinentes, como mantenimiento o reparación.

Actualización de registros: Una vez aprobada la desincorporación, se procederá a actualizar los registros de inventario y los registros contables para reflejar la baja del activo.

Registro contable y revisión: La asistente contable será responsable de registrar la baja del activo en el sistema contable. La Gerencia Financiera revisará y aprobará los registros contables, asegurando su precisión y conformidad con las políticas establecidas.

5.06.09 Valoración de inventarios

Principios de valoración: los inventarios de Ecotrade s.a. Serán valorados de acuerdo con los principios establecidos en la sección 13 de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para pymes).

Costo de adquisición o producción: se considerará el costo de adquisición o producción como base para la valoración de los inventarios. Esto abarca el costo de compra de los productos, así como los costos directamente atribuibles para llevar los inventarios a su ubicación y condiciones actuales.

Costos directos y costos indirectos asignables: se incluirán en la valoración de los inventarios tanto los costos directos como los costos indirectos razonablemente asignables. Los costos directos pueden incluir, por ejemplo, los costos de transporte y manipulación, mientras que los costos indirectos pueden comprender los gastos generales de producción y almacenamiento.

Consistencia y fiabilidad: se garantizará que los métodos utilizados para la valoración de los inventarios sean consistentes y confiables. Se seguirán los procedimientos adecuados para registrar y documentar los costos asociados con la adquisición o producción de inventarios, asegurando su exactitud y precisión.

Actualización de costos: los costos de los inventarios se actualizarán periódicamente para reflejar cambios en el mercado y en las condiciones económicas. Se realizarán evaluaciones regulares para asegurar que los inventarios estén valorados de manera adecuada y realista.

Divulgación transparente: se proporcionará una divulgación transparente en los estados financieros sobre los métodos utilizados para la valoración de inventarios, así como sobre los supuestos y estimaciones significativos involucrados en este proceso. Esto garantizará la transparencia y la comprensión adecuada por parte de los usuarios de los estados financieros.

A continuación, se presenta el proceso:

Identificación de los inventarios: el proceso comienza con la identificación de los inventarios que deben ser valorados. Esto puede incluir productos en almacén, materias primas en proceso de producción y productos terminados listos para la venta.

Encargado del proceso: el departamento de contabilidad será el encargado de coordinar y ejecutar el proceso de valoración de inventarios. Un contador designado dentro del departamento será responsable de supervisar y llevar a cabo las tareas asociadas con este proceso.

Recopilación de documentación: se recopilarán todos los documentos relevantes necesarios para la valoración de inventarios, como facturas de compra, órdenes de producción, registros de inventario físico, entre otros. Estos documentos proporcionarán la información necesaria sobre los costos de adquisición o producción de los inventarios.

Análisis de costos: el contador designado analizará los costos asociados con la adquisición o producción de inventarios. Esto incluirá el costo de compra de los productos, así como los costos directos e indirectos atribuibles a la producción o adquisición de los inventarios.

Asignación de documentos: cada documento recopilado se asignará a un número único de seguimiento para facilitar su identificación y referencia durante el proceso de valoración. Esto garantizará que se pueda realizar un seguimiento adecuado de la documentación y se eviten errores o confusiones.

Valoración de inventarios: utilizando la información recopilada y analizada, el contador procederá a valorar los inventarios de acuerdo con los principios establecidos en

la política de valoración. Se calculará el costo total de los inventarios utilizando los costos de adquisición o producción determinados anteriormente.

Registro contable: una vez completada la valoración de inventarios, el contador registrará los costos calculados en los registros contables de la empresa. Esto asegurará que los inventarios estén adecuadamente valorados en los libros contables y reflejen la situación financiera real de la empresa.

Revisión y aprobación: finalmente, un supervisor dentro del departamento de contabilidad revisará los registros contables y la valoración de inventarios realizada por el contador. Una vez revisados y aprobados, los registros serán considerados como completos y precisos.

