



CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

AUTORES: Maritza Jeanneth Pinto Guzmán
Roxana Marlene Zambrano Solórzano
Sebastián Gonzalo Velasco Urgilés

TUTOR: Ing. Francisco Vinicio Salas Jiménez

“Elaboración de un manual de políticas contables basados en la sección 10 de la NIIF para PYMES, para el área de adquisiciones de la empresa MOVI IMPORT (persona natural obligada a llevar contabilidad) en el Distrito Metropolitano de Quito año 2022”

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación dedico a DIOS, ha sabido guiarme y ser luz en mi camino. A mis padres Alfonso Pinto y Gloria Guzmán quienes han sido pilares fundamentales en mi vida, con grandes valores y principios han sido ejemplo de superación, dedicación y responsabilidad, ya que, con su apoyo incondicional, sus consejos y amor han sido el motor para cristalizar mis objetivos. A mi hijo Thiaguito Alexandre Quinteros Pinto que me ha apoyado incondicionalmente para culminar mis estudios con éxito. A mis hermanos, amigos que con sus consejos me dieron aliento para seguir adelante.

Maritza Jeanneth Pinto Guzmán

El presente proyecto está dedicado a mi hijo Carlos Andrés Bravo Zambrano, desde que vi tu carita por primera vez, te convertiste en ese ser que amaré incondicionalmente para toda la vida, todo mi esfuerzo, dedicación siempre será para tu bienestar, a mi esposo Carlos Bravo, que con su apoyo ha sabido motivarme para poder culminar mis estudios, a mis padres Rosendo Zambrano y Mercedes Solórzano, que siempre me han apoyado y han estado a mi lado incondicionalmente, a mis hermanos que siempre me han incentivado a progresar en la vida.

Roxana Marlene Zambrano Solórzano

Dedico el resultado de este trabajo a mi esposa Francis, que ha sido mi apoyo incondicional en los momentos buenos y malos, sin ti no hubiera sido posible esto, gracias por enseñarme a perseverar y nunca rendirme, a mis dos hijos Nicolás y Samantha quienes son mi motor para poder superarme día a día, a mis padres quienes siempre me han apoyado para culminar mis estudios, y a mi hermano por ser ese ejemplo a seguir.

Sebastián Gonzalo Velasco Urgilés

AGRADECIMIENTO

Agradecer siempre he infinitamente a Dios, por la salud, por colocar en nuestro camino personas que de alguna manera han puesto su granito de arena para que este sueño se haga realidad, a todos los profesionales de la Universidad que han impartido todos sus conocimientos para hacer de nosotros profesionales competente, a todos mis compañeros que siempre nos han dado una mano en las dificultades que se nos han presentado.

Roxana Marlene Zambrano Solórzano

Agradezco a Dios por todas sus bendiciones, por guiarme a lo largo de mi existencia, por ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y debilidad. A mis padres, hermanos e hijo que siempre estuvieron dándome fuerzas para seguir adelante y a mis compañeros con los que siempre estuvimos apoyándonos para alcanzar el objetivo. También quiero agradecer a la Universidad Internacional del Ecuador, a sus directivos, docentes, personal administrativo, por permitir que miles de personas logremos nuestros objetivos académicos a través de una educación de excelencia.

Maritza Jeanneth Pinto Guzmán

Quiero agradecer a Dios y a la Virgen del Quinche, por siempre escuchar mis rezos, agradezco a mis suegros y cuñados que siempre han estado preocupados por mí, a la Universidad UIDE que me dio la oportunidad de poder continuar estudiando, a su personal docente del cual me llevo todo el conocimiento compartido en clases, y, agradecer a mis amigos que siempre estuvieron incentivándome a terminar mi carrera de tercer nivel.

Sebastián Gonzalo Velasco Urgilés

RESUMEN EJECUTIVO

El propósito de un Manual de políticas contables es establecer límites a los procesos ya existentes dentro de la empresa, para de esta forma poder determinar hasta qué punto llega el trabajo de cada uno de los empleados, con el fin de identificar responsables ante cualquier situación que se pueda presentar, proponer el diseño y elaborar un manual de políticas contables en el área de adquisiciones acorde a las necesidades de la empresa Movi Import.

El presente manual de políticas contables para el área de adquisiciones de la empresa Movi Import está basado en la sección 10 de NIIF para PYMES lo que permite a la empresa llevar y regir sus procesos sobre una normativa legal vigente que ayuda a desarrollar todo de una forma armoniosa, eficiente, con fluidez sin obstáculos que atrasen de alguna u otra forma el desempeño normal de la empresa.

Para el presente estudio se realizaron investigaciones que ayudaron a conocer cómo se lleva el manejo de los diferentes procesos en el área de adquisiciones de la empresa Movi Import, se realizaron flujogramas de procesos para identificar las actividades que le corresponde a cada puesto de trabajo, para finalmente elaborar una propuesta de mejora para cada uno de los procesos del área de adquisiciones.

Este documento ayudara a mejorar los procesos del área de adquisiciones con el objetivo de obtener información razonable y oportuna que ayude a los ejecutivos a

la toma de decisiones que la empresa crea convenientes para su desarrollo y crecimiento.

Palabras claves: Manual de Políticas, NIIF, Fluidez, Flujograma, Información Razonable.

ABSTRACT

The purpose of a politics account manual is to establish limits in the existence processes inside the company, this is the way to establish the end point of each worker goes. This is to identify responsible in any situation that can be found. Propose a design and create an account manual in the area of procurement according to the needs in the company of Movi Import.

This politics account manual in the procurement area of the Movi Import company is based en 10th section of NIIF for PYMES in that allows the company to take and make its processes on a current legal regulation that can help to develop everything in a harmony, efficient, and fluid way, without obstacles that can delay in one way or another the normal performance of the company.

For this present study, research was carried out that helped to know how the management takes care of different processes in the procurement area of the company Movi Import, process flowcharts were made to identify the many activities that correspond to each job section to finally elaborate an improvement proposal for each of the processes of the procurement area.

This document will help to improve the processes of the procurement area with the aim of obtaining reasonable information and timely information that helps administrators make decisions that the company feels convenient for its development and growth.

Keywords: Politics Manual, International Financial Reporting Standars, Fluid, Flowcharts, Reasonable Information.

INDICE

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA	ii
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN EJECUTIVO	vi
ABSTRACT.....	viii
INDICE	ix
Índice de gráficos	xvi
CAPÍTULO I.....	18
1. Antecedentes.....	18
1.01 Contexto.....	19
1.02 Justificación.....	20
1.03 Definición del Problema Central.....	21
CAPÍTULO II	23

2. Análisis de involucrados	23
2.01 Mapeo de Involucrados	23
2.02 Matriz de Análisis de involucrados	29
CAPÍTULO III.....	34
3. Problema y objetivos.....	34
3.01 Árbol de problemas.....	34
3.02 Árbol de objetivos	38
CAPÍTULO IV	42
4. Análisis de alternativas y diagrama de estrategias	42
4.01 Matriz análisis de alternativas.....	42
4.02 Diagrama de estrategias	44
CAPÍTULO V.....	46
5. Propuesta	46
5.01 Antecedentes del proyecto.....	46
5.02 Justificación del proyecto.....	47
5.03 Objetivo general.....	48
5.04 Objetivos específicos	48

5.05 Orientación para el estudio	48
5.05.01 Definición e importancia de un Manual de políticas contables	48
5.06 Relación de contenido	50
5.07 Metodología utilizada	51
INTRODUCCIÓN	52
1 GENERALIDADES.....	53
1.1 Manual de Políticas Contables.....	53
1.2 Objetivos del manual	54
1.3 Alcance del manual.....	54
1.4 Descripción de Operaciones.....	55
1.5 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.....	55
1.6 Referencia	56
2 SITUACIÓN FINANCIERA	58
2.1 Rendimiento.....	58
2.2 Medición de activos, pasivos ingresos y gastos.....	59
3 POLÍTICA CONTABLE.....	60

3.1 Responsables.....	63
3.2 Análisis de la Información.....	63
3.3 Características cualitativas de mejora	64
3.4 Control interno a las Políticas Contable	65
OBJETIVO:.....	65
INSTRUCCIONES:	66
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	66
Definiciones, Funciones y Flujogramas.....	66
Gerente-Propietario.....	66
ADMINISTRACIÓN:.....	69
Jefe de Contabilidad	69
Jefe de Adquisiciones.....	70
Proceso de compra de proveedores	71
Proceso de registro de producto en Bodega.....	72
Talento Humano-Supervisor.....	73
Asesores de Ventas.....	74
POLITICAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES	76

Políticas del área de Adquisiciones.....	76
Compras de Bienes, Existencias y Servicios	76
Costo.....	77
Órdenes y Requerimientos de compra.....	78
Límites de Compra	79
Acuerdos de Pago.....	79
Recepción de la mercadería	80
Disposiciones Generales.....	81
Control Interno en el área de Adquisiciones y sus objetivos	81
Solicitudes de compra	81
Cotizaciones.....	81
Órdenes de compra	82
Registro de compras	82
Solicitudes de Compra.....	83
Órdenes de compra.....	88
Registro de compra de mercadería	94
Registro por gasto	94

Registro de cuentas por pagar	94
Registro de pago a proveedores	95
Formularios complementarios para el área de Adquisiciones.....	97
Objetivos	97
Órdenes de compra Formulario 1: Requerimiento de compra	98
Formulario 2: Orden de Compra	99
Inventarios en el área de Adquisiciones.....	100
Objetivo.....	100
Definiciones.....	100
Clasificación.....	101
Medición de los inventarios.....	101
Costo de los inventarios	101
Costos de Adquisición de los inventarios	102
Costos excluidos de los inventarios.....	102
Deterioro del valor de los inventarios	103
Asiento contable modelo para provisión por deterioro de inventario:	103
Lineamientos Generales	104

Información a revelar	104
Referencia:.....	104
CAPITULO VI.....	105
6.1 Recursos	105
6.2 Financiamiento.....	109
6.3 Cronograma proyecto.....	110
6.5 Cronograma de implementación	112
CAPITULO VII	114
7. Conclusiones y recomendaciones.....	114
7.1 Conclusiones	114
7.2 Recomendaciones	115
Referencias.....	116

Índice de gráficos

Gráfico 1. Análisis fuerzas T	21
Gráfico 2. Mapeo de involucrados.....	23
Gráfico 3. Matriz análisis de involucrados	29
Gráfico 4. Árbol de problemas.....	34
Gráfico 5. Árbol de objetivos.....	38
Gráfico 6. Matriz análisis de alternativas	42
Gráfico 7. Diagrama de estrategias	44
Gráfico 8. Relación de contenido.....	50
Gráfico 9. Organigrama estructural	66
Gráfico 10. flujograma de funciones Gerente.....	68
Gráfico 11. Flujograma de funciones jefe de contabilidad	70
Gráfico 12. Proceso de compras a proveedores	72
Gráfico 13. Flujograma de registro de producto bodega	72
Gráfico 14. flujograma de funciones talento humano.....	73
Gráfico 15. flujograma de funciones asesores de ventas	75
Gráfico 16. Solicitud de compra	83
Gráfico 17. flujograma del área de adquisiciones.....	84
Gráfico 18. Proceso de cotización	86
Gráfico 19. flujograma de cotización.....	87
Gráfico 20. Proceso órdenes de compra	90
Gráfico 21. flujograma órdenes de compra.....	91
Gráfico 22. Proceso registro documentos de compra	93

Gráfico 23. Asiento contable registro compra	94
Gráfico 24. Asiento contable registro de pago.....	94
Gráfico 25. Registro contable de cuenta por pagar.....	94
Gráfico 26. Registro contable pago proveedores.....	95
Gráfico 27. flujograma del área de adquisiciones.....	96
Gráfico 28. Formato requerimiento de compra.....	98
Gráfico 29. Formato orden de compra.....	99
Gráfico 30. Asiento contable modelo para provisión de deterioro	103
Gráfico 31. Recursos.....	105
Gráfico 32. Gastos operativos.....	107
Gráfico 33. Aporte socios	108
Gráfico 34. Presupuesto de implementación	109
Gráfico 35. Cronograma proyecto	110
Gráfico 36. cronograma de implementación.....	113

CAPÍTULO I

1. Antecedentes

Se debe partir sabiendo que la Norma NIIF para las PYMES fue un proyecto que se diseñó por más de seis años de investigaciones y estudios, donde El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) creó este documento que se emitió en 2009. La Norma NIIF para Pymes responde a demandas de pequeñas y medianas empresas a nivel global e internacional cuyo objetivo es que los estados financieros de las empresas sean más claros y confiables (Arciniega & Heredia , 2012).

Con la llegada de las NIIF en Ecuador, la Superintendencia de Compañía tuvo la adaptación correspondiente a estas normas con el fin de que las entidades y empresas del Ecuador fueran reguladas por las normas internacionales, haciendo participe al país de reformas y actualizaciones en el mundo contable y financiero.

Talla (1997), el avance de la globalización requiere de un análisis de manera exhaustiva a nivel local, nacional y regional junto con el vínculo en mercados internacionales, en este caso con importaciones tecnológicas. Se debe destacar a su vez que el lenguaje universal en el área de finanzas y económica debe ser un medio de comunicación accesible y asertiva para que la empresa funcione de mejor manera dentro y fuera de ella.

La internalización de la contabilidad requiere la aplicación de las NIIF dentro de las empresas, al mismo tiempo que facilita el establecimiento de políticas contables reguladas y estandarizadas a través de organismos emisores como el IASB que describen

los lineamientos que se deben seguir para transparentar los estados financieros a través de políticas contables. El propósito de la norma es prescribir el tratamiento de las políticas contables necesarias para cumplir con las características cualitativas de los estados financieros, tales como relevancia y confiabilidad, de manera que puedan ser comparados para una mejor toma de decisiones (Ramos, 2014).

1.01 Contexto

Actualmente la empresa Movi Import en el Distrito Metropolitano de Quito, cuenta con servicios de importación, distribución y comercialización de productos tecnológicos a nivel Nacional en todas las provincias; cuyo sujeto se rige a la Norma NIIF para las Pymes y hace que la empresa tenga una mejor funcionalidad.

Dentro de la empresa Movi Import se ha detectado que el proceso de adquisiciones está siendo ineficiente debido a los problemas que se generan desde esta área, no hay un correcto ingreso de compras en tiempos adecuados lo cual implica que el stock que se refleja en el sistema no es real, no hay suficiente stock por lo que los despachos se retrasan y los clientes suspenden los pedidos, se genera una molestia en los clientes y se genera una mala reputación para la empresa, además no se cumple con los acuerdos de pago que se tiene con los proveedores por lo que frecuentemente los mismos no nos entregan los productos.

La empresa actualmente no cuenta con ningún tipo de políticas que lo cual no permite su funcionamiento eficiente, donde aquellas directrices se vienen aplicando desde la creación de la entidad en el 2008, y que actualmente no se adapta a las formalidades ni necesidades del

mercado moderno, es por ello que es necesario elaborar un manual de políticas contables regidas por la Norma NIIF para Pymes específicamente en la sección 10 en los párrafos del 10.1 al 10.7 que aporten a la funcionalidad en el área de adquisiciones dentro de la empresa, de manera más eficaz y con las exigencias que la parte legal y social lo exija.

1.02 Justificación

Es preciso mencionar que un manual de políticas contables es un documento que incluye acciones de manera general que la parte administrativa lo debería elaborar para beneficio de la empresa global, donde se debe detallar estatutos establecidos a seguir por cada área que lo conforma (Martínez, 2019). Aplicar políticas contables en el área de adquisiciones es fundamental para brindar un recurso técnico con orientaciones e información necesaria al personal de cómo manejarse y actuar en su área; asimismo como podría aportar con soluciones o propuestas para la mejora en el área, así cumplir con los objetivos específicos y generales de la empresa.

El trabajo de investigación, servirá como trabajo académico para obtener un título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de tercer nivel; a su vez, aportará significativamente para otras investigaciones futuras relacionadas al tema, debido a que servirá de base y sustento bibliográfico de manera científica. Y principalmente de manera práctica, el trabajo de investigación servirá como base o guía para correcciones respectivas y pertinentes en sus políticas contables que se lleven a cabo de manera tangible.

Para lograr los objetivos del trabajo de investigación, se acude a la aplicación de técnicas

de investigación, así como también instrumentos investigativos, métodos, tipo de investigación, etc. Que permitirá llevar el trabajo de manera ordenada y estratégica con solidez metodológica que aportará más credibilidad a la investigación en general.

1.03 Definición del Problema Central

ANÁLISIS FUERZAS T					
Situación Empeorada	Situación Actual				Situación Mejorada
La entidad queda expuesta ya que es vulnerable ante cualquier tipo de fraude interno, puesto que no cuenta con un control adecuado, lo cual no garantiza el funcionamiento correcto y por ende no llegaría a obtener una mejora continua.	Falta de un manual de políticas contables basados en la sección 10 de la NIIF para las PYMES del área de adquisiciones en la empresa Movi Import.				El proceso de adquisiciones se encuentre respaldado en el manual de políticas contables. Para que todo funcione de manera ordenada y garantice el éxito del desarrollo empresarial.
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Registro diario de compras	1	5	4	1	No se ingresa la información a tiempo
Socialización de las Políticas Contables	1	4	5	2	Desconocimiento de las políticas de adquisición
Adaptar políticas adecuadas para stock mínimo y máximo	1	4	5	2	Los empleados se resisten al cambio
La empresa maneja un sistema contable que facilita el control de la información	2	4	4	2	La información no es real
Generar confianza con proveedores	1	4	4	1	Los pagos a proveedores no se realizan en plazos acordados

Gráfico 1. Análisis fuerzas T

La situación actual de la empresa Movi Import es que hay una falta de manual de

políticas contables que direccionen los procesos de compras, lo que genera falencias en el área de adquisiciones, no ingresa la información a tiempo, no hay conocimientos de procesos de adquisición; por ende un inadecuado control de stock de inventario, esto puede ocasionar efectos y situaciones de empeoramiento ya que la empresa es vulnerable y está expuesta a cualquier tipo de fraude interno ya que no cuenta con un control adecuado, que conlleva a no garantizar el funcionamiento de los procesos y no llegar a obtener la mejora continua.

En una situación de mejora en que el proceso de adquisiciones se encuentre respaldado con el manual de políticas contables y se lleve a cabo con fluidez, solvencia, puede generar confianza, agilidad en los despachos, cumpliendo con los debidos procedimientos; así se tendrá fuerzas impulsadores para obtener una alimentación continua de compras, cartera amplia de proveedores, y ganarnos su confianza.