Tabla 11

Formato de valoración de inventario

Fecha: [Fecha de la valoración]		Responsable: [Nombre del contador o persona a cargo de la valoración]
Departamento: [Departamento de Contabilidad]		Número de seguimiento: [Número único asignado al formulario]
Identificación de los inventarios:	Descripción de los inventarios a valorar: [Especificar los productos, materias primas, productos en proceso, etc.]	
Documentación recopilada		
Facturas de compra: [Adjuntar copias de las facturas de compra relevantes]		
Órdenes de producción: [Adjuntar órdenes de producción si corresponde]		
Registros de inventario físico: [Incluir registros de inventario físico más recientes]		

Análisis de Costos	
Costo de compra:	[Detallar el costo de compra de los inventarios]
Costos directos:	[Especificar los costos directamente atribuibles a los inventarios, como transporte, almacenamiento, etc.]
Costos indirectos:	[Describir los costos indirectos asignables, como mano de obra indirecta, gastos generales de fabricación, etc.]
Registro contable	
Cuenta Contable:	[Se especifica la cuenta contable donde se registrarán los costos de los inventarios]
Asiento Contable:	[Se Detalla el asiento contable que reflejará la valoración de inventarios en los libros contables]
Revisado por:	[Nombre del supervisor o persona encargada de revisar el proceso de valoración]
Aprobado por:	[Nombre del responsable final que aprueba la valoración de inventarios]

5.06.10 Conteo físico de activos fijos

Las políticas para el conteo físico de activos fijos son fundamentales para garantizar la integridad y precisión de los registros de inventario. Aquí se detallan algunas políticas a ser implementadas:

Frecuencia y programación del conteo: Se establecerá una frecuencia regular para llevar a cabo el conteo físico de los activos fijos, con una programación clara que indique cuándo y cómo se realizará el conteo. Esta programación puede basarse en factores como la rotación de inventario, la importancia del activo y los requisitos normativos.

Responsabilidades y roles: Se asignarán responsabilidades claras a los empleados encargados de llevar a cabo el conteo físico. Esto incluirá designar un equipo de conteo, supervisores responsables de coordinar el proceso y personal de apoyo para la verificación de registros y la resolución de discrepancias.

Procedimientos de conteo: Se establecerán procedimientos detallados para llevar a cabo el conteo físico de activos fijos. Esto incluirá la identificación de áreas de conteo, la preparación de listas de activos, la asignación de etiquetas de conteo, el registro de hallazgos y la resolución de discrepancias.

Verificación y conciliación: Se realizará una verificación cruzada entre los registros contables y los resultados del conteo físico para identificar y corregir posibles discrepancias. Se documentarán y analizarán las discrepancias encontradas para determinar su origen y tomar medidas correctivas adecuadas.

Reporte y seguimiento: Se generarán informes detallados sobre los resultados del conteo físico, incluyendo cualquier discrepancia encontrada y las acciones correctivas

tomadas. Se realizará un seguimiento de las acciones pendientes para garantizar que se completen de manera oportuna y efectiva.

5.06.11 Formato de la etiqueta para la codificación de las existencias del inventario

A continuación, se describe cómo se estructura este formato:

Número de serie o identificación única: Se asignará un número de serie o una identificación única a cada etiqueta para garantizar la individualización de los activos. Este número permitirá una identificación única y precisa de cada activo en el inventario.

Descripción del activo: Se incluirá una descripción clara y concisa del activo al que se asigna la etiqueta. Esta descripción puede incluir información como el tipo de activo, la marca, el modelo y cualquier otra característica relevante que facilite su identificación.

Código de ubicación: Se asigna un código de ubicación que indique la ubicación física del activo dentro de las instalaciones de la empresa. Esto facilitará la localización rápida y precisa de los activos durante el conteo físico y la gestión diaria del inventario.

Fecha de adquisición: Se registrará la fecha en que se adquirió el activo. Esta información es importante para llevar un registro del ciclo de vida del activo, incluyendo su depreciación y eventual desincorporación.

Valor del activo: Se registrará el valor del activo en el momento de su adquisición. Esto proporciona información crucial para la valoración precisa del inventario y la contabilidad de la empresa.

Responsable o custodio: Se indicará el nombre o el departamento responsable del activo. Esto facilita la asignación de responsabilidades y ayuda a garantizar que cada activo esté bajo el cuidado adecuado.

Estado del activo: Se registrará el estado actual del activo, indicando si está en uso, en mantenimiento, en reparación o fuera de servicio. Esto permite un seguimiento efectivo del estado y la condición de los activos en todo momento.

El Formato de la etiqueta para la codificación de los activos y elementos del inventario proporciona una estructura organizativa y descriptiva que facilita la gestión eficiente del inventario, permitiendo una identificación clara y precisa de cada activo y elemento en la empresa.

5.06.12 Formato para el manejo de inventarios

Tabla 12

Formato de petición de adquisición de activos para el inventario

ECOTRADE	Petición de adquisición de activos para el inventario - Ecotrade	No.001
Fecha: [Fecha de la petición]		
Información del peticionario:		

Nombre del peticionario: [Nombre del Solicitante] peticionario]	Área/Sección: [Área/Sección del peticionario]	Posición del peticionario: [Posición del peticionario]
Descripción del contexto:	[Descripción del motivo o necesidad que originó la petición de compra de activos.]	
Descripción del activo Requerido:	[Descripción detallada del activo o bien que se solicita adquirir para el inventario.]	
Aprobación:		
Peticionario: Firma: _____ Fecha: _____	Supervisor de Departamento: Firma: _____ Fecha: _____	Directora de Finanzas: Firma: _____ Fecha: _____

Este formato de petición de adquisición de activos para el inventario en Ecotrade es un medio estructurado y claro para solicitar la adquisición de nuevos activos. Incluye información relevante sobre el solicitante, la descripción del contexto que originó la solicitud, así como detalles específicos sobre el activo requerido. Además, cuenta con

secciones para la aprobación y autorización por parte del solicitante, el supervisor de departamento y la directora de finanzas, garantizando un proceso de adquisición eficiente y controlado dentro de la empresa.

Tabla 13

Formato de desincorporación de activos para el inventario

ECOTRADE	Formulario de desincorporación - Ecotrade	No.001
Fecha: [Fecha de la petición]		
Información del peticionario:		
Nombre del peticionario: [Nombre del peticionario]	Área/Sección: [Área/Sección del peticionario]	Posición del peticionario: [Posición del peticionario]
Descripción de la desincorporación	[Breve explicación del motivo o razón de la petición de desincorporación]	
Descripción del activo a desincorporar.	Código: [Código de Identificación del Activo] Marca: [Marca del Activo]	Descripción: [Descripción detallada del Activo] Modelo: [Modelo del Activo]

	Placa: [Número de Placa del Activo]	Año: [Año de Fabricación o Adquisición del Activo]
Requiere revisión de especialista externo: [sí/no]		
Documentación fotográfica de evidencia:		
Aprobación:		
Peticionario: Firma: _____ Fecha: _____	Supervisor de Departamento: Firma: _____ Fecha: _____	Directora de Finanzas: Firma: _____ Fecha: _____

Este formulario de desincorporación de Activos ha sido diseñado para gestionar de manera efectiva y documentada el proceso de baja de activos en Ecotrade. Proporciona un espacio para detallar la información relevante del activo a dar de baja, así como para solicitar la revisión de un especialista externo si es necesario.

Tabla 14*Formato de acta de transferencia de activo de inventario*

ECOTRADE	Acta de transferencia de activo - Ecotrade	No.001
Fecha de Emisión: [Fecha de emisión]		
Información del peticionario:		
Nombre del emisor: [Nombre del responsable del envío]	Área de Origen: [Área de donde proviene el Activo]	Sucursal: [Sucursal de la Empresa]
Nombre del receptor: [Nombre del responsable de la recepción]	Área de Destino: [Área donde será ubicado el Activo]	
Antecedente de la transferencia:	[Breve explicación del motivo o razón de la transferencia]	
Detalles del activo transferido:	Código de Identificación: [Código de Identificación Único del Activo]	Descripción: [Descripción detallada del Activo]
Requiere revisión de especialista externo: [sí/no]		

Observaciones adicionales:	
Confirmación de transferencia:	
Responsable del envío	Responsable de la recepción:
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

Esta acta de transferencia de activo ha sido elaborada conforme a las políticas del manual de inventario de Ecotrade, con el propósito de documentar de manera precisa y formal la entrega y recepción de activos entre áreas o departamentos de la empresa.