CAPÍTULO II

2. Análisis de involucrados

2.01 Mapeo de Involucrados

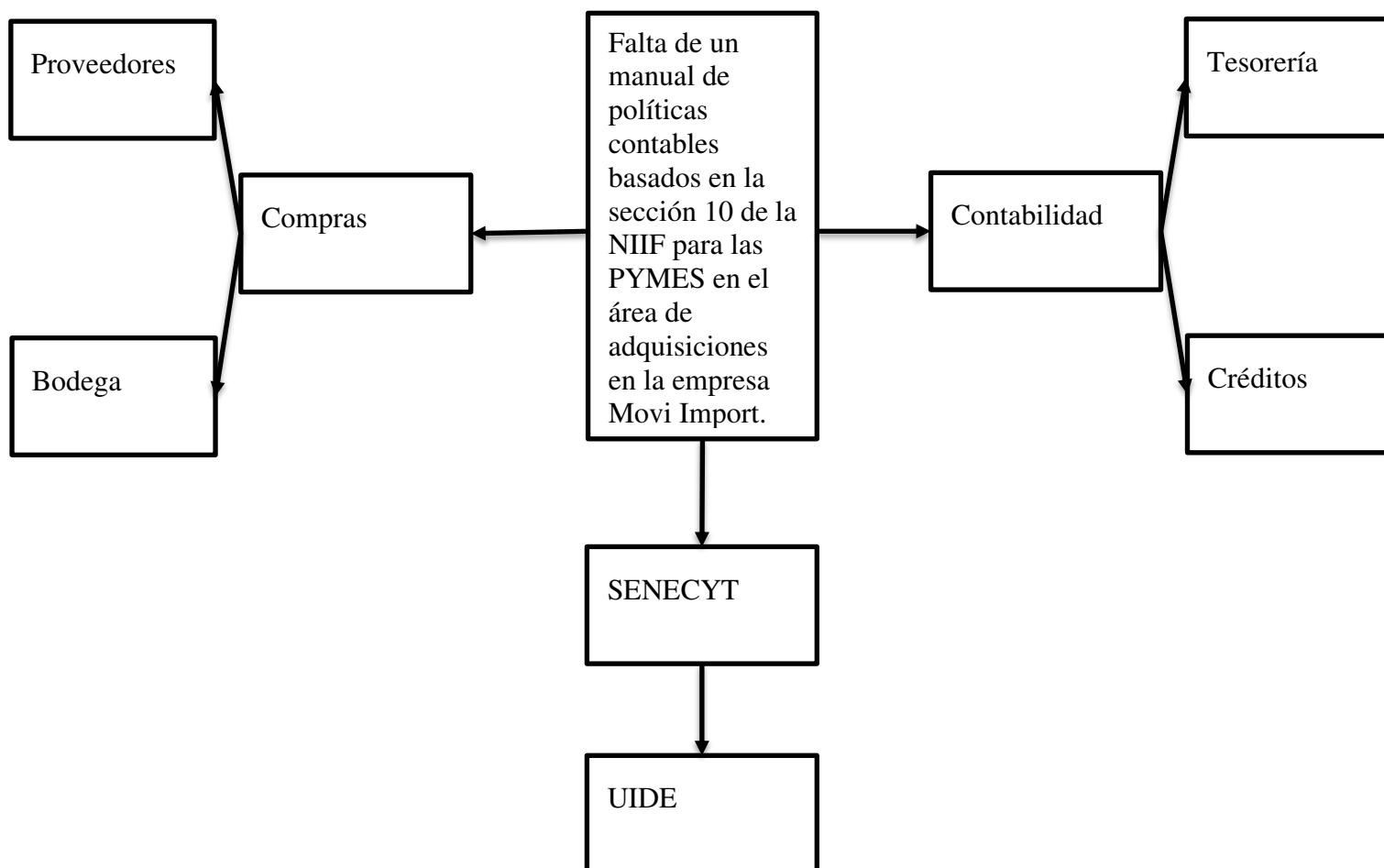


Gráfico 2. Mapeo de involucrados

En la empresa Movi Import para fortalecer el área de adquisiciones es necesario la elaboración de un manual de políticas contables que beneficien a los involucrados directos e indirectos para que pueda cumplir con el objetivo y metas institucionales de adquirir, suministrar y contar con una adecuada logística de inventarios para garantizar el abastecimiento de los

productos que oferta la empresa.

Compras

La estructura del departamento de compras al nivel organizativo es fundamental para favorecer el desarrollo del trabajo dentro de la empresa, en Movi Import existen falencias en estos procesos porque no existe una continua coordinación con los flujos de compras por lo que no es posible planificar de una manera adecuada, ni obtener una comunicación asertiva con los otros departamentos.

Con el Manual de Políticas contables se quiere realizar una reestructuración en el departamento de compras para que cumpla con el fin de coordinar todas las actividades inherentes a su área poniendo énfasis en todas las etapas de su proceso que son:

1. Preparación y verificación de ofertas
2. Investigación de mercado
3. Identificación y selección de Proveedores
4. Emisión del pedido
5. Seguimiento y control de las compras

Asegurar el flujo continuo de los productos y poder desarrollar diferentes fuentes de alternativas de suministro tomando en cuenta la rentabilidad y calidad de los bienes adquirir para que pueda satisfacer las expectativas de los clientes.

Proveedores

El objetivo del manual de Políticas Contables es lograr a tener un portafolio de proveedores que les permita negociar mejores precios, así como también tener una buena relación empresarial con el fin de simplificar el sistema y ganar efectividad y eficiencia en este proceso y garantizar una correcta alineación.

Se requiere mejorar los tiempos de entrega y negociar la condición de pagos que beneficien a Movi Import, y de esta manera lograr una confianza mutua a través de la aplicación de procedimientos ya establecidos por la empresa.

Al mejorar la relación con los proveedores se va a obtener beneficios como:

1. Reducción de costos
2. Acortar los tiempos de negociación
3. Aumenta la calidad de los productos.
4. Mejora la competitividad de la empresa
5. Mejora la comunicación y la relaciones
6. Promueve la resolución de problemas
7. Disminuye los riesgos y aumenta la seguridad del suministro

Dar la importancia necesaria al tema de proveedores para que se pueda establecer las directrices básicas; y que estos acuerdos comerciales estén alineados con las estrategias y necesidades del negocio para el beneficio de todos los actores.

Bodega

El área de Bodega va de la mano con el departamento de adquisiciones, ya que se convierte en el primer filtro para poder realizar un adecuado control de mercadería y de esta manera tener un registro de entrada y salida de los productos, en la empresa Movi Import no cuenta con un stock adecuado por lo que no existen métodos de distribución, organización y optimización de recursos.

Con la elaboración del Manual de Políticas se requiere mejorar y poner énfasis en el control de inventario para que le permita a la empresa tener información real de los productos almacenados y que cuente con los respaldos necesarios de manera sistematizada para mejorar la productividad y delegar las responsabilidades de cada área.

Contabilidad

En la empresa Movi Import no existe un adecuado plan de pagos a los proveedores por lo que los pagos se atrasan ya que no está bien definido estos procedimientos, lo que se quiere lograr con la elaboración del Manual de Políticas Internas es disuadir la demora en los procesos contables; y que se ingrese la información a tiempo para que no exista demora en la entrega de mercaderías ni falencias en las áreas relacionadas.

Llevar un registro correcto de las cuentas por pagar con la ayuda del sistema contable para obtener una orientación adecuada de los procedimientos y que no exista ningún tipo de error al momento de realizar pedidos de mercadería y que esto no se vea afectado en día a día en el área de ventas.

De esta manera va a permitir llevar ordenadamente información de registros, la clasificación de los gastos, aplicar diferentes métodos de inventario y poder gestionar proactivamente todos los procesos que requiera el área de compras para que mejore su funcionamiento y que se convierte en una ventaja competitiva para la empresa, y contar con los documentos habilitantes en caso de una inspección por el ente regulador.

Tesorería

En la empresa Movi Import en esta área como implicada indirecta se puede mencionar que, dentro de sus obligaciones, tiene que realizar un continuo seguimiento de los flujos de cobro y pago a proveedores para poder optimizar la liquidez y que no exista un excedente de facturas por pagar a corto plazo y que de esta manera se garantice la seguridad de los pagos.

Dentro de sus funciones existe el control como gestión, tomando en cuenta la reposición diaria, el efectivo de caja y la documentación de tesorería, como los egresos que respaldan las adquisiciones; y esto fortalecerá la relación con el departamento de compras y armonizará un acercamiento directo con el proveedor y los clientes.

Debe garantizar que exista los fondos necesarios y que estén disponibles para el pago de facturas con el fin que no se retrase la mercadería solicitada y se cumpla con la aplicación del procedimiento ya establecido para evitar algún tipo de contingente y que desfavorezca a la empresa.

Créditos

Con la elaboración del Manual de Políticas Contables se quiere cumplir con el objetivo de recibir crédito para la adquisición de mercadería, estableciendo un canal de planificación de pagos que cumpla con lo pactado en acuerdos internos y que le permita a la empresa Movi Import desarrollar su actividad productiva sin necesidad de perder su liquidez manteniendo sus recursos en efectivo y sus respectivos equivalentes.

Se cuenta con el capital necesario para otros gastos o contratiempos a corto plazo tomando en cuenta todas las necesidades que tiene la empresa aumentando el volumen de sus ventas obteniendo más rentabilidad y adquiriendo la confianza necesaria para que califique para un crédito comercial.

Movi Import puede financiarse a través de la aplicación de estos créditos y verlo como una ventaja competitiva, ya que pueden adquirir los productos que necesitan sin perder el efectivo de forma inmediata y poder equilibrar la balanza con negociaciones beneficiosas para la empresa y anticipar sus pagos a proveedores.

SENECYT

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación es un involucrado directo porque tiene el objetivo coordinar las acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior, al ser un trabajo de titulación está inmerso en el desarrollo del proyecto.

UIDE

La Universidad Internacional del Ecuador es un involucrado indirecto porque es coautor del proyecto de grado que se va archivar en el repositorio de la Universidad.

2.02 Matriz de Análisis de involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERESES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS MANDATOS Y CAPACIDADES	INTERESES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
CONTABILIDAD	Proporcionar información veraz y oportuna para el correcto manejo de existencia del inventario	Falta de registro de información diaria que ayude a alimentar el sistema	NIF para Pymes basados en la sección 10	Fortalecer el área de adquisiciones	Falta de una adecuada planificación inicial, no permitiendo el desarrollo de estrategias de adquisiciones y contrataciones
CRÉDITO	Planificar los pagos acordados con los proveedores	Los proveedores no confían en las fechas de pagos establecidas por la empresa.	Políticas Internas	Que se fortalezca la confianza mutua para tener una mejor relación comercial y trabajar sin tener inconvenientes	Falta de estructura de pagos
BODEGA	Mantener el stock necesario para despachar mercadería que sea solicitada por los clientes.	No llevar un control adecuado de inventarios	Control de existencias (KARDEX)	Proponer un manejo adecuado de inventarios.	Escasez de mercadería
COMPRAS	Adquirir mercadería de forma oportuna y en cantidades necesarias	No hay un stock de mercadería necesaria para realizar despachos de manera eficiente.	Políticas Contables	Que la empresa adquiera nuevos procesos de compras para facilitar la distribución de mercadería	Deficiencia en la negociación con proveedores-No se compra las cantidades adecuadas de stock-Desinterés de los principales responsables del área
PROVEEDORES	Llevar una buena relación comercial sin obstáculos a través de la aplicación de procedimientos contables y buenas prácticas.	Desconfianza-Malestar de no recibir pagos a tiempo	Políticas Contables	Cumplir con los acuerdos pactados-Mantener una buena imagen con el proveedor-Empatía-Respeto	Se niegan a despachar mercadería- Poco interés en realizar acuerdos comerciales-No otorgan créditos

Gráfico 3. Matriz análisis de involucrados

En la Matriz de Análisis de Involucrados de la empresa Movi Import se va enfatizar en los cinco involucrados más importantes, y que tienen conexión directa con el proceso de adquisiciones y está relacionado con el problema principal en el área de adquisiciones y que se logre obtener un

adecuado manejo del inventario.

1. Contabilidad

Como primer actor involucrado tenemos al área de Contabilidad que es la responsable del ingreso de información y revisión de facturas para enviar a tesorería a realizar el pago, y de esta manera alimentar la base de datos de inventarios para tener información oportuna y valida que corresponde al interés que tiene la empresa sobre el problema central y poder dar una solución que otorgue un valor agregado.

Sin embargo, la organización ha percibido como problema la falta de registro de información que existe al no ingresar diariamente al sistema por lo que se genera una falencia en el área de compras al no tener actualizado el Sistema Contable con las cantidades que existe por cada producto.

Como base legal se ha tomado la NIIF para PYMES basados en la sección 10, párrafos del 10.1 al 10.7 en el que se refiere a las Políticas Contables que deben tener las empresas para un adecuado manejo del Control Interno a través de la aplicación de principios, bases, reglas y procedimientos específicos adaptados por la empresa para la mejora continua.

Los intereses que tiene Movi Import es fortalecer el área de adquisiciones para un mejor funcionamiento y así resolver conflictos potenciales y llevar una adecuada planificación para el desarrollo de directrices y limitaciones en el área de compras.

2. Crédito

Dentro de este involucrado lo que se busca como interés es poder planificar los pagos acordados con los proveedores para lograr obtener esa confianza, porque en Movi Import no existe tal planificación y no se generan los pagos y existe malestar en los proveedores y no otorgan el crédito que necesita la empresa para no perder su liquidez.

Los problemas percibidos por la empresa se centran en que no existe un calendario de pagos establecido por lo que existe como consecuencia el no contar con la mercadería que se necesita para abastecer las ventas.

Como recursos tenemos las Políticas Internas en dónde se pueda observar el procedimiento que se debe aplicar para evitar contingentes, como objetivo se quiere lograr obtener una confianza mutua entre Proveedor y Cliente y mejorar la relación comercial sin contratiempos.

La empresa tiene que resolver los conflictos potenciales de no contar con una estructura de pagos, siendo una desventaja para la organización ya que no cuenta con la aprobación de los proveedores para despachar mercadería y solventar las necesidades de los clientes.

3. Bodega

Dentro de este involucrado el área de Bodega debe estar pendiente de mantener el stock adecuado para distribuir la mercadería solicitada por los potenciales clientes, y de esta manera brindar una imagen comercial positiva y que pueda satisfacer necesidades cumpliendo con las expectativas del consumidor.

Al no contar con un adecuado control de inventarios, hace que al solicitar la mercadería no se pidan las cantidades necesarias de los productos y que en algunos productos haya sobrecarga de unidades y en otros no exista la mercadería para realizar la venta.

Se utiliza el control de existencias con la aplicación de un Kardex para tener la información actualizada y obtener un manejo adecuado de inventarios y resolver el conflicto de no contar con la mercadería necesaria.

4. Compras

El área de compras es el filtro principal para el suministro de mercadería de forma oportuna y en cantidades adecuadas para el correcto funcionamiento de las adquisiciones con la aplicación de procedimientos internos para que no existe un desabastecimiento de productos y que no perjudique a Movi Import.

No existe un stock necesario por lo que no se puede realizar la distribución de mercadería al área de ventas obstaculizando la productividad y la rentabilidad de la empresa, se debe aplicar las políticas internas ya establecidas para evitar éstas falencias y realiza una reestructuración en este proceso para que se facilite la distribución y abastecimiento de mercadería y evitar los conflictos de negociación con los proveedores, de igual manera se debe realizar una retroalimentación con los responsables del área.

5. Proveedores

Para Movi Import es muy importante llevar una adecuada relación con sus proveedores

y unir lazos comerciales que beneficien a la empresa para obtener la liquidez suficiente y un historial crediticio oportuno y evitar la desconfianza y el malestar porque no reciben los pagos a tiempo.

Como base legal se enfoca en la Política Contable que dictan las directrices adecuadas para la aplicación de procedimientos contables y las buenas prácticas y relacionarse de manera eficiente con los proveedores y el objetivo del interés es que se ponga en práctica los valores organizacionales.

Al no solucionar estos inconvenientes Movi Import no va contar con una cartera de proveedores y no va a tener stock en la empresa para su distribución.

CAPÍTULO III

3. Problema y objetivos

3.01 Árbol de problemas

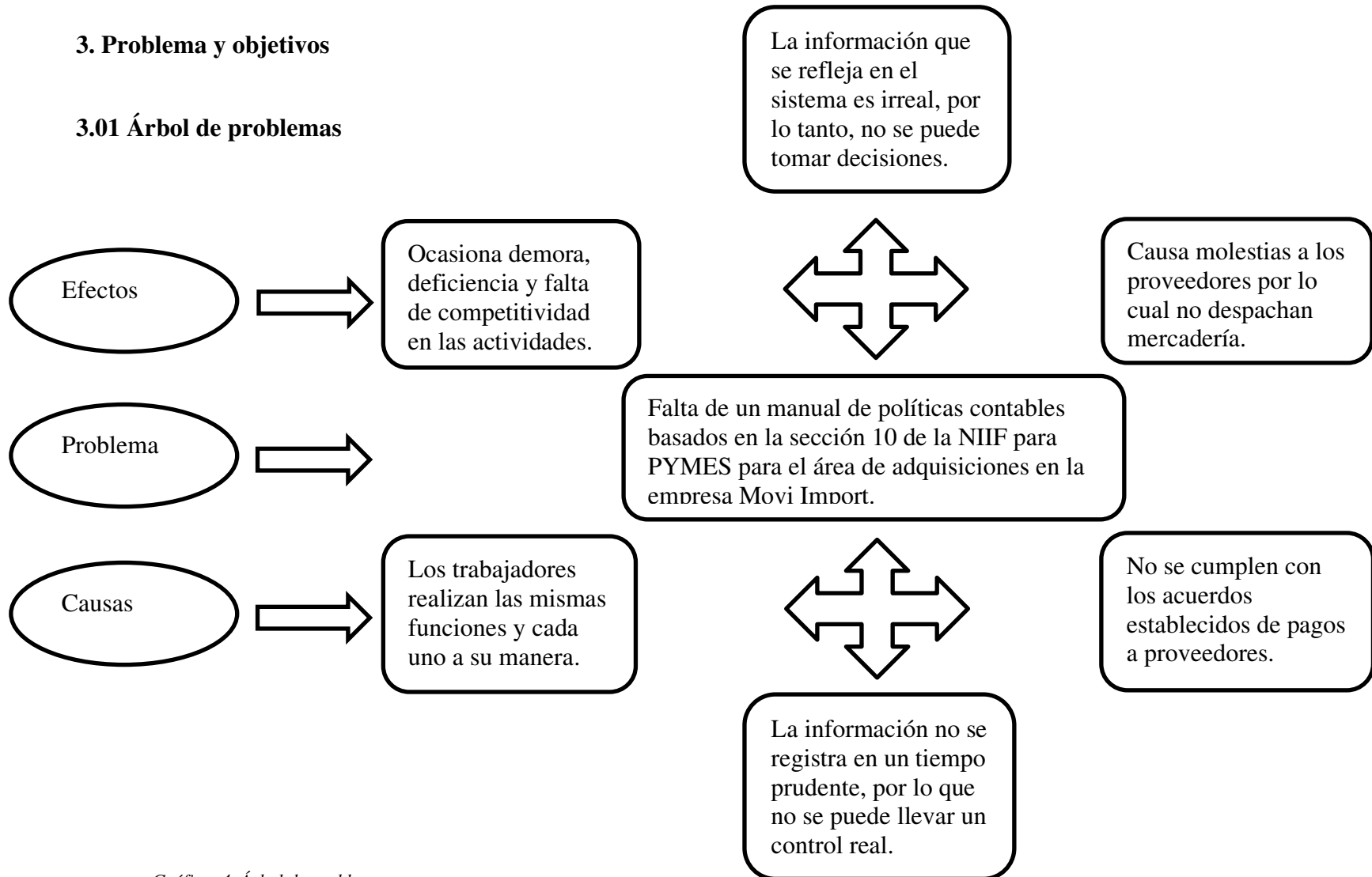


Gráfico 4. Árbol de problemas

En el planteamiento del árbol de problemas para la empresa Movi Import existe el planteamiento y análisis de la situación al no contar con un manual de políticas contables que se base en la sección 10 de la NIIF para las PYMES, en donde se puede identificar la necesidad de buscar una solución viable a este proceso y definir las directrices necesarias para solventar las deficiencias en el área de adquisiciones, en el cual se definirán cual es la situación actual.