Tabla 15

Formato de petición de reubicación de activo del inventario

ECOTRADE	Petición de reubicación de activo - Ecotrade	No.001
Fecha: [Fecha de la petición]		

Información del peticionario:		
Nombre del petionario: [Nombre del Solicitante] petionario]	Área/Sección: [Área/Sección del petionario]	Posición del petionario: [Posición del petionario]
Detalles del activo a trasladar	Código de Identificación: [Código de identificación único del activo]	
Descripción: [descripción detallada del activo]		
Observaciones adicionales		
Aprobación:		
Confirmación de transferencia: Firma: _____	Supervisor de departamento: Firma: _____	Responsable de recepción Firma: _____

Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
-----------------	-----------------	-----------------

Esta Solicitud de Reubicación de Activo ha sido elaborada conforme a las políticas del manual de inventario de Ecotrade, con el fin de gestionar el traslado eficiente de activos entre áreas o departamentos de la empresa.

Tabla 16

Formato de adjudicación de proveedores

ECOTRADE	Documento de adjudicación de proveedores para Ecotrade	No.001
Fecha: [Fecha de la asignación]		
Producto a adquirir		
Postulantes:		
Proveedor 1:	Proveedor 2:	Proveedor 3:
Proveedor seleccionado: [Nombre del Proveedor Seleccionado]		
Observaciones adicionales		

Aprobación:		
Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Receptor:
Firma:	Firma:	Firma:
_____	_____	_____
Fecha:	Fecha:	Fecha:
_____	_____	_____

Este documento, conforme a las políticas establecidas en el manual de inventario de Ecotrade S.A., registra la selección del proveedor para la adquisición de un bien específico.

Tabla 17

Documento de registro de inventario físico Ecotrade

ECOTRADE	Documento de registro de inventario físico Ecotrade	No.001
Fecha: [Fecha del registro]		
Producto a adquirir		
Responsable:	Cargo:	División:
Materiales:	Código o referencia:	Descripción:
Observaciones adicionales		

Aprobación:		
Responsable:	Revisado y aprobado por:	Asistente financiero:
Firma:	Firma:	Firma:
_____	_____	_____
Fecha:	Fecha:	Fecha:
_____	_____	_____

Este documento, conforme a las directrices establecidas en el manual de inventario de Ecotrade S.A., certifica la realización de la Toma Física de los activos fijos de la empresa.

Capítulo 6

6.01 Recursos y presupuesto para la elaboración del manual de inventario

Tabla 18

Detallado de recursos y presupuestos para la elaboración del manual de inventario

Tipo de bien	Detalle	Componentes
Humano	Se detalla el personal involucrado en la elaboración del manual.	Directo - Estudiantes - Gerente General de Ecotrade S.A. - Director Financiero de Ecotrade S.A. - Asistente de Dirección Financiera Indirecto - Consultores externos en contabilidad y gestión de inventarios
Material	Se especifican los recursos físicos utilizados en el proceso de elaboración.	- Papelería (cuadernos, bolígrafos, etc.) - Consumibles de oficina (toner, papel, clips) - Equipamiento de grabación (grabadoras, cámaras)
Instrumentos técnicos y tecnológicos	Medios tecnológicos empleados durante la elaboración del manual:	Hardware - Computadoras portátiles - Dispositivos móviles (teléfonos, tablets) - Equipamiento de audiovisual (pantallas, proyectores) - Conexión a Internet (Wi-Fi, datos móviles) Software

		<ul style="list-style-type: none"> - Suite de Ofimática (Microsoft Office, Google Docs) - Herramientas de comunicación (Correo electrónico, Mensajería instantánea) - Plataformas de gestión de proyectos (Trello, Asana) - Software de diseño (Adobe Creative Suite, Canva)
Económicos	Se detallan los gastos y servicios complementarios requeridos para la elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> - Transporte y movilidad (combustible, taxis) - Servicios de catering y alimentación - Servicios de impresión y encuadernación - Gastos de consultoría externa