Al realizar una identificación de los aspectos negativos, como objetivo principal se busca establecer las relaciones que existen entre la causa y el efecto del área de adquisiciones que afecta a otras áreas de la empresa Movi Import minimizando su desempeño que tiene como fin dar soluciones ejecutables que cumplan con la propuesta de objetivos que estén encaminados a la razón de ser de la empresa.

Una vez que conocemos el problema central sus causas y efectos se tiene una imagen completa de la situación negativa que atraviesa la empresa Movi Import, por lo que se trata de buscar soluciones que beneficien a la empresa y a sus procesos y poder realizar una planificación correcta y obtener una ventaja competitiva.

Se ha determinado como causa la falta de comprensión e ineficiencia de los procesos en el área de adquisiciones por lo que afecta al desarrollo eficiente en el departamento de compras, inventarios y ventas, de esta manera no se facilita el pedido de mercadería para solventar las necesidades de los clientes y se presenta malestar para todos los actores responsables de este proceso ya que no existe un canal de comunicación ni un documento que respalde este proceso.

El desconocimiento de cómo realizar correctamente este proceso representan un estado de situación no deseable por lo que no existen oportunidades para aprovechar y mejorar el área de adquisiciones a través de la aplicación de herramientas tecnológicas como el sistema de Contabilidad que tiene la empresa Movi Import con el objetivo de que la información este actualizada para que el área relacionada de Bodega pueda hacer los respectivos pedidos y abastecer a la empresa de los productos para su distribución.

El Talento Humano de las áreas involucradas no cuenta con un organigrama funcional que cuente con la información e instrucciones claras que les permita conocer de manera más eficiente y atractiva cual es el rol que desempeña cada trabajador para que de esta manera se evite la pérdida de tiempo y recursos y que no se realice funciones repetitivas que afecten a la productividad de la empresa con el fin de optimizar cada proceso.

Al no tener claro como delegar las funciones e identificar responsables ante un hecho errado se produce una deficiencia por lo que las otras áreas se ven afectadas por el bajo desempeño que se obtiene y no se logra adaptar el perfil que debe tener cada colaborador para que realicen las actividades de manera eficiente y eficaz.

Al tener claro las funciones que realizan cada responsable se puede obtener como recurso la satisfacción en el trabajo y se puede identificar fácilmente en qué áreas se necesita retroalimentación y de esta manera poder desarrollar las habilidades necesarias para que sobresalga el área de Adquisiciones y lograr obtener el compromiso de los trabajadores con las empresa, subordinados y responsables.

Lo que está ocasionado en la empresa Movi Import son los efectos o consecuencias de no contar con un proceso correctamente establecido y por lo que existe falencias en el área de Adquisiciones y compras al no tener una correcta relación con los proveedores; y, por lo que la información contable no se encuentra actualizada en el rubro de inventarios logrando de esta manera malestar en las áreas de Compras y Bodega al no tener proceso establecido.

Los errores y fallas que se presenta en el área de adquisiciones hacen que el proceso no se vuelva viable y no se pueda determinar la oportunidad de establecer estrategias orientadas a fortalecer la disponibilidad de inventario y lograr obtener la satisfacción de los requerimientos de cada área y llegar a cumplir con los resultados operativos y financieros de la empresa para el bienestar y desarrollo de las compras.

La falta de políticas en el área de compras hace que el proceso no este estandarizado por lo que no se revisa las condiciones de costo, elección de proveedores, tiempos, modalidades de financiamiento de operación y devoluciones, sin poder evaluar los riesgos de la calidad de materiales que se ofrecen a los clientes para la continuidad de las operaciones y factores que influyan en el tiempo de abastecimiento proporcionando cantidades adecuadas para el área de Bodega.

La falta de competitividad tiene como resultado malestar en las operaciones y existe falencias porque no se sigue un proceso adecuado que garantice las estrategias de la aplicación de herramientas para el departamento de adquisiciones; y obtener como solución a los distintos problemas la precisión, eficiencia y minimizar el riesgo y los errores.

Árbol de objetivos

3.02 Árbol de objetivos

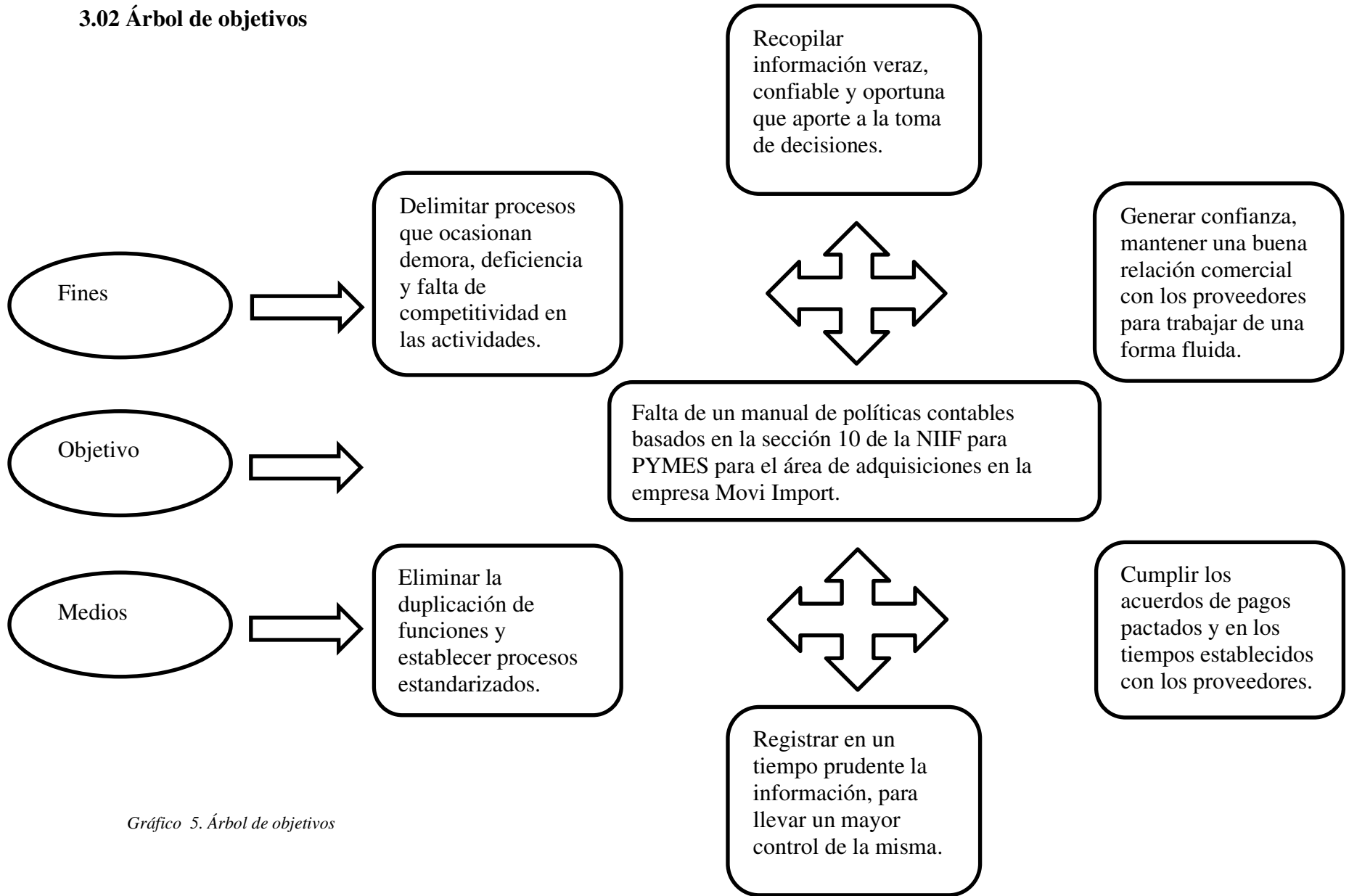


Gráfico 5. Árbol de objetivos

El árbol de objetivo de la empresa Movi Import tiene el fin de describir la situación futura a la que desea llegar la empresa y dar solución al problema en el área de adquisiciones y convertir los estados negativos en posibles soluciones y expresarlas en situaciones positivas que se convertirán en objetivos que vayan de la mano con los medios y fines para tener una visualización global y clara de la situación positiva que desea obtener la empresa para lograr el mayor porcentaje de eficiencia.

Al momento de revisar los medios y fines que se han establecido para la empresa Movi Import para el área de adquisiciones que desea garantizar la validez e integridad del esquema de análisis de estos objetivos y que no se determinen inconsistencias y poder solventar las fallas que se han detectado y poder aumentar la productividad con acciones relevantes y efectivos para el bienestar común y el desarrollo de la empresa en el tema de compras.

Como fines se ha considerado descartar errores y fallas en al área de adquisiciones para mejorar la relación y poder obtener herramientas que permitan tener una evaluación correcta de estos objetivos y realizar acciones probables para la mejora de llevar la información contable en el tema de inventarios y lograr obtener propósitos futuros para la mejora continua del área de compras y establecer las estrategias necesarias para el desarrollo de la operación de mercadería.

Minimizar las discusiones y malos entendidos en las operaciones para lograr tener un bienestar organizacional para que puedan cumplir con las funciones necesarias para aplicar criterios de toma de decisiones para el bienestar de Movi Import y cumplir con el propósito de los fines ya detectados para manejar el área en conflicto y de esta manera agregar valor al área de

Adquisiciones de manera eficaz y eficiente.

Los medios que se ha tomado en cuenta para la empresa Movi Import es realizar objetivos realistas, eficaces y coherentes para que de esta manera puedan ser cuantificables y medir su aplicación a largo plazo y; convertir estas situaciones o alternativas positivas para lograr la situación deseable que quiere la empresa en el área de Adquisiciones para mejorar el tema de las compras y el manejo de inventarios para alcanzar objetivos específicos viables.

La identificación de las alternativas de solución del área de adquisiciones es proporcionar las acciones adecuadas para el control interno con el fin de buscar de manera creativa las actividades concretas que efectivicen en la práctica y que sea realista con el uso eficiente de los recursos que proporciona Movi Import para realizar las operaciones de la compra de mercadería y de esta manera poder abastecer a los clientes.

Eliminar confusiones, estimular la uniformidad y ser eficientes para que se genere valor agregado a través de la aplicación de estos medios y lograr obtener una experiencia positiva y canalizar las acciones y eliminar toda causa que genera el problema y formular estas acciones complementarias para dar la importancia al área de Adquisiciones y dar los aportes que se estimen necesario para reconstruir los procesos a través del levantamiento de información.

Reducir la duplicación de funciones y establecer procesos estandarizados con la aplicación de la capacitación y retroalimentación de las funciones que deben realizar cada persona con la respectiva sociabilización para entender de mejor manera las responsabilidades cada área tiene y

que de esta manera se contribuye a la productividad de la empresa verificando su factibilidad y garantice la aplicación de estos objetivos de manera eficiente.

Disminuir la carga de supervisión, estimular al personal sobre las guías de dirección en el área de Adquisiciones para fortalecer las compras y de esta manera tener una relación directa con todos los responsables en donde se fomente el trabajo en equipo e incentivar a los colaboradores para que sean más productivos y ayuden al desarrollo de la empresa con la dotación de herramientas necesarias para cumplir con las funciones encomendadas.

CAPÍTULO IV

4. Análisis de alternativas y diagrama de estrategias

4.01 Matriz análisis de alternativas

Matriz de análisis de alternativas

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO	FACTIBILIDAD TÉCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD POLÍTICA	TOTAL	CATEGORÍA
Elaborar un manual de políticas contables basadas en la sección 10 de NIIF para PYMES para el área de adquisiciones en la empresa Movi Import.	5	5	5	4	5	24	ALTO
Eliminar la duplicación de funciones y establecer procesos estandarizados.	5	4	5	4	5	23	ALTO
Registrar en un tiempo prudente la información, para llevar un mayor control de la misma.	5	5	5	5	4	24	ALTO
Cumplir los acuerdos de pagos pactados y en los tiempos establecidos con los proveedores.	4	5	5	5	3	22	ALTO
Descartar procesos que ocasionan demora, deficiencia y falta de competitividad en las actividades.	5	5	5	5	5	25	ALTO
Recopilar información veraz, confiable y oportuna que aporte a la toma de decisiones.	4	5	5	4	3	21	ALTO
Generar confianza, mantener una buena relación comercial con los proveedores para trabajar de una forma	5	4	4	5	4	22	ALTO

Gráfico 6. Matriz análisis de alternativas

La matriz de análisis de alternativas tiene como finalidad analizar la factibilidad que tiene los medios y los fines del árbol de objetivos, es decir se analizan las estrategias viables

que de alguna u otra manera va a cambiar la situación de la problemática que actualmente aqueja a la empresa Movi Import. Este análisis se lleva a cabo de acuerdo la ponderación numérica que se le da a cada uno de los objetivos con la intención de visualizar que impacto tiene en cada uno en los diferentes campos de análisis, donde se consideraron aspectos necesarios y relevantes, para de esta forma poder identificar que medios representan una estrategia para abordar la problemática actual.

PARÁMETROS DE PONDERACIÓN		
1	8	BAJO
9	16	MEDIO
17	25	ALTO

Para realizar la ponderación de los fines y los medios del árbol de objetivos, se estimó un rango de calificación para poder tener una idea más clara en que rango se encuentra cada una de las estrategias y poder escoger las más acertada para solucionar de mejor manera la problemática.

Dentro del análisis que se realizó, dio como resultado que todas las estrategias se encuentran en un rango alto, ya que de alguna forma todas proporcionan una solución para el problema actual dentro de la empresa, de las múltiples estrategias se escogieron las que son más objetivas, relevantes, y que son óptimas para alcanzar el objetivo general.

4.02 Diagrama de estrategias

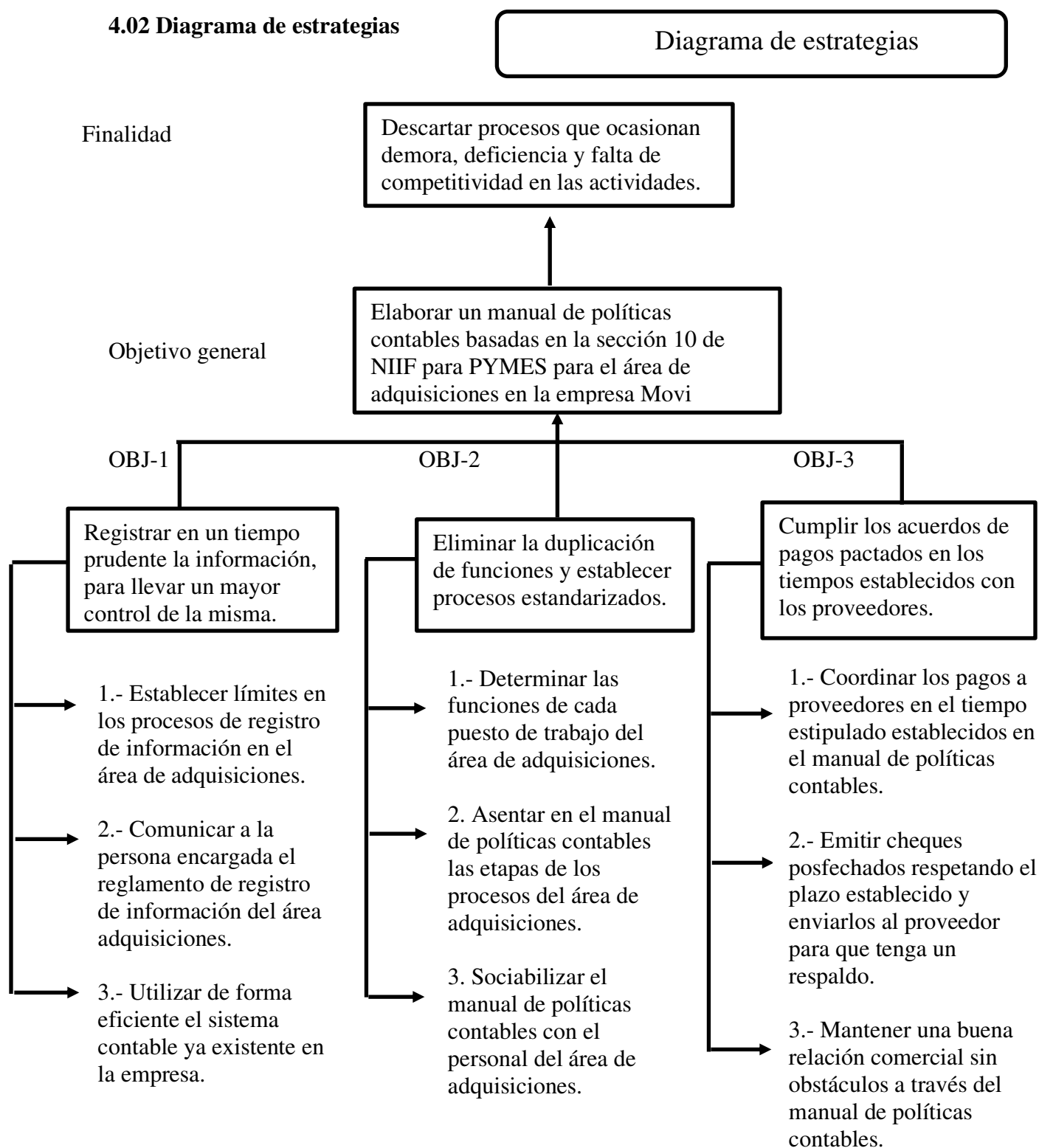


Gráfico 7. Diagrama de estrategias

El diagrama de estrategias trata sobre las herramientas que se van a utilizar para alcanzar

los objetivos, es decir, que en el diagrama se estructura y se visualiza cual es el alcance de cada una de las estrategias con las que va a llevar a cabo el presente proyecto.

Después de haber analizado el impacto que tiene cada uno de los objetivos en los diferentes campos de análisis, se seleccionaron tres objetivos más relevantes de acuerdo a la ponderación que se realizó en la matriz del análisis de alternativas, los cuales forman parte del desarrollo de la propuesta. Para dichos objetivos se desarrollaron tres estrategias que llevaran al cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO V

5. Propuesta

5.01 Antecedentes del proyecto

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas y operativas porque le permiten a cualquier organización normalizarse en todas las áreas de la misma. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización, brindándole estabilidad y solidez. La elaboración de manuales de políticas implica, en primer lugar, hacer los mapeos de proceso para definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la organización. (Grupo ALBE, 2021)

En la actualidad es muy común que en las empresas se manejen diferentes tipos de manuales de acuerdo a las necesidades de cada departamento y de la organización, debido a que es una herramienta muy favorable para el desarrollo de las actividades, de esta forma el personal conoce dentro de que parámetros y limitaciones se desarrollaran los procesos que le corresponde a cada miembro de la organización. Para la empresa Movi Import es muy importante contar con un manual de políticas contables basado en la sección 10 de NIIF para PYMES ya que mejorará el desempeño del área de adquisiciones, dado que el personal tendrá una herramienta útil y de fácil comprensión para cumplir los lineamientos indicados en el mismo.

La sección 10 de NIIF para PYMES trata sobre políticas, estimaciones, y errores contables, es decir que, es una guía para la selección y aplicación de políticas contables, la empresa Movi Import necesita aplicar políticas contables en el área de adquisiciones basadas en una normativa legal, con principios, bases, reglas que permitan a la entidad preparar y presentar información veraz, oportuna y relevante para la toma de decisiones.

Este proyecto está basado en la tipología I+D+I, mediante el cual se pretende solucionar un problema a través de una mejora, la Investigación, Desarrollo e Innovación. El presente proyecto ha recopilado toda la información necesaria de la empresa, para de esta forma poder desarrollar un trabajo de calidad, el actual documento está elaborado en base a todo lo investigado, la Innovación del presente proyecto viene a ser el valor agregado al diseño del manual políticas contables.

5.02 Justificación del proyecto

“La elaboración de manuales de políticas y procedimientos implica, en primer lugar, hacer los mapeos de proceso para definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la organización” (Grupo ALBE, 2021).

Un manual de política contables basado en la sección 10 de NIIF para Pymes permitirá a la empresa Movi Import llevar una correcta y adecuada realización de los procesos, puesto que esta herramienta representa un mejor desempeño en el área de adquisiciones, debido a que dicha área es la columna de la empresa, ya que al ser una empresa comercial la compra – venta es su principal actividad.

La creación de un manual de políticas contables permitirá generar información razonable y mucha más clara con respecto a las transacciones y operaciones que se manejan en el área de adquisiciones, así como lo estipula el marco conceptual de la norma, la creación de un manual de políticas contables permitirá a la empresa cambiar, mejorar en implementar nuevos modelos de políticas para generar información fiable, razonable y que se pueda comprender a simple vista.

5.03 Objetivo general

Elaborar un manual de políticas contables basadas en la sección 10 de NIIF para PYMES para el área de adquisiciones en la empresa Movi Import.

5.04 Objetivos específicos

- Eliminar la duplicación de funciones y establecer procesos estandarizados.
- Registrar en un tiempo prudente la información, para llevar un mayor control de la misma.
- Cumplir los acuerdos de pagos pactados y en los tiempos establecidos con los proveedores.

5.05 Orientación para el estudio

5.05.01 Definición e importancia de un Manual de políticas contables

Según la sección 10 de NIIF para PYMES Indica que una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros sucesos y condiciones que sean similares, a menos que esta NIIF requiera o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si esta NIIF requiere o permite establecer esas categorías, se seleccionará una política contable adecuada, y se aplicará

de manera uniforme a cada categoría. (NIIF PARA LAS PYMES, 2019)

La empresa Movi Import al no contar de manera documental con los procesos establecidos para el manejo y administración del departamento de adquisiciones de la empresa y sus transacciones correspondientes, se propone el diseño y elaboración de un Manual de políticas contables basado en la sección 10 de NIIF para PYMES, para fortalecer el control del área de adquisiciones, facilitando la obtención y utilización de información de manera más detallada, ordenada y sistemática.

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Palma, 2010)

Según el ente regulador de las empresas en el Ecuador la Superintendencia de Compañías de Valores y Seguros determinó como normativa obligatoria contable la adopción de las NIIF para Pymes (Normas Internacionales de Información Financiera) a partir del 1 de enero del 2012. El mismo que servirá de base normativa para la propuesta de este manual de políticas contables basado en la sección 10 de NIIF para PYMES.

5.06 Relación de contenido

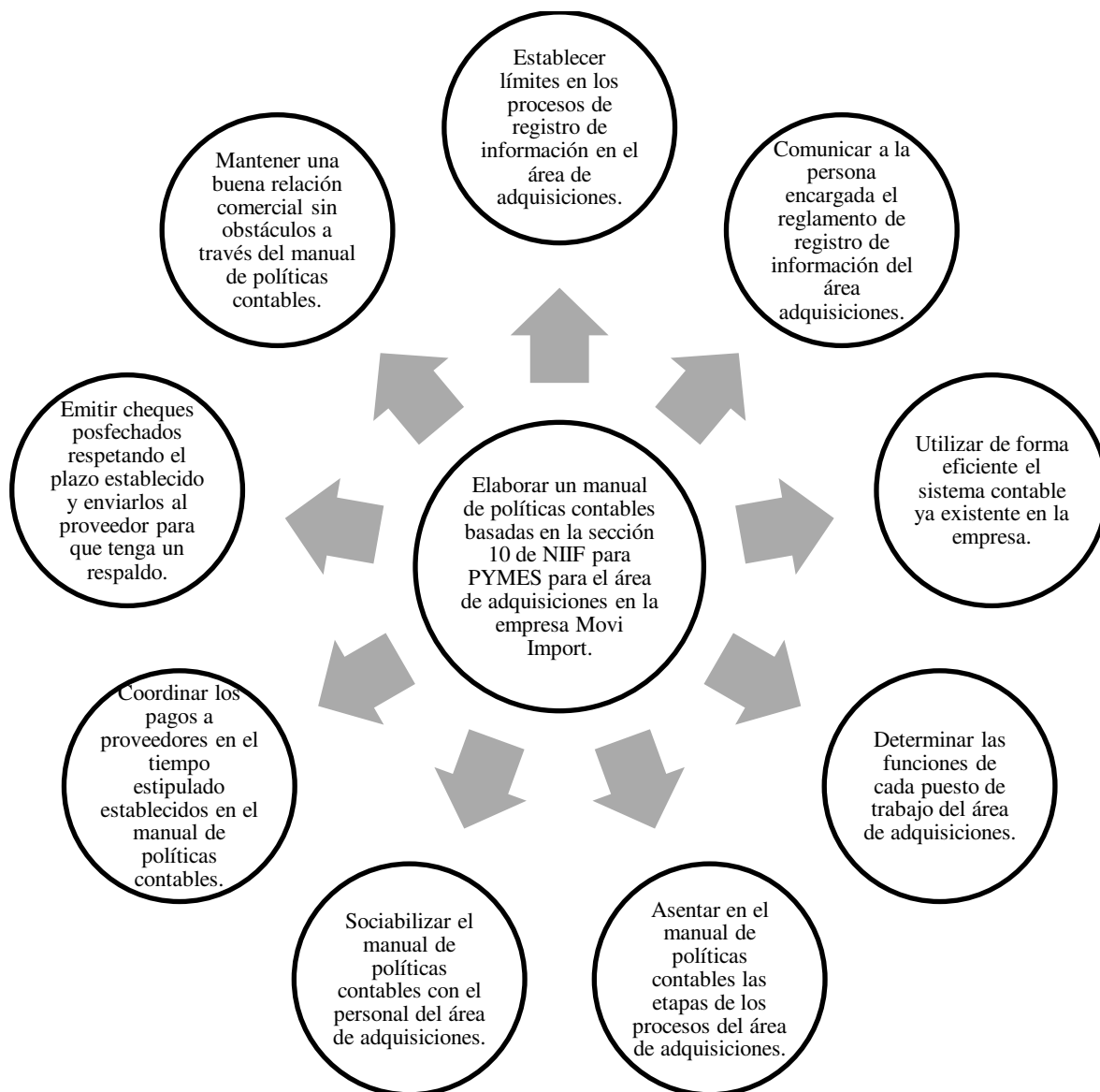


Gráfico 8. Relación de contenido

Para el diseño y elaboración de este Manual de políticas contables para el área de adquisiciones, se inició con la obtención de información correspondiente a los procesos contables que dispone y aplica actualmente la empresa, así como su proceso interno y del personal que interviene en cada una de las actividades afines a las transacciones de este manual.

Mediante reuniones y entrevistas al personal del área adquisiciones de la empresa Movi Import se pudo obtener de manera más específica cuales son los procesos principales que realiza la empresa relacionada al área de adquisiciones.

Con la información obtenida se procede primero a realizar las diferentes estrategias que ayudaran a cumplir el objetivo general, con la finalidad de presentar a la empresa una opción de mejora.

Dentro del manual de políticas contables que se desarrollara para la empresa Movi Import se integraron estrategias que permiten llevar procesos fluidos para que se desarrollen las actividades sin obstáculos que demoran el progreso de los procesos, entre ellos están crear las respectivas limitaciones de los procesos, sociabilizar el manual de políticas contables con el personal del área de adquisiciones, cumplir con los acuerdo de pagos con los proveedores para de esta forma tener una buena relación comercial con los mismos, utilizar de forma eficiente los recurso con los que actualmente cuenta la empresa, emitir cheques posfechados que sirvan de respaldos de las adquisiciones.

5.07 Metodología utilizada

La metodología utilizada para la propuesta es la siguiente:

Obtención de información mediante entrevista directa con el Jefe del departamento de adquisiciones, lo que permite tener una visión clara sobre la problemática que actualmente políticas contables.

Se determinarán los principales errores en el actual sistema de adquisiciones.

Fundamentación teórica del problema mediante, libros, revistas, artículos e investigaciones anteriores relacionadas con el tema de estudio.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas Contables diseñado para el área de adquisiciones de la empresa MOVI IMPORT, tiene el objetivo de brindar información de forma ordenada, sistemática, y metódica sobre el manejo de las compras y el adecuado control interno que se debe llevar en el departamento de adquisiciones, para que de esta manera cumpla con los lineamientos adecuados y justificados en el manejo de esta área.

El Manual de Políticas Contables está enfocado en satisfacer la necesidad de dar solución técnica a las falencias que existen en el área de Adquisiciones, y de esta manera obtener un adecuado control interno sobre los movimientos que se realizan en el área, esto puede implicar cambios en el desarrollo de las actividades o tareas administrativas con el fin de poder garantizar un correcto direccionamiento de las funciones.

El manual comprende de tres secciones:

1. La primera abarca todos los aspectos generales y los elementos que los sustentan
2. La segunda parte incluye el marco conceptual de las políticas contables que hacen referencia a la Norma Internacional de Información Financiera que deben ser aplicadas

por la empresa Movi Import y el marco contable el cual se desprende las políticas contables

3. La tercera parte contiene las Políticas Contables para el área de Adquisiciones que incluyen, objetivo, alcance, presentación y evaluación del manual para dar cumplimiento a cada política contable.

El presente manual deberá ser actualizado o modificado en la medida que la empresa así lo requiera o cuando existan cambios significativos en el desarrollo de sus actividades inicialmente no contempladas en este manual, siempre y cuando cumplan con los lineamientos contables permitidos.

La actualización de este Manual estará a cargo del responsable de la Gerencia Administrativa a través del área de Contabilidad con el apoyo del departamento de Adquisiciones que ayuden con la generación de información relevante que se vaya actualizar.

1 GENERALIDADES

1.1 Manual de Políticas Contables

Un manual de políticas contables es considerado una herramienta que incluye principios, bases, reglas y procedimientos específicos para el reconocimiento, medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera.

1.2 Objetivos del manual

Movi Import necesita desarrollar el presente manual de políticas contables basado en la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas basadas en la sección 10, de ahora en adelante, NIIF para PYMES, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, con la finalidad de cumplir los siguientes objetivos:

- Servir de instrumento para garantizar que todas las actividades en el área de Adquisiciones al interior de la entidad cumplan con la NIIF para PYMES.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables y financieras vigentes para reconocer y revelar los ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de las compras.
- Mantener la sostenibilidad del sistema contable de la entidad en el área de Adquisiciones.
- Soportar en forma adecuada la toma de decisiones.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo y financiero sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguardar los recursos de Movi Import.

1.3 Alcance del manual

El presente manual de políticas contables para el área de Adquisiciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los miembros de Movi Import.

El manual de políticas contables de la entidad se organiza en diferentes temas, los mismos

que se encuentran vinculados a la normativa vigente y deberán ser revisados y actualizados por el Gerente General-Propietario conforme se actualicen las secciones de la NIIF para PYMES.

1.4 Descripción de Operaciones

Movi Import tiene por objetivo principal la comercialización de tecnología que opera desde el año 2008 en el mercado ecuatoriano.

Su principal giro de negocio es la importación, distribución y comercialización de dispositivos de almacenamiento de memorias, tablets, portátiles, impresoras, servidores, y todo lo referente con productos tecnológicos.

1.5 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

Las pequeñas y medianas entidades son aquellas que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para diferentes usuarios externos.

Con fecha 16 de agosto de 2019, la Superintendencia de Compañías del Ecuador emitió la resolución SCVS-INC-DNCDN-2019-0009, la misma que indica que, para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías del Ecuador califica como PYMES a las personas Jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- Activos totales inferiores a cuatro millones de dólares;
- Registren un valor bruto de ventas anuales de hasta cinco millones de dólares; y
- Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Se considera como base, los estados financieros del ejercicio económico anterior al periodo de transición.

Movi Import, según la resolución SCVS-INC-DNCDN-2019-0009, del 16 de agosto de 2019, cumple con todas las condiciones y califica como una PYME.

1.6 Referencia

La normativa vigente en la que hemos basado nuestro proyecto de grado se encuentra en la sección 10 de la NIIF para las PYMES, del párrafo 10.1 al 10.7 en la que manifiesta lo siguiente:

“10.2 Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

10.3 Si esta Norma trata específicamente una transacción u otro suceso o condición, una entidad aplicará esta Norma. Sin embargo, la entidad no necesitará seguir un requerimiento de esta Norma, si el efecto de hacerlo no fuera material.

10.4 Si esta Norma no trata específicamente una transacción, u otro suceso o condición, la gerencia de una entidad utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable

que dé lugar a información que sea:

- a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- (b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:
 - (i) representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
 - (ii) reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
 - (iii) sean neutrales, es decir, libres de sesgos;
 - (iv) sean prudentes; y
 - (v) estén completos en todos sus extremos significativos.

10.5 Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10.4, la gerencia se referirá y considerará la aplicabilidad de las siguientes fuentes en orden descendente:

- (a) requerimientos y guías establecidos en esta Norma que traten cuestiones similares y relacionadas; y
- (b) definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición para activos, pasivos, ingresos y gastos, y los principios generales en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales.

10.6 Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10.4, la gerencia puede también considerar los requerimientos y guías en las NIIF completas que traten cuestiones similares y relacionadas.

10.7 Una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros sucesos y condiciones que sean similares, a menos que esta Norma

requiera o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si esta Norma requiere o permite establecer esas categorías, se seleccionará una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.”

2 SITUACIÓN FINANCIERA

La situación financiera de Movi Import se representa a través de partidas de activos, pasivos y patrimonio en una fecha determinada.

Activo es todo recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener beneficios económicos futuros.

Pasivo es toda obligación presente de la entidad que surge a través de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio es la diferencia entre los activos reconocidos y pasivos reconocidos de la entidad.

2.1 Rendimiento

El rendimiento de Movi Import está constituido por la relación entre sus ingresos y gastos producidos en el periodo en el que se informa. Este rendimiento es presentado en el estado de resultado y/o el estado de resultado integral total.

Ingreso es todo incremento en los beneficios económicos de la empresa, producido a lo

largo del periodo sobre el que se informa. Este ingreso puede ser de cualquiera de las siguientes naturalezas:

- Aquellos que surgen en el curso de las actividades normales de la entidad, a lo que se define como ingresos ordinarios.
- Aquellos que no constituyen ingresos ordinarios, pero que sin embargo satisfacen la definición de ingresos, a lo que se define como ganancia.

Gasto es todo decremento en los beneficios económicos de la entidad, producido a lo largo del periodo sobre el que se informa. Este gasto puede ser de cualquiera de las siguientes naturalezas:

- Aquellos que surgen en el curso de las actividades normales de la entidad.
- Las pérdidas que pueden surgir en el curso normal de las actividades de la entidad.

El reconocimiento de cualquier partida de ingreso o gasto se deriva directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos.

Resultado: Es la diferencia entre ingresos y gastos, distintos de las partidas de ingresos y gastos clasificados como partidas de otro resultado integral.

2.2 Medición de activos, pasivos ingresos y gastos

El proceso de medición consiste en determinar los importes monetarios en los que

la entidad mide sus activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros, para lo cual ha seleccionado la base medición de costo histórico o valor razonable.

Costo histórico para los activos: Importe de efectivo o sus equivalentes pagados, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición.

Costo histórico para los pasivos: Importe de lo recibido en efectivo o sus equivalentes o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella o a su vez el que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios.

Costo histórico amortizado: Es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.

Valor razonable: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre un comprador y vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

3 POLÍTICA CONTABLE

Se establece como política contable, la presentación financiera que reflejen en forma razonable y ajustada a la realidad económica de la totalidad de la empresa Movi Import,

así como también a los hechos económicos que se generan en relación al desarrollo de sus actividades y giro del negocio.

El estudio y análisis de esta información en el área de Adquisiciones, les permitirá tomar decisiones para evitar errores administrativos, acordes con la razonabilidad de los mismos

- a) Evaluar la gestión en el área de Adquisiciones
- b) Dar a conocer la responsabilidad en la gestión de los recursos utilizados en el área de compras los administradores y su uso en forma transparente, eficiente y eficaz
- c) Proyectar las reposiciones futuras de mercadería y la capacidad de compra para utilizarlos con eficacia.
- d) Determinar posibles necesidades futuras de crédito, para mantener una correcta liquidez en la empresa y pueda dar cumplimiento a sus obligaciones.
- e) Apoyar a los responsables del área de Adquisiciones y Bodega en los procesos de planeación, organización y dirección del manejo de las funciones.

Esta política se debe preparar para satisfacer las necesidades de los diferentes actores que conforman Movi Import tales como:

- **Gerencia**

El gerente tiene la responsabilidad de conocer la estructura y funcionamiento del área de compras para las respectivas autorizaciones.

- **Empleados**

Los empleados desean conocer la información acerca del manejo óptimo del área, para que de esta manera se evite la repetición de funciones.

- **Proveedores y otros acreedores**

Los proveedores, necesitan conocer la información que les permita tomar decisiones para realizar relaciones comerciales y asegurar los pagos cuando llegue a su vencimiento.

- **Clientes**

Los clientes están interesados que la empresa cuente con el abastecimiento de los productos necesarios para que puedan cubrir las necesidades y la capacidad de seguir innovándose tecnológicamente para brindar un servicio de calidad.

Políticas aplicables a las diferentes áreas y responsables:

- **Gerencia Administrativa y Financiera**

La Gerencia Administrativa es la responsable de analizar los resultados y las órdenes de compra del área de Adquisiciones conjuntamente con el apoyo de Contabilidad para que facilite la aprobación de los pedidos.

- **Área de Contabilidad**

Es el responsable de brindar apoyo y soporte técnico contable al área de compras de la empresa Movi Import con el fin de que se reporte de manera oportuna cualquier contingente que se presente a la Administración.

- **Área de Adquisiciones**

Es la se encarga de ayudar en la planificación y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y productos que oferte la empresa, vigilando los intereses de la organización cumpliendo con las normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

3.1 Responsables

Para asegurar que el manual cumpla los objetivos propuestos y se mantenga actualizado, se establecen los siguientes responsables de acuerdo con el ámbito de la información de Adquisiciones:

Formulación: Área Compras y Bodega.