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 19

Cálculo del presupuesto para la elaboración del manual de inventario

Material	Precio unitario	Magnitud	Importe total (en dólares)
Hojas	0.02	220	4.4
Impresiones	0.12	50	6
Consumibles de oficina	0.25	8	2
Acceso a internet	80	1	80
Servicios en general	25	1	25
Transporte	0.35	10	3.5
Refrigerio	4	120	480
Imprevisto	1	60	60
Total			660.9

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 20*Cálculo del presupuesto para la elaboración del trabajo de integración curricular*

Material	Precio unitario	Magnitud	Importe total (en dólares)
Papel A4	0.03	2.500 hojas (5 paquetes x 500)	7,50
Bolígrafos	0.5	10 unidades	5,00
Carpetas	1	5 unidades	5,00
Impresiones			
Impresión en blanco y negro	0.05	300 páginas	15,00
Impresión a color	0.2	50 páginas	10,00
Consumibles de oficina			
Tinta para impresora	20	1 cartucho	20,00
Papel adhesivo para etiquetas	3	1 paquete	3,00
Acceso a recursos en línea (opcional)			
Acceso a recursos en línea	50	1 mes	50,00
(Opcional) Servicios de internet	50	1 mes	50,00
Gastos de transporte	20	1 viaje (ajustar según necesidad)	20,00
(Ajustar según necesidad) Alimentación durante las sesiones de trabajo	10	5 sesiones de trabajo	50,00
Imprevistos	30	-	30,00
Subtotal Materiales			265,50
Honorarios Profesionales	50	120	4.800,00
Subtotal Honorarios			4.800,00
TOTAL, PRESUPUESTO			5.065,50

Fuente: Elaboración propia.

6.02 Cronograma

Tabla 21

Cronograma del trabajo de integración curricular

No.	Tarea	Responsable	Periodo
1	Capítulo 1: Antecedentes y justificación	Estudiantes	1 semana
2	Capítulo 2: análisis de involucrados	Estudiantes	2 semanas
3	Capítulo 3: Problemas y objetivos	Estudiantes	2 semanas
4	Capítulo 4: Análisis de alternativas	Estudiantes	2 semanas
5	Capítulo 5: Propuesta y desarrollo del manual	Estudiantes	4 semanas

6	Capítulo 6: presupuesto y recursos	Estudiantes	1 semana
7	Conclusiones	Estudiantes	1 semana

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 22

Cronograma del trabajo de integración curricular

No.	Tarea	Responsable	Periodo
1	Revisión y aprobación del manual por la gerencia	Gerencia	2 semanas
2	Comunicación y capacitación del personal sobre el nuevo manual	Gerencia de Recursos Humanos	4 semanas
3	Implementación de cambios en los procesos de gestión de inventarios	Todos los departamentos involucrados	8 semanas

4	Pruebas y ajustes del manual según retroalimentación	Gerencia y personal designado	2 semanas
5	Inicio oficial de la aplicación del manual en todos los procesos	Gerencia y empleados	1 semana
6	Seguimiento y evaluación del cumplimiento del manual	Gerencia de Control de Calidad	Continuo

Capítulo 7

7.01 Conclusiones y recomendaciones

7.01.01 Conclusiones

La identificación de los factores de impacto en la gestión de inventarios de Ecotrade S.A. revela una situación actual marcada por la ausencia de políticas claras, clasificación deficiente, valoración inadecuada, falta de registro detallado y control efectivo, así como la falta de evaluación y reconocimiento de posibles deterioros. Sin embargo, la propuesta de implementación del manual de inventarios ofrece una perspectiva prometedora al establecer políticas claras y documentadas, criterios consistentes de clasificación, métodos de valoración reconocidos internacionalmente y procedimientos para un registro detallado y control efectivo. Esto garantizaría una gestión de inventarios más eficiente y precisa, alineada con las mejores prácticas contables y las normativas internacionales, promoviendo así la estabilidad financiera y operativa de la empresa en el futuro.