Revisión: Responsable de Administración

Aprobación: Gerencia

3.2 Análisis de la Información

Corresponde a la Gerencia analizar y solventar todas las inquietudes que se presenten en materia compras y mercadería. En caso de que esto intervenga para que pueda generar una nueva política contable para el área de Adquisiciones.

3.3 Características cualitativas de mejora

La información que se obtendrá del área de Adquisiciones va ayudar a la Administración a que dicha información sea comparable, verificable, oportuna y comprensible para mejorar la relevancia y su representación real de los productos que exista en Bodega.

Esto nos ayudará a obtener datos históricos que ayuden a la toma de decisiones de Gerencia y que puedan ser comparable entre periodos cuando existan cambios en las políticas contables se presentará información retroactivamente para comparar los datos y cifras reconocidas en el rubro de proveedores.

Se llevará un correcto control interno en el tema de inventarios que permita obtenerlos extractos con los saldos contables y que los demás datos contenidos se refieren a información realmente existente en el área de Bodega.

Además, se revisará y se tendrá en cuenta la vida útil de cada producto que se oferta y de esta manera se minimizará los desperdicios de mercadería o cualquier estimación contable realizada con el fin de garantizar que las cifras y demás datos contenidos demuestren la realidad económica de la empresa.

El responsable de Administración debe procurará no recibir bienes sin la respectiva copia de la factura y orden de requerimiento de compra con el objeto de reconocer oportunamente la reposición de mercadería y llevar una correcta logística.

Las compras de la mercadería se enviarán a Contabilidad cuando el proveedor envíe la respectiva factura, pero se tendrá en cuenta que esta tenga la debida autorización de pago.

Para el correcto funcionamiento de este manual en el área de Adquisiciones se deberá llevar un correcto archivo que permita tener la información de forma clara y concisa, procurando tener los documentos que respalden cada orden de compra.

3.4 Control interno a las Políticas Contable

Es un proceso que está bajo la responsabilidad de la Administración, el cual debe velar con el fin de lograr la aplicación y efectividad del funcionamiento del manual de Políticas Contables en el área de Adquisiciones que tiene el objetivo del control y verificación de las actividades que se realizan en el tema de compras y el proceso contable de ingreso de información para garantizar el abastecimiento de mercadería y asignar responsabilidades en las diferentes áreas involucradas.

OBJETIVO:

Diseñar el Manual de Políticas Contables para reestructurar el proceso de compras en el área de Adquisiciones basados en la sección 10 de la NIIF para PYMES, que cumpla con el objetivo de ser una guía de fácil consulta para los colaboradores de Movi Import, ayudando a mejorar su desempeño administrativo, productividad y la toma de decisiones en el área de Gerencia.

INSTRUCCIONES:

1. El manejo del Manual está a cargo del personal de la empresa Movi Import.
2. Los procesos de este Manual están enfocados a que se aplique en área de adquisiciones
3. Se detalla a los responsables de cada actividad para mejorar el rendimiento y la eficacia del desarrollo de actividades.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

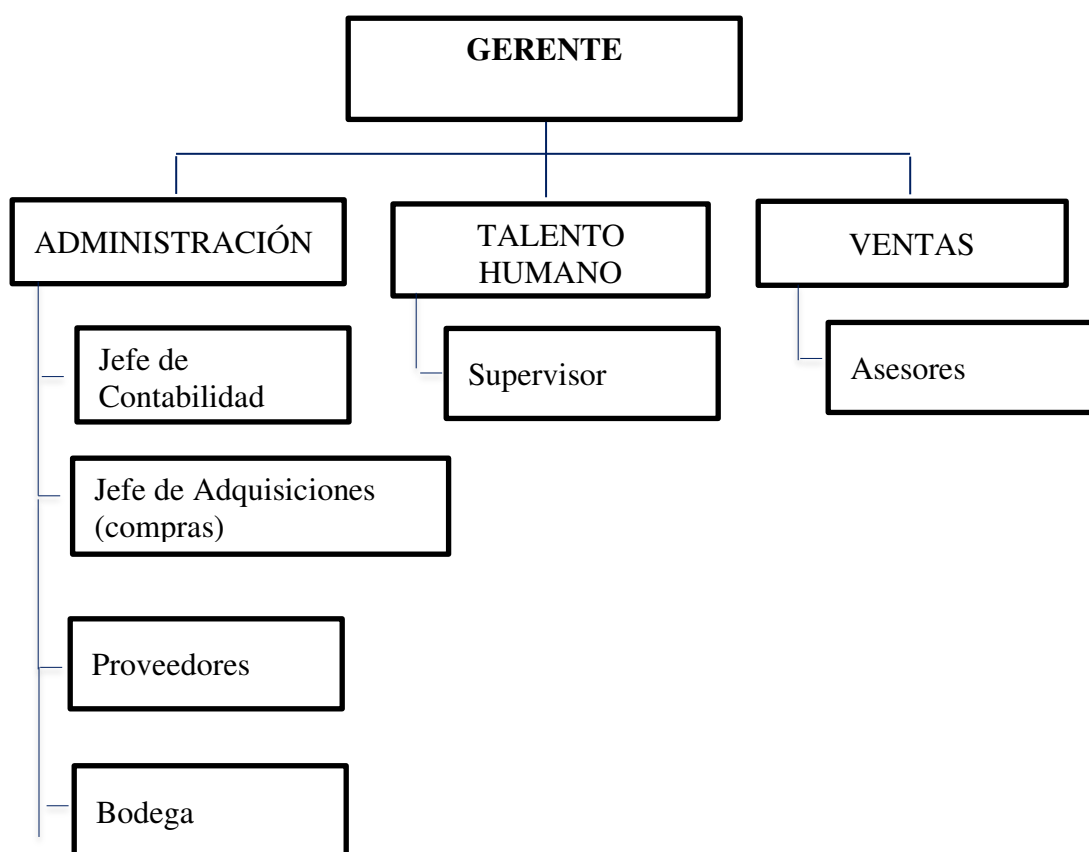


Gráfico 9. Organigrama estructural

Definiciones, Funciones y Flujogramas

Gerente-Propietario

Es la persona que en una determinada empresa u organización tiene la responsabilidad y

las funciones de guiar a los demás, de ejecutar y dar órdenes para lograr que las actividades se puedan cumplir correctamente con el objetivo y la misión que promueva la organización.

Funciones:

1. Proyectar el futuro de la organización para conseguir cumplir con los objetivos empresariales y conseguir que el personal los asuma como propios.
2. Planificación estratégica para el crecimiento de la empresa con liderazgo y motivación a su equipo de trabajo de manera conjunto y armónica.
3. Fortalecer la productividad para mejorar el desempeño y poder incrementar la eficiencia y efectividad de la empresa.
4. Optimizar los recursos con lo que cuenta la organización para poder evitar los desperdicios.
5. Evaluar de manera permanente los resultados de la organización con el objetivo de corregir falencias y obtener la mejora continua.

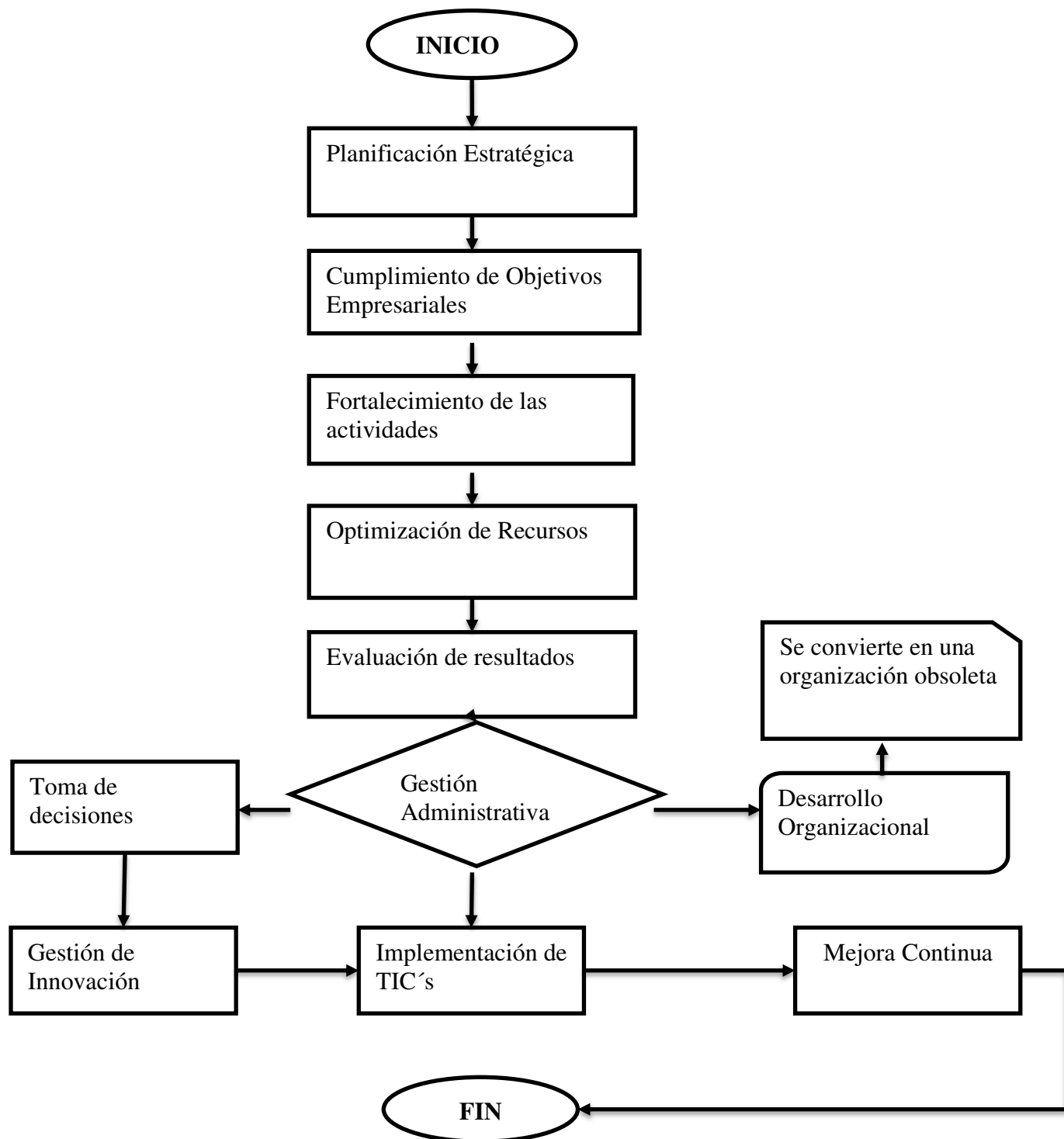


Gráfico 10. flujograma de funciones Gerente

ADMINISTRACIÓN:

Jefe de Contabilidad

Es la persona que garantiza un adecuado registro de las operaciones económicas de la organización, supervisando la elaboración de la contabilidad financiera, y ayuda a la fácil identificación, medición y comunicación de la información contable, dirigida hacia la formación y a la toma de decisiones por parte de los directivos con el fin de obtener la máxima rentabilidad empresarial.

Funciones:

1. Supervisar el registro de operaciones contables, fiscales, legales, tributarias, etc., de acuerdo a la normativa vigente en los plazos y términos establecidos.
2. Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
3. Asegurar el cumplimiento de los procesos internos en materia contable, fiscal, administrativa, comercial, etc.
4. Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, fiscales, legales, etc.). De acuerdo a la normativa legal vigente y a los estándares establecidos internamente por la organización.
5. Supervisar todas las áreas de los estados financieros, garantizando la imagen fiel y su correcta definición y registro.

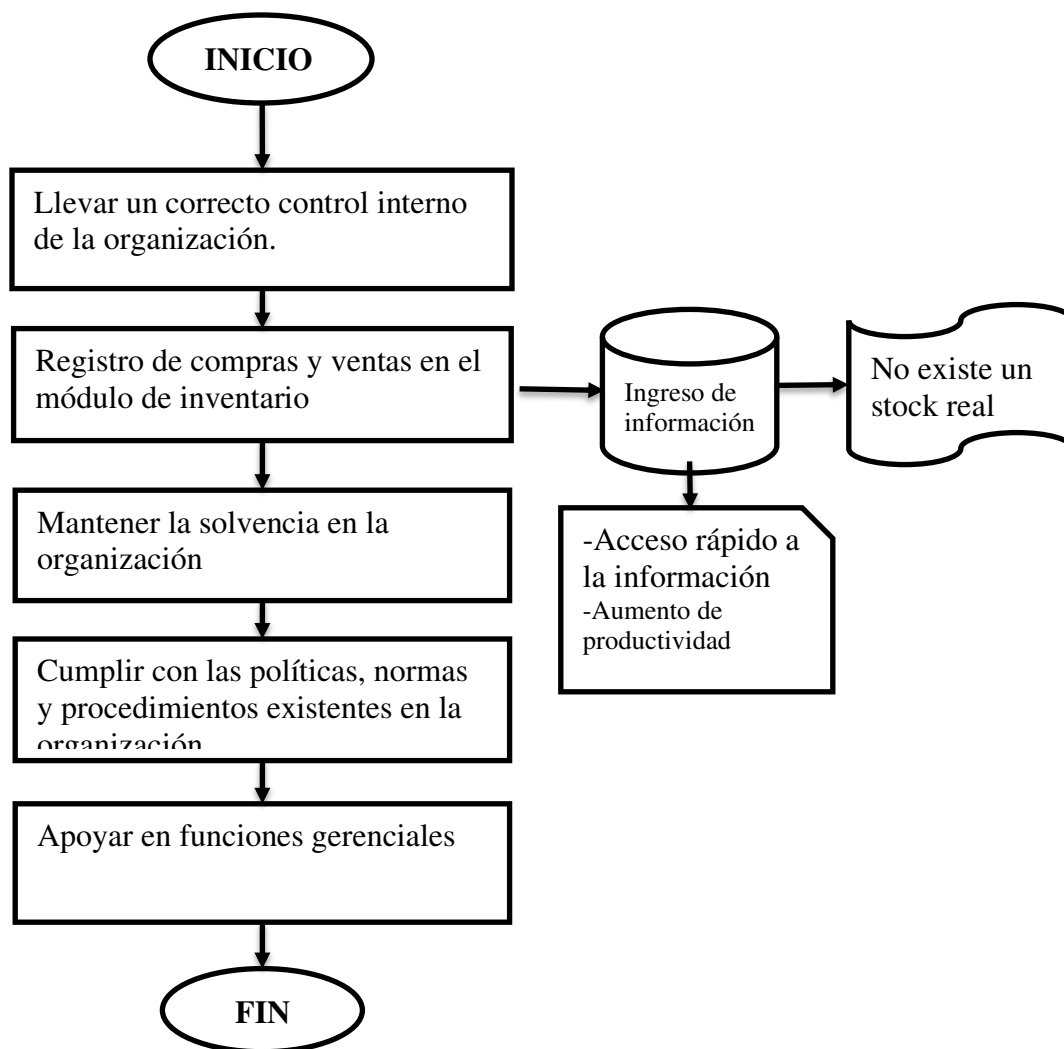


Gráfico 11. Flujograma de funciones jefe de contabilidad

Jefe de Adquisiciones

Es la persona que se encarga de ejecutar negociaciones con los distintos proveedores alineados a las políticas y estrategias de compras de la empresa para poder cumplir con los presupuestos de compra, inversión y capital de trabajo.

Funciones:

1. Prospección, búsqueda y negociación con proveedores

2. Analizar periódicamente los precios de los productos, componentes o materiales que se adquiera.
3. Control de calidad de los productos
4. Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada compra
5. Información a tiempo real del stock de la organización

Proceso de compra de proveedores

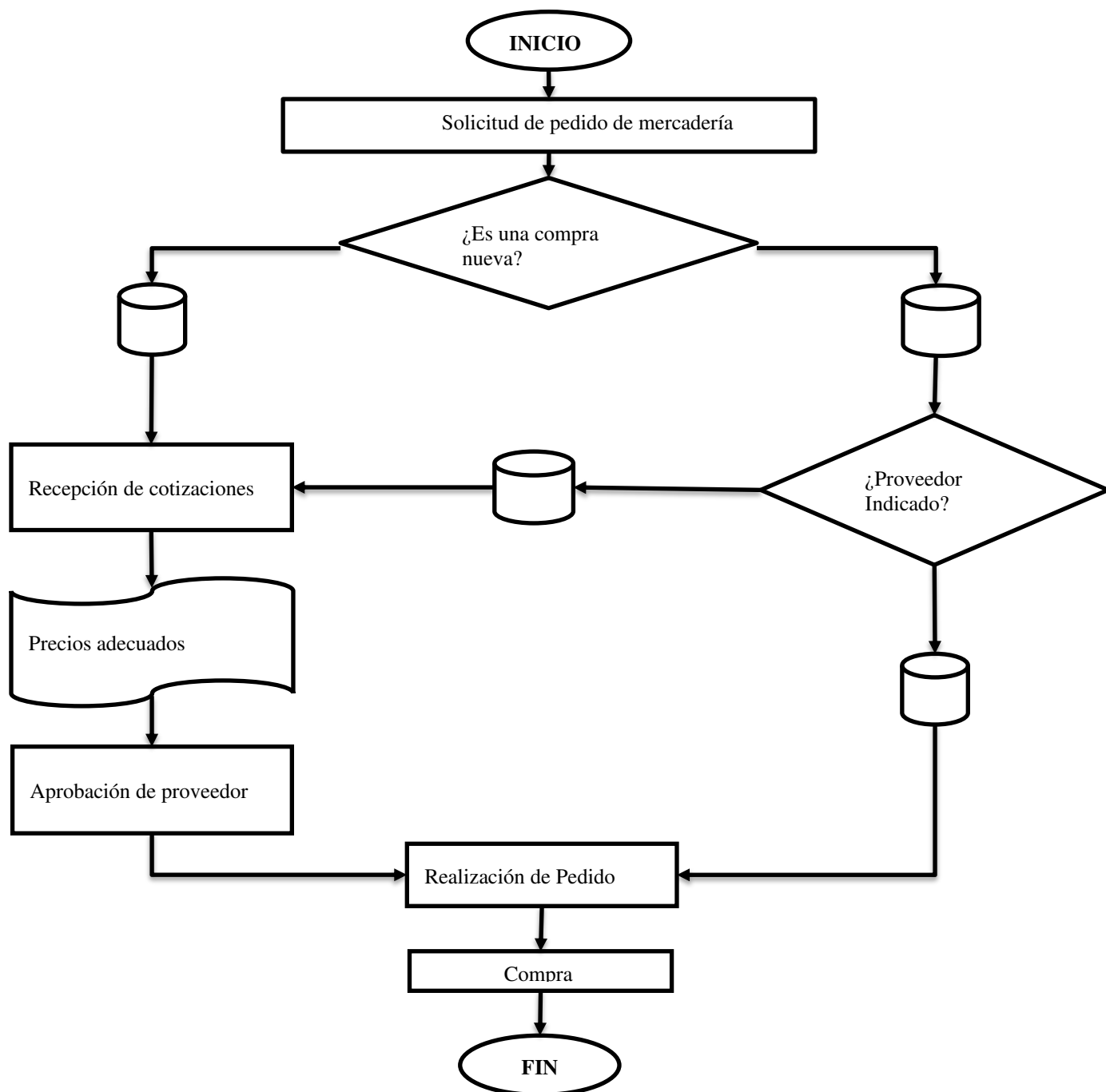


Gráfico 12. Proceso de compras a proveedores

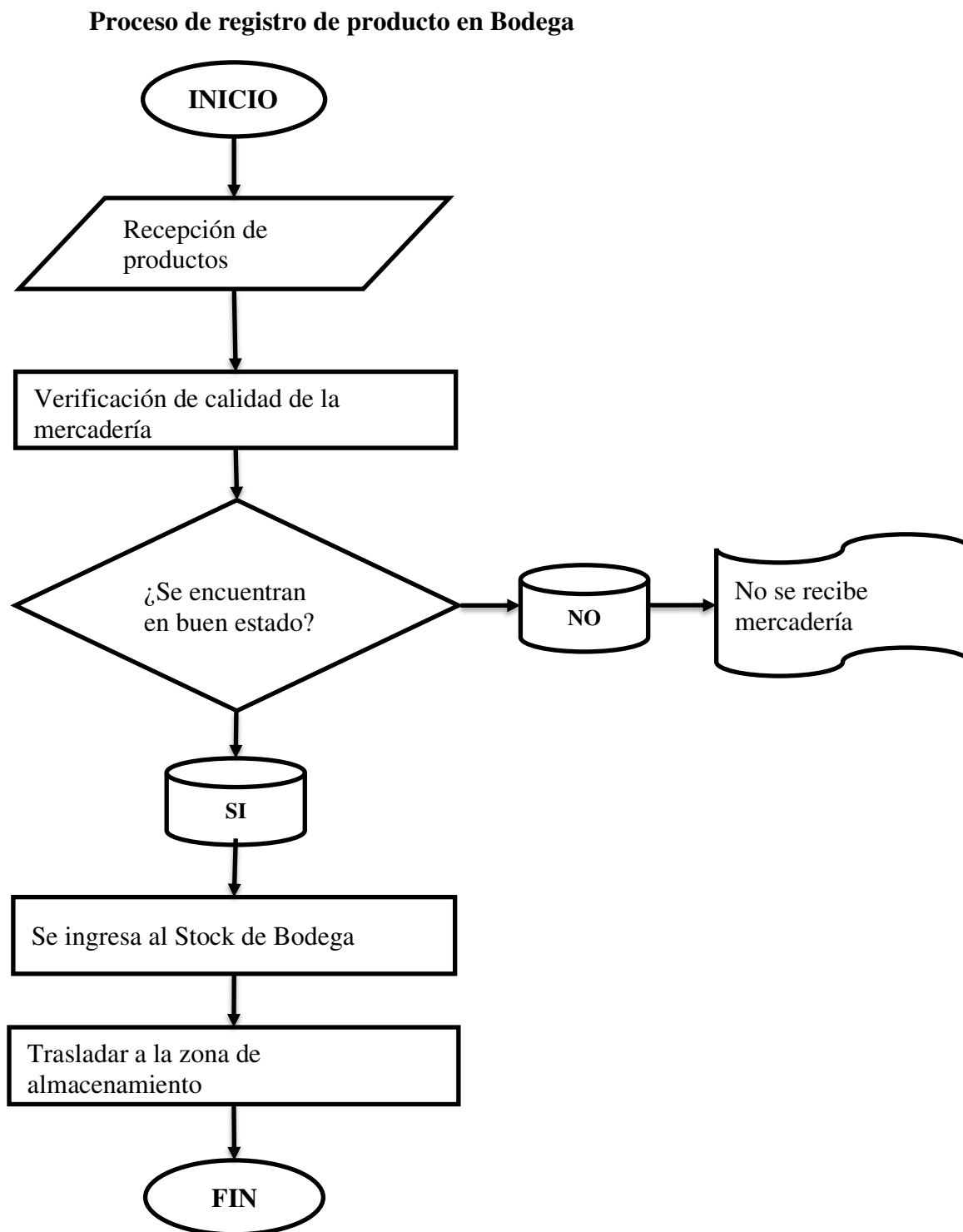


Gráfico 13. Flujograma de registro de producto bodega

Talento Humano-Supervisor

Se ocupan de desarrollar e incorporar a su empresa a aquellos trabajadores que se consideren tiene más talento y que se espera que lleven a cabo un mejor desempeño de sus funciones. Son, en definitiva, una figura muy valiosa para potenciar las habilidades de los empleados.

Funciones:

1. Establecer una estrategia de reclutamiento y descubrimiento de talento buscando y creando relaciones con los candidatos.
2. Organizar, supervisar y evaluar los programas de formación de empleados
3. Evaluar el rendimiento de los empleados y crear planes de mejora con los líderes de los equipos

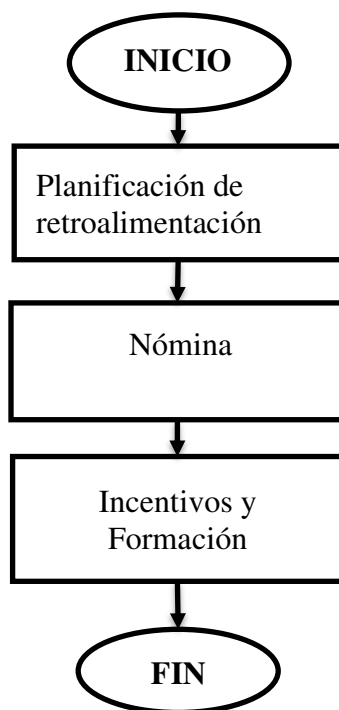


Gráfico 14. flujograma de funciones talento humano

Asesores de Ventas

Es la persona que tiene relación directa con los clientes, experta en gestión comercial y es responsable de la venta o comercialización de los bienes que tiene la empresa y que ayuda a que pueda cumplir con los objetivos empresariales.

Funciones:

1. Conocer el producto que se oferta
2. Asesorar a los posibles compradores
3. Fidelizar a los clientes
4. Ofrecer servicio post venta
5. Elaborar y comunicar un reporte de ventas

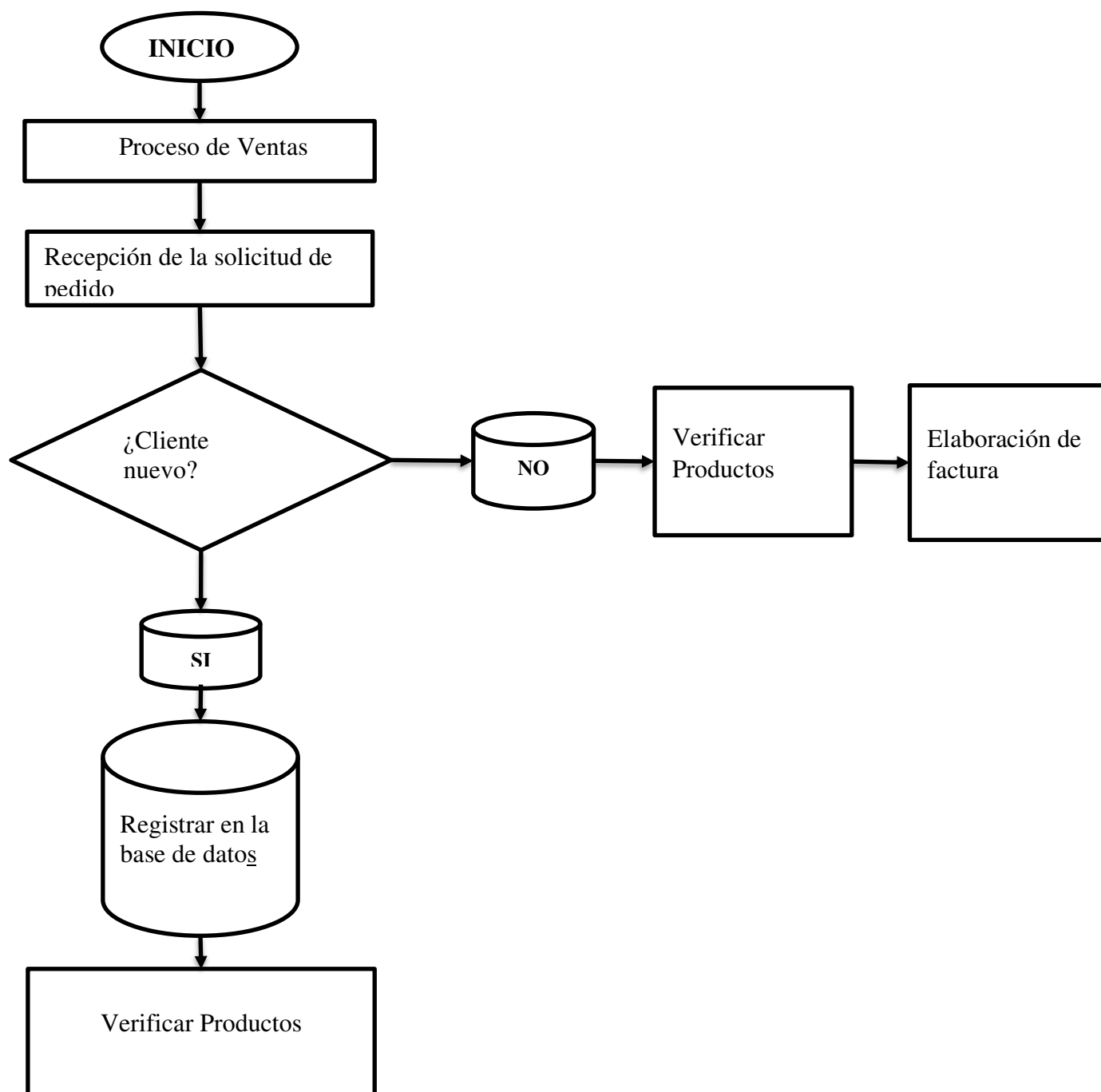


Gráfico 15. flujograma de funciones asesores de ventas

POLITICAS EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES

Consideraciones Generales

Este manual de políticas contables es considerado una herramienta para la empresa Movi Import que incluye base legal como; principios, bases, reglas y procedimientos específicos para el reconocimiento, medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera.

Políticas del área de Adquisiciones

Compras de Bienes, Existencias y Servicios

1. El gerente de la empresa deberá elaborar y aprobar un presupuesto mensual para el área de adquisiciones.
2. Los bienes a ser adquiridos por la organización serán los que la entidad necesite para su desempeño óptimo y este debe estar establecido dentro de una planificación elaborada y aprobada por la Administración.
3. Los bienes y servicios que no estén contemplados en la planificación de la empresa, deberán ser objeto de análisis por la Gerencia y cumplir con los parámetros que establezca la Administración de la empresa Movi Import.
4. La adquisición de mercadería que se oferta en la empresa, deberá ser analizada y evaluada conjuntamente con los responsables del área de Bodega y Adquisiciones previa autorización del Gerente.

5. El Gerente y el jefe del área de Adquisiciones establecerán las cantidades máximas y mínimas de los productos que se va adquirir, dependiendo de la demanda y del impacto que tenga cada producto.
6. El encargado del área de Adquisiciones requerirá el abastecimiento de mercadería al momento de que los productos se encuentren en sus cantidades mínimas de stock.
7. La Administración de la empresa, será la responsable de verificar y aprobar las compras que permitan reabastecer el inventario de la organización.
8. Las compras solicitadas por las diferentes áreas de la empresa y que sean para uso interno, deberán ser solicitadas y justificadas a la Gerencia para el respectivo trámite.
9. La entrada de mercadería al área de Bodega deberá ser ingresada en tiempo real con el fin de llevar un registro sistemático de inventario y contar con un adecuado control de cantidades existentes.

Costo

1. Las compras que realice el responsable de Adquisiciones deberán ser preferentemente a proveedores que mantengan convenios con Movi Import.
2. El Gerente analizará las cotizaciones de las diferentes propuestas de proveedores antes de realizar la compra de mercadería.
3. La Gerencia autorizará las adquisiciones de mercadería al proveedor que presente la mejor propuesta y que cumpla con los lineamientos adecuados en cuantos precios, calidad y fecha de entrega.

4. El Gerente verificara que la adquisición de los productos se realice de manera eficiente para evitar escasez o sobre costos de inventario.
5. El Gerente autorizará que las compras de los productos se realicen a proveedores que puedan ofrecer garantías, fichas técnicas y aseguren con un correcto funcionamiento.

Órdenes y Requerimientos de compra

1. Se elaborará y se sociabilizará un formato de orden y requerimiento de compra que cuente con las siguientes directrices; numeración consecutiva, firmas de respaldo que deberá ser aprobado por la Administración.
2. La Administración será la encargada de verificar y llevar un adecuado control interno sobre las órdenes de compra.
3. El responsable del área de Adquisiciones llenará el formato con todos los datos solicitados en el documento y será enviado a la Gerencia de la empresa en el tiempo establecido, para su respectiva aprobación antes de realizar el pedido a los proveedores.
4. Las órdenes de compra se distribuirán de la siguiente forma:
 - Proveedor documento original
 - Copia azul será destinada para el área de Adquisiciones que va hacer la encargada de adjuntar la respectiva factura de la compra, posteriormente se enviará a la Administración para que se autorice el pago al proveedor.
 - Copia verde se envía a Contabilidad para su respectivo registro.
5. Todas las Adquisiciones deberán ser solicitadas en el formato (documento habilitante) de requerimiento de compra.

6. Las órdenes y requerimientos que por error sean dañados o anulados serán selladas como revocado y serán enviadas a Contabilidad para ser archivadas.
7. Toda orden o requerimiento de compra debe tener la firma de autorización de la Gerencia.

Límites de Compra

1. Las compras que se realicen no podrán ser inferiores a \$100.
2. Las compras cuyo monto supere el valor de \$1000, deberán ser revisadas por la Administración y autorizadas por la Gerencia.
3. Las compras a crédito serán diferidas a 30, 60,90 días, según el monto de la factura y el convenio que se mantenga con el proveedor.

Acuerdos de Pago

Con el objetivo de generar una planificación que permita facilitar el pago de cartera de proveedores de Movi Import, se revisará los documentos habilitantes sobre acuerdos de pago, tiempo de vencimiento de facturas, y los créditos que mantenga la empresa.

Se debe realizar la base de datos con los siguientes lineamientos:

1. Nombre del proveedor
2. Documento de identificación del proveedor
3. Número de contrato
4. Valor total de la factura

5. Detalle de factura
6. Plan de pagos
7. Firma de aprobación de pago por parte de la Administración

Recepción de la mercadería

1. La mercadería será receptada por el responsable del área de Adquisiciones con la orden de compra con el fin de verificar el estado de entrega de los productos.
2. Una vez verificada la mercadería, se emitirá el documento habilitante a la Administración para que se pueda registrar el pago en Contabilidad.
3. La mercadería deberá ser entrega al área de Bodega para su respectivo almacenamiento según las especificaciones de cada producto.
4. El responsable de la Administración emitirá la factura con su respectivo anexo de orden de compra e informará a la Gerencia para que se autorice el pago.
5. Es responsabilidad del encargado de Bodega notificar a la Administración cualquier contingente que se produzca sobre la mercadería que no conste en la orden de compra.
6. La mercadería que no cumpla con las especificaciones solicitadas al proveedor, deberá ser notificada a la Administración para su respectiva devolución.
7. El responsable del área de Contabilidad será el encargado del ingreso de información al sistema contable para tener un correcto registro de entrada y existencias de productos en el inventario.

Disposiciones Generales

1. Ninguna persona ajena al personal que labora en Movi Import, podrá recibir o manipular la mercadería.
2. Las requisiciones de compras que no estén elaboradas correctamente no serán autorizadas por la Administración para su respectiva compra.
3. Cualquier daño de mercadería en el área de Bodega, deberá ser notificada inmediatamente a la Administración para el respectivo descuento.
4. El incumplimiento del presente manual será considerado como falta grave o motivo amonestación verbal, sanción económica a los empleados.

Control Interno en el área de Adquisiciones y sus objetivos

Solicitudes de compra

Se debe llevar un correcto archivo de las solicitudes de compra con su respectivo justificativo de reposición de mercadería.

Objetivo: Mantener un control de las órdenes de compra del personal autorizado que realiza este proceso en la compra de mercaderías.

Cotizaciones

El responsable de compras deberá analizar cotizaciones (más de 2), de proveedores con el fin de poder elegir la mejor opción para la empresa.

Objetivo: Realizar una base de datos de proveedores que cumpla con todos los requerimientos de la empresa y que sus productos sean altamente competitivos.

Órdenes de compra

Enviar cada orden de compra con numeración consecutiva y que esta tenga su respectiva justificación de mercadería y las firmas de constancia para su validez.

Objetivo:

- a) Mantener un control de cada orden de compra
- b) Obtener un documento habilitante interno para verificar la compra de mercadería autorizada.