En conclusión, al segundo objetivo, la implementación de una política clara y documentada para la gestión de inventarios, materializada a través del manual de inventarios elaborado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), representa un paso significativo hacia la mejora de los procesos internos de Ecotrade S.A. Este manual proporciona un marco estructurado que aborda los aspectos clave del ciclo de vida de los inventarios, desde su adquisición hasta su disposición, y establece políticas, procedimientos y directrices claras para su manejo y tratamiento contable. Al seguir las directrices establecidas en las secciones 13 y 27 de las NIIF para PYMES, se garantiza la integridad, precisión y

conformidad con las normativas internacionales en la gestión de inventarios, lo que contribuirá a fortalecer la eficiencia operativa y la transparencia financiera de la empresa.

La implementación de criterios claros y consistentes para la clasificación de inventarios, conforme a los principios de valoración de las NIIF para PYMES, fortalece la gestión de inventarios en Ecotrade S.A. A través de un proceso riguroso que abarca desde la identificación hasta el registro contable, se garantiza una valoración precisa y transparente de los inventarios. Los formatos específicos para la solicitud y gestión de activos, junto con la documentación detallada de la toma física de inventarios, proporcionan una estructura organizativa que facilita la ejecución eficiente de estas actividades.

En conclusión, con respecto al objetivo general, el desarrollo del manual de inventarios basado en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), especialmente en las secciones 13 y 27, ha sido fundamental para fortalecer el manejo y tratamiento contable de los inventarios en Ecotrade S.A. en Guayaquil durante el periodo 2023-2024. La implementación de criterios claros y consistentes, junto con la adopción de procedimientos estructurados y formatos específicos, ha permitido asegurar la integridad, transparencia y precisión de los registros contables relacionados con los inventarios. Estas acciones contribuyen significativamente a una gestión financiera más efectiva, facilitando una toma de decisiones informada y respaldada por información contable confiable y conforme a estándares internacionales.

7.01.02 Recomendaciones

Recomendación para la identificación de factores de impacto en la gestión de inventarios: Se sugiere realizar un análisis continuo de los factores que afectan la gestión de

inventarios, incluyendo la evaluación periódica de políticas, clasificación, valoración, registro y control tras la implementación del manual. Esto permitirá identificar oportunidades de mejora y tomar medidas proactivas para abordar cualquier deficiencia o riesgo en la gestión de inventarios que se presente en el futuro.

Además de establecer un programa de capacitación continua, se sugiere implementar mecanismos de retroalimentación y evaluación periódica para medir el nivel de comprensión y aplicación de las políticas y procedimientos del manual de inventarios. Esto permitirá identificar áreas de oportunidad y ajustar el programa de capacitación según las necesidades específicas del personal. Asimismo, se podría considerar la creación de material de capacitación adicional, como manuales de referencia rápida o tutoriales en línea, para reforzar el aprendizaje y brindar apoyo continuo al personal en su labor diaria de gestión de inventarios. Esta estrategia garantizará que el personal esté adecuadamente preparado para mantener la coherencia y la eficacia en la gestión de inventarios a lo largo del tiempo, contribuyendo así al éxito continuo de la implementación del manual.

Se aconseja realizar auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de los criterios de clasificación de inventarios establecidos en el manual y las normativas contables. Estas auditorías permitirán identificar posibles desviaciones o inconsistencias en la clasificación de inventarios y tomar medidas correctivas de manera oportuna para garantizar la integridad y precisión de los registros contables.

Se sugiere establecer un comité de revisión periódica del manual de inventarios, compuesto por representantes de diferentes áreas relevantes de la empresa, para evaluar su efectividad y realizar actualizaciones según sea necesario. Esta práctica garantizará que el

manual permanezca relevante y se ajuste a los cambios en el entorno empresarial y las normativas contables a lo largo del tiempo.