Registro de compras

- a) Revisión y aprobación de cotizaciones
- b) Realización de órdenes de compra
- c) Aprobación de la compra de mercadería
- d) Verificación de mercadería
- e) Registro contable de la compra

Objetivos:

- a) Verificar que las cantidades solicitadas sean las adecuadas
- b) Reducir el riesgo de fraude

Solicitudes de Compra

Responsable	Información técnica
Área de Adquisiciones	<p>1. Realizar la requisición de compra en el formato autorizado.</p>
	<p>2. Detallar la mercadería que se va adquirir para el área de Adquisiciones.</p>
	<p>3. El documento debe constar con las respectivas firmas de autorización del responsable que realiza la reposición</p> <p>a) Si la compra es aprobada se procede a solicitar la compra.</p> <p>b) Si la compra es rechazada se envía nuevamente al área de adquisiciones para su respectiva valoración.</p>
	<p>4. Verificar las cantidades solicitadas.</p>
	<p>5. Se realiza el proceso de compra con el proveedor adecuado.</p>

Gráfico 16. Solicitud de compra

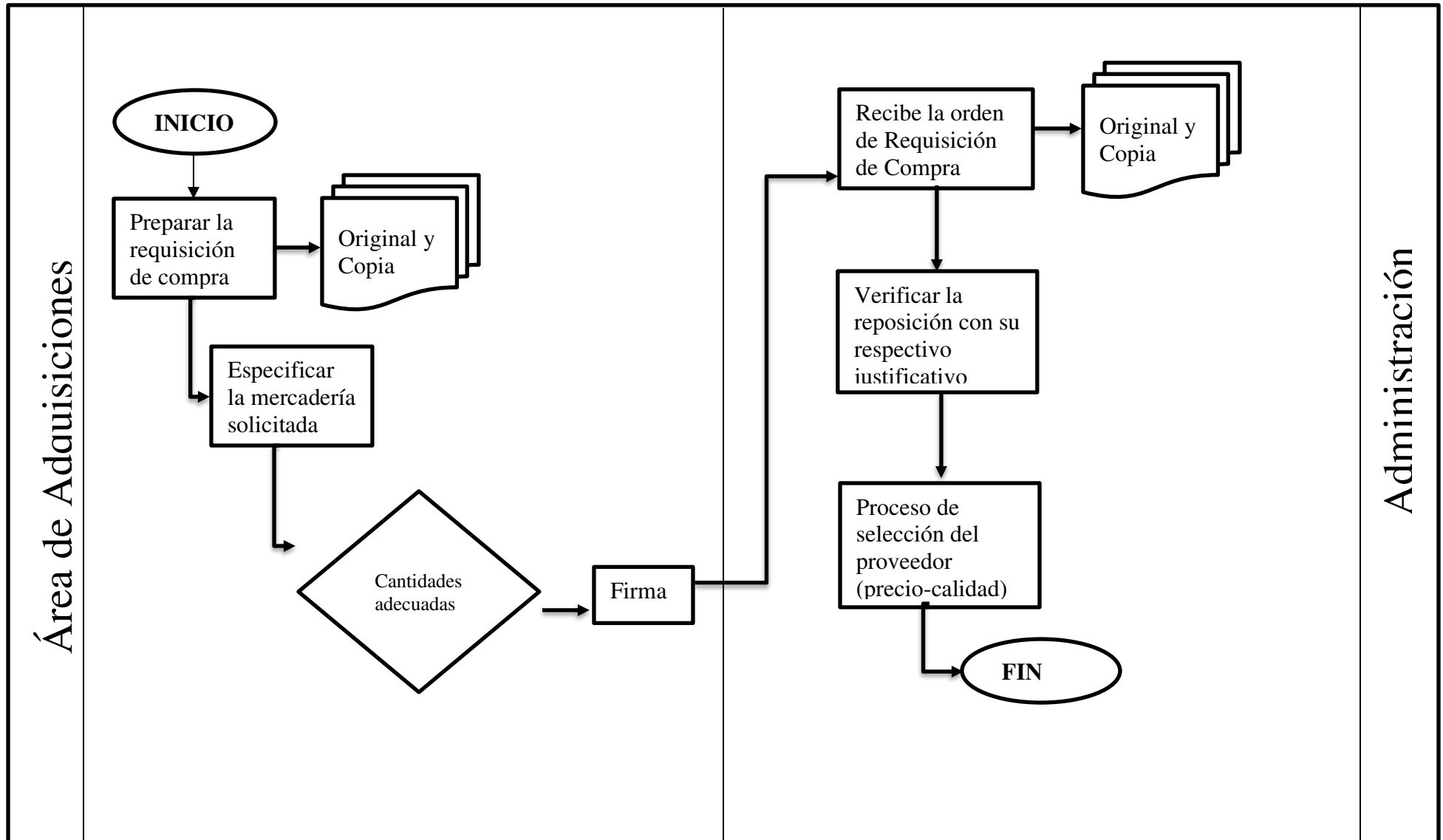


Gráfico 17. flujograma del área de adquisiciones

Responsable	Información técnica
Administración	<p>1. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores.</p>
	<p>2. Analizar la mejor oferta que tiene el proveedor y se ajuste a los requerimientos de la empresa.</p> <p>En el caso de ya tener un proveedor determinado se realiza la compra con las especificaciones necesarias.</p>
	<p>3. Se verifica y analiza las cotizaciones para su respectiva aprobación.</p>
Gerencia	<p>4. Recpta las cotizaciones ya precalificadas, se analiza la mejor oferta y se toma decisiones.</p>
	<p>5. Se escoge la mejor oferta y se autoriza al proveedor.</p>
	<p>6. Se envía nuevamente a las Administración la cotización</p>

	firmada y autorizada para la
Responsable	compra Información técnica
Administración	<p>7. Recibe la cotización autorizada por parte de Gerencia.</p> <p>a) Si la cotización fue aprobada se procede a la compra.</p> <p>b) Si tiene algún tipo de observación se regresa al área de Adquisiciones para su respectiva modificación.</p>
	<p>8. Se procede a realizar la compra y los documentos habilitantes.</p>
	<p>9. Firma la orden de compra para su proceso.</p>

Gráfico 18. Proceso de cotización

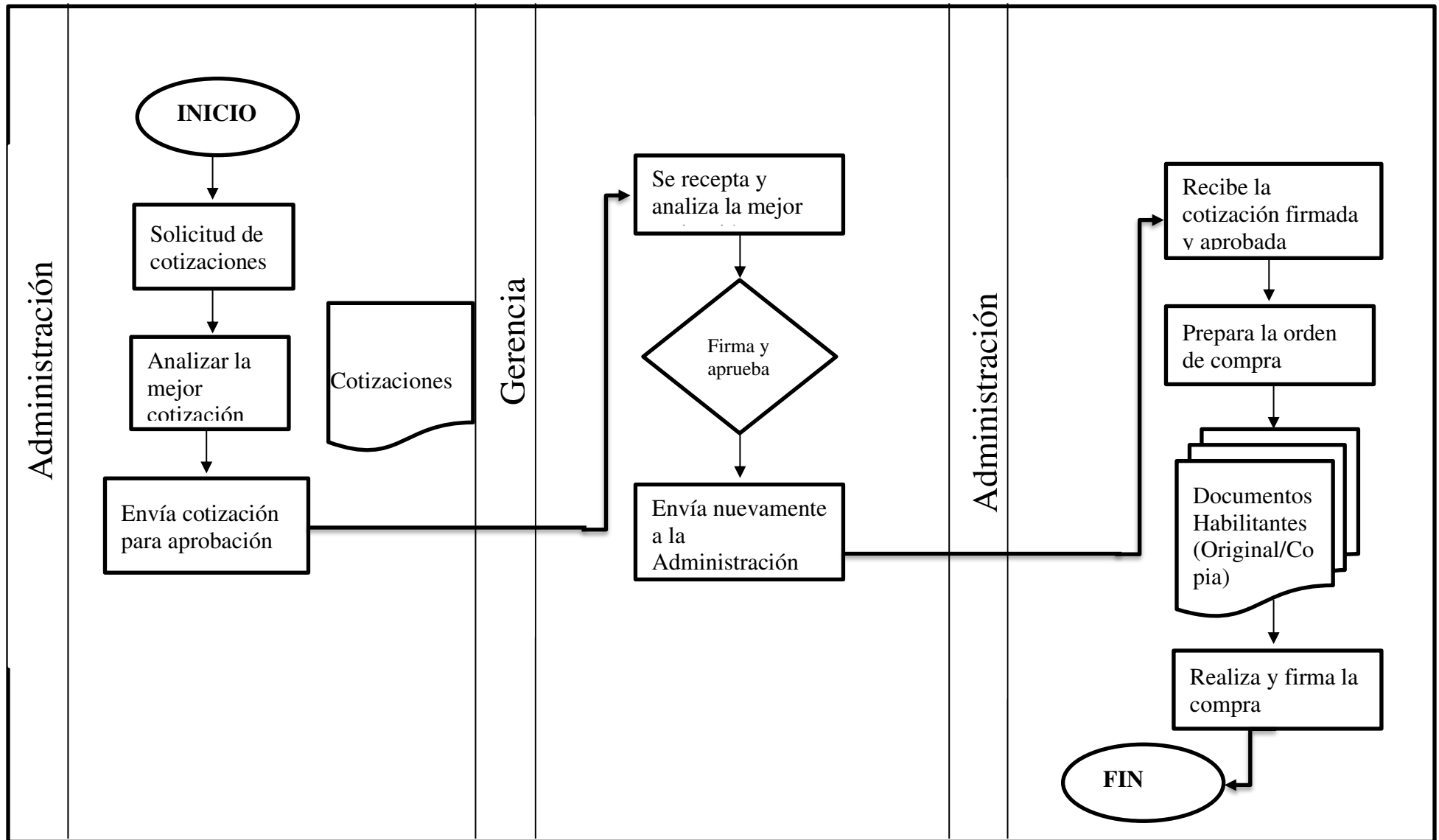


Gráfico 19. flujograma de cotización

Órdenes de compra

Responsable	Información técnica
Administración	<p>1. La orden de compra se envía la gerencia con la cotización aprobada para autorizar su respectivo pago.</p>
Gerencia	<p>2. Se revisa la orden de compra y se verifica la cotización.</p>
	<p>3. Se autoriza el pago y se procede con las firmas de respaldo; se devuelve los documentos a la Administración.</p> <p>a) Si está aprobada la orden se envía al siguiente proceso.</p> <p>b) Si esta rechazada se vuelve a revisar errores y corregir.</p>
Administración	<p>4. Recibe la orden de compra ya aprobada.</p>
	<p>5. Envía la orden de compra y todos los documentos anexos al responsable de Adquisiciones para su respectivo registro</p>

Departamento de Adquisiciones y Bodega	6. Recibe y analiza la documentación enviada.
	7. Realiza la reposición al proveedor ya establecido.
	8. Fijar tiempos establecidos con el proveedor para recibir la mercadería.
	9. Se recibe y se verifica la mercadería por parte del responsable de las Adquisiciones y Bodega.
	10. Se vuelve a verificar que la mercadería sea la correcta y se encuentre en buen estado. a) En caso de alguna novedad se informa a la Administración. b) Si el pedido no se encuentra correctamente se realiza la devolución de la mercadería.

	11. Se guarda la mercadería
	12. Se solicita la factura de la mercadería al proveedor para proceder con el registro de pago y a su archivo.

Gráfico 20. Proceso órdenes de compra

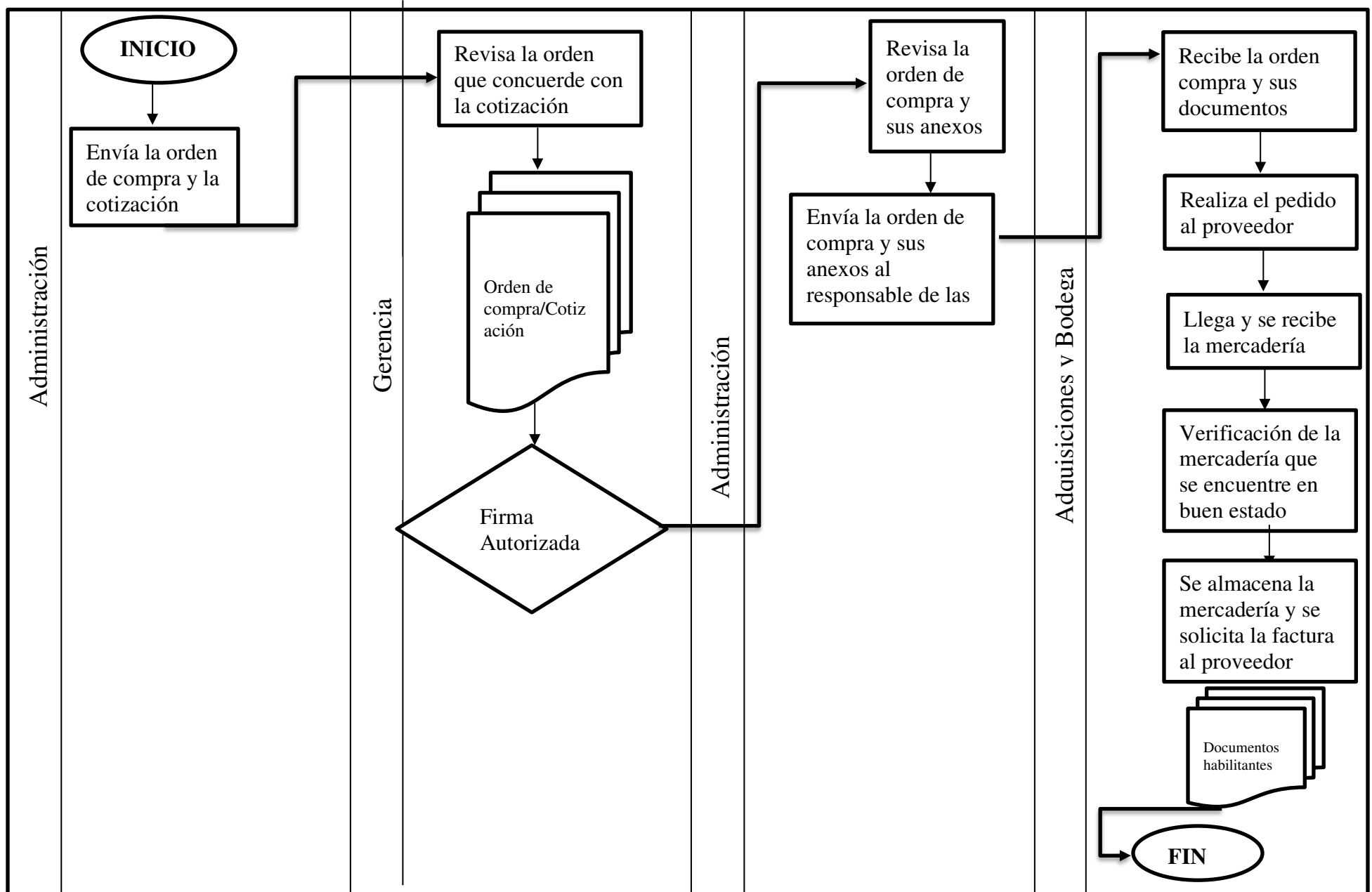


Gráfico 21. flujograma órdenes de compra

Responsable	Información técnica
Departamento de Adquisiciones	<p>1. Se distribuye la orden de compra a los departamentos responsables</p> <p>a) Original-Proveedor es la constancia de compra.</p> <p>b) Copia azul para el área de Adquisiciones con el objetivo de ser archivada.</p> <p>c) Copia verde para el área de Contabilidad con sus respectivos anexos que los justifiquen</p>
Administración	<p>2. Verifica que la mercadería sea la que estaba constando en la orden de compra y en la factura del proveedor para el trámite de pago.</p> <p>3. Remite la factura del proveedor, con la orden de compra, cotizaciones autorizadas al área de Contabilidad</p>
	<p>4. Recibe la copia del orden de compra y la factura del proveedor</p>

Contabilidad	para registrar la Adquisición en el módulo de inventarios.
	5. El área responsable revisa y verifica los datos de la factura se encuentren correctamente
	6. Se realiza el registro contable y se archiva la compra
	7. Se procede a colocar en la planificación de pagos y se descuenta la retención.
	8. Se realiza el ingreso al libro diario para llevar los datos correctamente. a) Se debita cuando se cancela la totalidad o el anticipo entregado b) Se acredita cuando la obligación es contraída.

Gráfico 22. Proceso registro documentos de compra

Registro de compra de mercadería

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/20X		-1-		
	101030601	Inventario de mercaderías 12%	xxx	
	101030602	Inventario de mercaderías 0%	xxx	
	101050103	IVA pagado	xxx	
	201030101	Proveedores		xxx
	201070103	Ret. Fte Renta %		xxx
	201070102	Ret. Iva %		xxx
		<i>P/r Compra de Mercadería a crédito</i>		

Gráfico 23. Asiento contable registro compra

Registro por gasto

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/20X		-1-		
	50202..	Gastos	xxx	
	101050103	IVA pagado	xxx	
	10101...	Caja/Bancos		xxx
	201070103	Ret. Fte Renta %		xxx
	201070102	Ret. Iva %		xxx
		<i>P/r gasto</i>		

Gráfico 24. Asiento contable registro de pago

Registro de cuentas por pagar

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/20X		-1-		
	101010301	Bancos	xxx	
	201030102	Cuentas por pagar		xxx
		<i>P/r compras realizadas</i>		

Gráfico 25. Registro contable de cuenta por pagar

Registro de pago a proveedores

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/20X		-1-		
	201030101	Proveedores	xxx	
	101010301	Bancos		xxx
		<i>P/r pago a proveedores</i>		

Gráfico 26. Registro contable pago proveedores

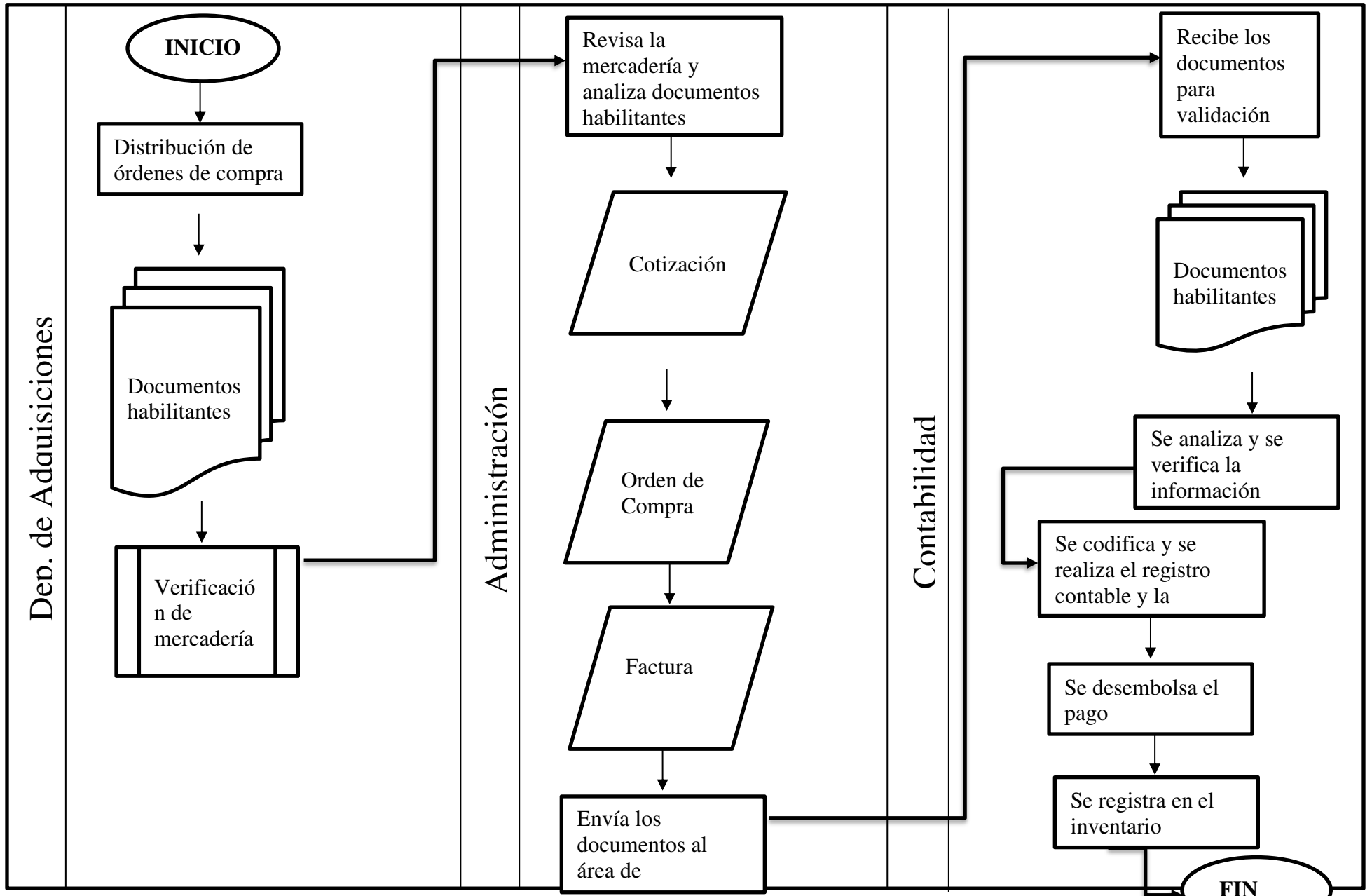


Gráfico 27. flujograma del área de adquisiciones

Formularios complementarios para el área de Adquisiciones

Los formularios son un complemento para el área de compras porque permite dar una visualización objetiva de la ejecución y verificación de los controles internos establecidos en Movi Import.