Referencias

- Arauz, R. (2023). *Plan de negocios para la exportación de una bebida en base a vainilla de la comunidad kallari 2023*.
- Bullard, A. (2020). *Derecho y Economía: El análisis económico de las instituciones legales*. . Palestra Editores.
- Castañeda, M. (2022). La científicidad de metodologías cuantitativa, cualitativa y emergentes. . *Revista Digital de Investigación en Docencia Universitaria*, 16(1).
- Cogollo-Florez, J., y Restrepo-Olarte, A. (2021). Metodología multicriterio para la identificación y clasificación de partes interesadas pertinentes. *Dimensión Empresarial*, 19(2).
- de la Roche, M., Estupiñán, A., y Pulido, M. (2021). Características e importancia de la metodología cualitativa en la investigación científica. . *Revista Semillas del Saber*, 1(1), 18-27.
- García, D. (2020). *Mapeo de procesos y su alcance*. Instituto tecnológico de Orizaba.
- Herrera, A. (2019). *La tributación ambiental como alternativa de política fiscal para reducir el consumo de plásticos de un solo uso en el Ecuador*.
- Landa, B., Romero, R., y Rodriguez, W. (2021). Rendimiento académico de estudiantes en Educación Superior: predicciones de factores influyentes a partir de árboles de decisión. *Telos: Revista de Estudios Interdisciplinarios en Ciencias Sociales*, 23(3), 616-639.

- Medina-López, J., Hurtado-Flórez, D., y Barreda-Ramírez, C. (2020). Aplicación de la Metodología del Marco Lógico en los proyectos de semilleros de investigación de una universidad a distancia. *Revista Científica Profundidad Construyendo Futuro*, 12(12), 12-21.
- Meneses, A., Pinchao, L., Guerra, V., Calderón, L., y Pinto, C. (2023). Nivel de responsabilidad social empresarial en la cooperativa de transporte urbano “28 de Septiembre” en la ciudad de Ibarra-Ecuador. . *Espacios*, 43(6).
- Pacheco, J., Rodríguez, E., y Galindo, S. (2021). *Ruta de innovación social: Paso a paso para desarrollar innovaciones sociales*.
- Pinzón, D. (2023). *Impacto en los estados financieros por la medición de los inventarios según la sección 13 de las NIIF para las PYMES en la empresa Proaño Representaciones SA año 2020*.
- Puga, J., y García, M. (2022). La aplicación de entrevistas semiestructuradas en distintas modalidades durante el contexto de la pandemia. . *Revista Científica Hallazgos21*, 7(1), 52-60.
- Quilachamin, M. (2023). *Diseño de un manual de políticas contables para inventarios aplicando las NIIF para PYMES en la empresa Nutrifort*.
- Quintero-Ruiz, L. (2023). *Manual de políticas contables para el manejo del inventario NIIF para PYMES: VICTOR ANTONIO RUIZ SAS*.
- Rodríguez, N. (. (2022). *Análisis de la percepción del consumidor sobre la moda sostenible*.

Vásconez, M., Mayorga, M., Moreno, M., Arellano, A., y Pazmiño, C. (2020). Gestión del sistema de inventarios orientado a pequeñas y medianas empresas, PYMEs, ecuatorianas del sector ferretero: caso de estudio. *Revista espacios*, 71.

Vasconez, V., Mayorga, M., Moreno, M., Arellano, A., y Pazmiño, C. (2020). Gestión del sistema de inventarios orientado a pequeñas y medianas empresas, PYMEs, ecuatorianas del sector ferretero: caso de estudio. *Revista espacios*, 71.

Villalba, J., y Robles, F. (2021). «Del árbol al cuadro»: Un proyecto didáctico STEAM para Educación Primaria. . *Educación*, 30(59), 275-293.

Anexos

Anexo 1

Reporte de similitud

Reporte de similitud

NOMBRE DEL TRABAJO

UIC_Contabilidad_Diseño_Manual_Inventarios_2024_antiplagio_grupo_9.docx

RECUENTO DE PALABRAS

10943 Words

RECUENTO DE CARACTERES

62936 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

62 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

62.0KB

FECHA DE ENTREGA

Mar 3, 2024 1:03 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Mar 3, 2024 1:04 PM GMT-5

● 6% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 4% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 5% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Material citado
- Fuentes excluidas manualmente
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 15 palabras)