Formulario 1: Requerimiento de Compra

Formulario 2: Orden de Compra

1. Se llena correctamente el formato autorizado por la empresa.
2. Se detalla las cantidades que se va a solicitar para la reposición de inventario
3. La Administración revisa y autoriza las cantidades solicitadas
4. La Gerencia autoriza la compra y el pago al proveedor

Objetivos

1. Mejorar la recopilación de datos de manera dinámica
2. Facilidad de trabajo para las áreas involucradas
3. Mayor efectividad

Esta aplicación de formularios va a ayudar a la empresa a la toma de decisiones y al análisis de datos, que va a permitir optimizar recursos y organizar la información y minimizar el riesgo de errores dando soluciones a necesidades del área para contar con una planificación de abastecimiento de mercadería y el desarrollo de una correcta logística para evitar funciones repetitivas.

Órdenes de compra Formulario 1: Requerimiento de compra

Documento habilitante que se debe utilizar para realizar el pedido de mercadería que necesita el área de Adquisiciones.


 Movi Import REQUERIMIENTO DE COMPRAS TIPO DE COMPRA: Mercadería () Activos no corrientes () Servicios () Área _____ Fecha de requerimiento _____						
Cantidad	Tipo	Descripción				
Observaciones:						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Solicitante</td> <td style="border: none; text-align: center;">Autorización</td> </tr> </table>			_____	_____	Solicitante	Autorización
_____	_____					
Solicitante	Autorización					
Nota: Adjuntar la cotización						

Gráfico 28. Formato requerimiento de compra

Formulario 2: Orden de Compra

Es el documento donde consta la autorización de compra de mercadería.


 Movi Import						
ORDEN DE COMPRAS						
PROVEEDOR: _____				N ^o de Orden: _____		
RUC: _____						
TELÉFONO: _____						
Fecha de envió al proveedor _____				Fecha de entrega _____		
N ^o	Descripción de mercadería	Tipo	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
					SUBTOTAL	\$ -
					IVA	\$ -
					TOTAL	\$ -
TOTAL:						
OBSERVACIONES:						
DATOS PARA FACTURACIÓN:						
Entregar en:				Fecha de recepción: _____		
				Firma de la persona que recibe		

Gráfico 29. Formato orden de compra

Inventarios en el área de Adquisiciones

Objetivo

Definir los criterios para clasificar un activo en inventarios, considerando su reconocimiento, medición y revelación, conforme a lo establecido en la NIIF para PYMES.

Definiciones

Los inventarios pueden ser:

- **Inventario de Productos Terminados:** Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones.

- **Inventario de Productos en proceso:** En proceso de producción con vistas a la venta.

- **Inventario de materia prima o suministros:** En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Costos de producción indirectos fijos: Aquellos que permanecen constantes, independientemente del volumen de producción. Estos costos son distribuidos sobre la capacidad normal de los medios de producción. Los costos indirectos no distribuidos se reconocen como gasto en el periodo en el que se incurren.

Costos de producción indirectos variables: Aquellos que varían de manera directa con

el volumen de producción. Estos costos se distribuyen a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

Capacidad normal: Producción promedio que se espera conseguir a lo largo de un periodo de tiempo normal.

Clasificación

MOVI IMPORT. Clasifica sus inventarios en los siguientes grupos:

- Inventario de producto terminado
- Inventario de producto en proceso
- Inventario de materia prima
- Inventario de suministros y materiales
- Otros inventarios

Medición de los inventarios

La empresa mide, inicialmente, sus inventarios al costo de adquisición.

En la medición posterior, los inventarios de la empresa se miden al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Costo de los inventarios

La empresa incluye en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Costos de Adquisición de los inventarios

Los costos de adquisición de los inventarios de la empresa comprenden el precio de adquisición, los aranceles de importación y otros impuestos (no recuperables en su naturaleza), costos por transporte, la manipulación y otros costos que directamente sean atribuibles al proceso de adquisición.

Por su parte todo descuento comercial u otro tipo de rebaja de similar naturaleza se deducen al momento de determinar el costo de adquisición.

Cuando la empresa adquiera inventarios con pago aplazado, la diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado se reconocen como gastos por intereses a lo largo del periodo de financiación, sin añadirse al costo de los inventarios.

Costos excluidos de los inventarios

La empresa no incluye como costo de sus inventarios los siguientes rubros:

- Importes anormales por desperdicios.

- Costos de almacenamiento, a menos de ser necesarios en el proceso de producción.

- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación.

- Costos de venta.

Deterioro del valor de los inventarios

La empresa evalúa al final de cada periodo sobre el que se informa si existe deterioro de sus inventarios, ya sea por obsolescencia, daños o decremento en su precio de venta. En el caso de que existan estos casos la entidad mide el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta (importe recuperable), reconociendo la pérdida por deterioro de valor.

Asiento contable modelo para provisión por deterioro de inventario:

Código	Fecha	Concepto	Debe	Haber
		-----x-----		
x.x.xxxx	xx/xx/xx	Gasto deterioro de inventario -VNR	xxxx	
x.x.xxxx		Provisión deterioro de inventario VNR		xxxx
		P/Registro de la provisión por deterioro de inventario VNR.		

Código	Fecha	Concepto	Debe	Haber
		-----x-----		
x.x.xxxx	xx/xx/xx	Gasto deterioro de inventario-rotación	xxxx	
x.x.xxxx		Provisión deterioro de inventario rotación		xxxx
		P/Registro de la provisión por rotación de inventario.		

Gráfico 30. Asiento contable modelo para provisión de deterioro

Lineamientos Generales

La entidad realiza tomas físicas de inventario una vez al año.

Información a revelar

La empresa revela la siguiente información en sus estados financieros:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición del costo utilizada.

- El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;

- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;

- Las pérdidas por deterioro de valor reconocidas o revertidas.

- El importe en libros de los inventarios hipotecados en garantía de pasivos.

Referencia:

Sección 13 de la NIIF para las PYMES: Inventarios.

CAPITULO VI

6.1 Recursos

<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p>Personas que intervienen directamente para desarrollar el proyecto.</p> <p style="text-align: center;">Maritza Pinto</p>	<p style="text-align: center;">RECURSOS MATERIALES</p> <p>Recursos materiales que se utilizaran para desarrollar el proyecto.</p> <p style="text-align: center;">Tinta, papel bond, copias,</p>
<p style="text-align: center;">RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS</p> <p>Recursos tecnológicos utilizados para desarrollar el proyecto.</p>	<p style="text-align: center;">RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>Se establecen valores de costo de desarrollo del proyecto, cuanto costo a las personas integrantes del</p>

Gráfico 31. Recursos

La matriz de recursos ayuda a identificar cuáles son los requerimientos que se van a necesitar para desarrollar el proyecto y tomarlos en cuenta en la tabla de gastos, dentro de la matriz se puede visualizar cuatro recursos importantes que se tomaran como parte de los gastos incurridos en el proyecto.

Recursos humanos, en este casillero se identifican cuantas personas van a participar y cuál será el aporte que cada una va a añadir para en las diferentes fases del proyecto, también de debe analizar el valor de los honorarios que recibirá cada persona y si realmente es necesario que participe en el proyecto.

Recursos materiales, dentro de recursos materiales se determinan cuáles son los suministros de oficina que se han usado dentro del proceso del proyecto, es muy importante tomar en cuenta todos aquellos suministros que de alguna forma son parte del proceso ya que implica que cada material es un gasto y por ende representa un valor monetario.

Recursos técnicos y tecnológicos, en esta parte se refiere más a las herramientas tecnológicas que se han usado para el desarrollo del proyecto, que equipos de han usado, páginas web, el internet que hoy en día es parte fundamental para que se pueda llevar a cabo cualquier emprendimiento, se debe estar a la vanguardia de todas las innovaciones que actualmente se manejan para ofrecer un trabajo de buena calidad.

Recurso de financiamiento, en el financiamiento se debe realizar un presupuesto con todos los gastos que se van a realizar para hacer el proyecto y buscar una fuente de financiamiento para poder cubrir todos los gastos que implica desarrollar el proyecto, es decir, que el grupo de trabajo debe buscar varias opciones de financiamiento, ya sea un préstamo, fondos propios o avances en tarjetas de crédito, etc. que le permita realizar todo el proceso para no tener problemas de liquidez en el caso de comprar algún material o tener algún imprevisto.

Gastos Operativos			
Cantidad	Items	Valor Unitario	Total
4	Tinta	\$ 8.00	\$ 32.00
50	Copias	\$ 0.05	\$ 2.50
1	Resma Papel Bond	\$ 4.50	\$ 4.50
1	Caja Esferos	\$ 4.50	\$ 4.50
1	Caja Clips	\$ 2.00	\$ 2.00
1	Grapadora	\$ 10.00	\$ 10.00
1	Caja De Grapas	\$ 2.50	\$ 2.50
150	Impresiones	\$ 0.25	\$ 37.50
8	Resaltadores	\$ 1.00	\$ 8.00
2	Post It	\$ 2.00	\$ 4.00
6	Internet	\$ 44.50	\$ 267.00
3	Movilización	\$ 50.00	\$ 150.00
30	Otros Suministros De Oficina	\$ 0.50	\$ 15.00
6	Luz	\$ 18.75	\$ 112.50
Total			\$ 652.00

Gráfico 32. Gastos operativos

En la tabla de gastos operativos se realiza la lista de todos los suministros de oficina y materiales que forman parte del proyecto, se determina el costo de cada uno y tomando en cuenta el tiempo que tomo hacer el proyecto, por ejemplo, el internet cada mes cuesta 44.50 pero de

debe multiplicar por los meses que lleva hacer el proyecto, y así con todos los ítems que se consumen de acuerdo al tiempo, los ítems que se consumen durante todo el proceso solo una vez solo se les ingresa como 1 en la cantidad.

Aporte De Socios		
N	Nombre	Valor
1	Maritza Pinto	\$ 217.33
2	Roxana Zambrano	\$ 217.33
3	Sebastián Velasco	\$ 217.33
Total		\$ 652.00

Gráfico 33. Aporte socios

Después de realizar la lista de todos los suministros se suman todos los valores y se determina el costo de desarrollo del proyecto, es decir, lo que le cuesta al grupo de trabajo desarrollar el manual de políticas contables, de esta forma el grupo determina el costo del proyecto y puede analizar las diferentes opciones de financiamiento para elegir la que más le conviene al grupo de trabajo, para el desarrollo del manual de políticas contables se realizara por medio de fondos propios que cada uno de los integrantes aportara.

6.2 Financiamiento

Presupuesto de Implementación			
Cantidad	Items	Valor Unitario	Total
1	Gastos Operativos	\$ 652.00	\$ 652.00
3	Honorarios	\$ 1,139.25	\$ 3,417.75
1	Otros Gastos	\$ 150.00	\$ 150.00
Total			\$ 4,219.75

Gráfico 34. Presupuesto de implementación

En el siguiente cuadro se puede visualizar el presupuesto que costara a la empresa la implementación del manual de políticas contables, se tomaron en cuenta todos los valores que se enlistaron en la tabla de gastos operativos, además se tomaron en cuenta los honorarios de las tres personas que conforman el grupo de trabajo, para poder implementar el manual de políticas contables la empresa Movi Import deberá abonar el 50% del costo de la implementación y le otro 50% al finalizar la implementación.

6.3 Cronograma proyecto

CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE PROYECTO												
	MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO		
CAPÍTULO I												
1. Antecedentes	■											
2. Contexto		■										
3. Justificación		■										
4. Definición del problema Central		■										
CAPÍTULO II												
2. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS			■									
2.01 Mapeo de involucrados			■									
2.02 Matriz de análisis de involucrados			■									
CAPÍTULO III												
3. PROBLEMAS Y OBJETIVOS				■								
3.01 Árbol de problemas					■	■						
3.02 Árbol de objetivos						■						
CAPÍTULO IV												
4. ANALISIS MATRIZ DE ALTERNATIVAS							■					
4.01 Matriz de análisis de alternativas							■					
4.02 Matriz de análisis de impacto de los objetivos								■				
4.03 Diagrama de estrategias								■				
CAPÍTULO V												
5. PROPUESTAS									■			
5.01 Antecedentes de la herramienta o metodología de solución									■			
5.02 Descripción de la herramienta o metodología de solución										■		
5.03 Formulación de la herramienta o metodología de solución											■	
CAPÍTULO VI												
6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS											■	
6.01 Recursos												■
6.02 Presupuesto												■
6.03 Cronograma												■

Gráfico 35. Cronograma proyecto

El grupo de trabajo realizó un calendario de acuerdo al tiempo que se tardó en realizar las actividades del proyecto, en el cual se detalla el tiempo que se tardaría en cumplir cada actividad, ya que implica que se deben realizar todos los procesos de forma eficaz y eficiente para presentar

un proyecto que genere a la empresa un nuevo esquema de trabajo que va a mejorar el proceso de las actividades que se realizan hoy en día en la empresa.

Con el cronograma de actividades el grupo de trabajo debe cumplir con las tareas de acuerdo al tiempo establecido en el cronograma, establecer las actividades de un proyecto en un cronograma ayuda a llevar una mejor supervisión de todas las actividades que se tienen que hacer, para no tener retrasos o que queden tareas si realizar, puesto que se debe entregar el proyecto ya terminado en la semana 16 para poder cumplir con lo establecido por las autoridades.

Gráfico 36. cronograma de implementación

El cronograma de implementación del manual de políticas contables se realizará en 16 semana ya que se deben realizar un sinnúmero de actividades que permitan una implementación segura, eficiente, que cumpla con los parámetros establecidos, para que el área de adquisiciones pueda establecerse como un destacado departamento dentro de la empresa que aporte agilidad en las actividades, eficientes procesos que permitan el desarrollo fluido de los procesos sin equivocaciones.

Con el cronograma de actividades de implementación del manual de políticas contables se puede dar un informe a los encargados o a los gerentes de cuáles son las actividades que se van a realizar para que de esta forma tengan un panorama más claro de la implementación, para que puedan organizar a los empleados y comunicar de forma clara y precisa de las nuevas implementaciones para que el personal se valla familiarizando y tengan la mejor predisposición para ejecutar y dar cumplimiento al manual de políticas contables y no les sorprenda la nueva implementación.

CAPITULO VII

7. Conclusiones y recomendaciones

7.1 Conclusiones

Una vez realizado los respectivos estudios dentro del área de adquisiciones de la empresa Movi Import se ha llegado a las siguientes conclusiones:

El presente proyecto se creó con la finalidad de presentar a la empresa Movi Import un manual de políticas contables basados en la sección 10 de NIIF para PYMES, con el propósito de mejorar, delimitar los procesos del área de adquisiciones para que se lleven a cabo de forma fluida y sin obstáculos que retrasen las respectivas actividades que le corresponde a cada empleado, este objetivo se pudo cumplir mediante el desarrollo del manual, donde se abordaron los principales aspectos del área de adquisiciones, los cuales permitirán un desempeño eficiente y oportuno de sus funciones.

Con la finalidad de llevar un registro de información oportuna de todas las operaciones de compras se desarrolló un limitante de tiempo de ingreso de información al sistema contable que maneja la empresa con el objetivo de que los gerentes o los encargados puedan visualizar la información de forma real y se pueda tomar decisiones acertadas y acorde a los requerimientos necesarios.

Para eliminar la duplicación de funciones del personal del área de adquisiciones, se delimitó las funciones que le corresponde a cada empleado, dentro del manual de políticas

contables se establecieron cuáles son los procesos que se deben seguir para dar un cumplimiento eficiente a la aplicación de las diferentes fases que conforman dicho manual.

Llevar una buena relación comercial con los diferentes proveedores es muy importante para la empresa Movi Import, por lo que se desarrollaron nuevas formas de pagos respetando los diferentes acuerdos de pago que se manejan con cada uno, esto ayudara a la empresa a desarrollar su actividad comercial sin ningún tipo de problema, de esta forma cumplir con sus clientes de manera eficiente, oportuna y sin ningún tipo de inconvenientes.

7.2 Recomendaciones

Se recomienda a la empresa la implementación del presente manual de políticas contables en el área de adquisiciones, debido que actualmente es el área con mayores inconvenientes, lo cual no permite el desarrollo normal, oportuno de las actividades de la empresa.

Es importante que la empresa implemente un eficiente sistema de control interno para llevar una adecuada inspección de cumplimiento del manual de políticas contables, con el fin de establecer principios, métodos y procedimientos que coordinados ayuden a cumplir con dicho objetivo.

Se recomienda a la empresa la revisión para la implementación de un manual de políticas contables en las diferentes áreas de la empresa, para de esta forma adquirir nuevos procesos que mejoren el desarrollo de actividades de la misma y contar con una estructura sólida y confiable que permita un funcionamiento competente.

Referencias

- Arciniega, L., & Heredia, E. (2012). *Impacto de la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S) en las compañías y entes sujetos regulados por la Ley de Mercado de Valores en el Distrito Metropolitano de Quito*. Obtenido de Tesis de Pregrado. Universidad Politécnica Salesiana:
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4009/1/UPS-QT02913.pdf>
- Grupo ALBE. (23 de Junio de 2021). *Grupo ALBE*. Obtenido de Manuales de políticas y procedimientos | ¿Qué son y como funcionan?: [https://www.grupoalbe.com/manuales-de-politicas-y-procedimientos-que-son-y-como-funcionan-los-manuales/#:~:text=Los%20manuales%20son%20una%20de%20las%20mejores%20herramientas%20administrativas%20y,organizaci%C3%B3n%20brind%C3%A1ndole%20estabilidad%20y%](https://www.grupoalbe.com/manuales-de-politicas-y-procedimientos-que-son-y-como-funcionan-los-manuales/#:~:text=Los%20manuales%20son%20una%20de%20las%20mejores%20herramientas%20administrativas%20y,organizaci%C3%B3n%20brind%C3%A1ndole%20estabilidad%20y%20)
- Martínez, C. (2019). *El manual de políticas*. Obtenido de monografías:
<https://www.monografias.com/trabajos29/manual-politicas/manual-politicas>
- NIIF PARA LAS PYMES. (Julio de 2019). *NIIF PARA LAS PYMES*. Obtenido de Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores:
[http://www.niifsuperfaciles.com/memorias/recursos/NIC/10-NIIF-para-las-PYMES-\(Norma\)_2009-POL%C3%8DTICAS%20CONTABLES,%20ESTIMACIONES%20Y%20ERRORES.pdf](http://www.niifsuperfaciles.com/memorias/recursos/NIC/10-NIIF-para-las-PYMES-(Norma)_2009-POL%C3%8DTICAS%20CONTABLES,%20ESTIMACIONES%20Y%20ERRORES.pdf)
- Ramos, M. (2014). *Las políticas contables según normas de contabilidad locales e internacionales y la razonabilidad de la información financiera en la empresa AUPLATEC*. Obtenido de Tesis de Pregrado. Universidad Técnica de Ambato:

<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/20562/1/T2575i.pdf>

Talla, S. (1997). *La globalización y la armonización contables*. Obtenido de Quipukamayoc:

<https://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/1999/primer/global.htm>

Reporte de similitud

NOMBRE DEL TRABAJO

**MANUAL DE POLITICAS CONTABLES M
OVI IMPORT TEXTO (1).docx**

RECUENTO DE PALABRAS

12607 Words

RECUENTO DE CARACTERES

66852 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

63 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

79.9KB

FECHA DE ENTREGA

Sep 9, 2022 9:28 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Sep 9, 2022 9:29 AM GMT-5

● 8% de similitud general

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

- 7% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 8% Base de datos de trabajos entregados
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Fuentes excluidas manualmente
- Bloques de texto excluidos manualmente