Anexo 2

Modelo de entrevista a gerente general de la empresa Ecotrade

1	¿Podría describir la política actual de gestión de inventarios en la empresa?
2	¿Cómo se clasifican los inventarios actualmente en términos de naturaleza de los productos, su uso y su ciclo de vida?
3	¿Qué métodos se utilizan actualmente para determinar el valor de los inventarios en los estados financieros?
4	¿Cuáles son los procedimientos seguidos para llevar un registro detallado y un control efectivo de los inventarios?
5	¿Cómo se evalúan actualmente posibles deterioros de inventarios y qué factores se consideran en este proceso?
6	¿Cómo se reconocen y registran las pérdidas por deterioro de inventarios en los estados financieros?
7	¿Qué medidas se podrían proponer para mejorar la gestión de inventarios en la empresa, teniendo en cuenta las directrices de las NIIF para PYMES?
8	¿Considera importante implementar un proceso de evaluación periódica de posibles deterioros de inventarios en la empresa? ¿Por qué?
9	¿Qué beneficios cree que tendría establecer criterios claros para el reconocimiento y registro de pérdidas por deterioro de inventarios en los estados financieros?
10	¿Está dispuesto a liderar y apoyar la implementación de las mejoras propuestas en la gestión de inventarios en la empresa?

Anexo 3

Respuestas de la entrevista a gerente general de la empresa Ecotrade

1	¿Podría describir la política actual de gestión de inventarios en la empresa?
<p>La empresa Ecotrade actualmente no cuenta con una política establecida para la gestión de inventarios. Esto ha generado dificultades en la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la valoración, registro y control de los mismos. Como gerente general, reconocemos la importancia de implementar una política clara y documentada que defina estos procedimientos.</p>	
2	¿Cómo se clasifican los inventarios actualmente en términos de naturaleza de los productos, su uso y su ciclo de vida?
<p>La clasificación de inventarios en Ecotrade es actualmente muy deficiente. No se han establecido criterios claros y consistentes para este fin, lo que nos ha complicado la toma de decisiones relacionadas con la gestión de inventarios.</p>	
3	¿Qué métodos se utilizan actualmente para determinar el valor de los inventarios en los estados financieros?
<p>En cuanto a la valoración de inventarios, en Ecotrade no se realiza una valoración adecuada, lo que ha dificultado la determinación precisa de su valor en los estados financieros.</p>	
4	¿Cuáles son los procedimientos seguidos para llevar un registro detallado y un control efectivo de los inventarios?
<p>Los procedimientos seguidos para el registro detallado y el control efectivo de inventarios en Ecotrade son actualmente insuficientes. No se lleva a cabo una</p>	

reconciliación periódica entre los registros contables y físicos, lo que ha generado errores y omisiones en la contabilidad.	
5	¿Cómo se evalúan actualmente posibles deterioros de inventarios y qué factores se consideran en este proceso?
En Ecotrade, actualmente no se realiza una evaluación adecuada de posibles deterioros de inventarios. Esto ha llevado a una sobrevaloración de los activos en nuestros estados financieros, lo que distorsiona nuestra verdadera situación financiera.	
6	¿Cómo se reconocen y registran las pérdidas por deterioro de inventarios en los estados financieros?
El reconocimiento y registro de pérdidas por deterioro de inventarios en Ecotrade no se lleva a cabo de manera adecuada.	
7	¿Qué medidas se podrían proponer para mejorar la gestión de inventarios en la empresa, teniendo en cuenta las directrices de las NIIF para PYMES?
Considerando las directrices de las NIIF para PYMES, algunas medidas que nos beneficiaría sería la implementación de una política clara y documentada que defina los procedimientos para la valoración, registro y control de los mismos.	
8	¿Considera importante implementar un proceso de evaluación periódica de posibles deterioros de inventarios en la empresa? ¿Por qué?
Sí, considero fundamental implementar un proceso de evaluación periódica de posibles deterioros de inventarios en Ecotrade. Porque dicho proceso nos permitiría identificar y registrar adecuadamente cualquier deterioro en el valor de los inventarios	

9	¿Qué beneficios cree que tendría establecer criterios claros para el reconocimiento y registro de pérdidas por deterioro de inventarios en los estados financieros?
Establecer criterios claros para el reconocimiento y registro de pérdidas por deterioro de inventarios en los estados financieros de Ecotrader tendría varios beneficios.	
10	¿Está dispuesto a liderar y apoyar la implementación de las mejoras propuestas en la gestión de inventarios en la empresa?
Estoy totalmente comprometido a liderar y apoyar la implementación de mejoras en la gestión de inventarios en nuestra empresa.	