



CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

AUTORES:

JOSÉ FREDY TOASA TOAPANTA
MARIELA GEOMAR AGUIRRE SANTANA
LUIS FERNANDO REVELO HERNÁNDEZ
PATRICIA JHOANA MAJI DISHO

TUTOR:

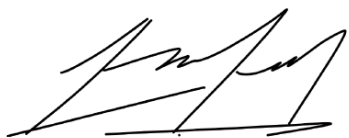
ING. FRANCISCO SALAS JIMÉNEZ MSC. MBA.

DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS BASADO EN LA SECCIÓN 13 DE NIIF PARA PYMES, PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO EN LA FERRETERÍA SAN PEDRITO (PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD) EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA, AÑO 2023

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, José Fredy Toasa Toapanta, Mariela Geomar Aguirre Santana, Luis Fernando Revelo Hernández, Patricia Jhoana Maji Disho; declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito, Diseño de un Manual de Gestión de Inventarios basado en la sección 13 de NIIF para pymes, para fortalecer el control interno en la ferretería San Pedrito (persona natural obligada a llevar contabilidad) en la ciudad de Riobamba año 2023, es de nuestra autoría; que no ha sido presentado anteriormente para ningún grado o calificación profesional y que se ha consultado la bibliografía detallada.

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



José Fredy Toasa Toapanta

C.I. 1720251220



Mariela Geomar Aguirre Santana

C.I. 0922615786



Luis Fernando Revelo Hernández

C.I. 1717090284



Patricia Jhoana Maji Disho

C.I. 0604789073

APROBACIÓN DEL TUTOR

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

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a light blue oval. The signature reads "Francisco Salas".

.....
Francisco Vinicio Salas Jiménez
DIRECTOR DE TESIS

CI: 1712480670

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación va dedicado especialmente a Dios y a todas las personas que nos brindaron apoyo para lograr este objetivo tan anhelado, a nuestros padres e hijos que nos inspiran a crecer como personas y profesionales.

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento sincero a todas las personas; padres, hermanos, espos@s y a Dios por la sabiduría brindada en este largo proceso de aprendizaje.

Un agradecimiento a la UIDE, directivos y profesores que gracias a sus enseñanzas se logra culminar de manera exitosa una etapa estudiantil y profesional.

RESUMEN EJECUTIVO

El propósito de este manual de gestión de inventarios para la ferretería San Pedrito será con la finalidad de fortalecer su sistema de inventarios, bodegas, stock de mercadería obsoleta, inclusive el mismo hecho de mantener un inventario ordenado y clasificado hace que la empresa sea más productiva y eficiente al momento de efectuar una compra y venta.

El hecho está en mejorar de tal manera que su sistema contable sea un espejo de la administración eficiente dentro de la misma, crear responsables de pérdidas en inventarios por mal manejo, daños ocasionados por logística, deterioros, obsolescencia o en sí, precios decrecientes dentro en el mercado flexible y cambiante en la actualidad, entre otros. Ya que esta clase de hechos no se está tomando en cuenta dentro de la ferretería San Pedrito.

El presente diseño de un manual de gestión de inventarios basado en la sección 13 de NIIF para PYMES, es para fortalecer el control interno de inventarios en la ferretería San Pedrito esto permite a la empresa llevar y regir sus procesos sobre una normativa legal vigente que ayuda a desarrollar todo de una forma eficiente y eficaz, con fluidez, sin obstáculos que atrasen de alguna u otra forma el desempeño normal de la empresa.

Para el presente estudio se realizarán las investigaciones que ayudarán a conocer cuál es el manejo de los diferentes procesos en el área de bodega específicamente dentro de los inventarios, espacio físico, daños ocasionados por deterioros entre otros. Finalmente se pueda elaborar una propuesta de mejora y cambios determinados con el propósito de mantener un control armónico

del inventario, que ayude a mejorar los procesos de ventas y a mantener un inventario rotativo, sin productos obsoletos.

Palabras claves: manual de gestión de inventarios, inventarios, obsoletos, rotación, pérdidas, ventas, información razonable.

ABSTRACT

The purpose of an inventory management manual for the San Pedrito Hardware store will be in order to strengthen its inventory system, warehouses, stock of obsolete merchandise, Even the very fact of maintaining an ordered and classified inventory makes the company more productive and efficient when making a purchase and sale.

The fact is to improve in such a way that its accounting system is a mirror of the efficient administration within it, create those responsible for losses in inventories due to mishandling, damage caused by logistics, deterioration, obsolescence or falling prices in the current flexible and changing market, among others. this kind of facts is not being taken into account within the San Pedrito Hardware Store.

The present design of an inventory management manual based on section 13 of the NIIF for PYMES, to strengthen internal inventory control at the San Pedrito hardware store, this allows the company to carry out and govern its processes on current legal regulations, that help to develop everything in an efficient and effective way, with fluidity without obstacles.

That delay in some way or another the normal performance of the company. For the present study, investigations will be carried out that will help to know what is the management of the different processes in the warehouse area, specifically within inventories, physical space, damage caused by deterioration, among others.

Finally, a proposal for improvement and determined changes can be elaborated with the purpose of maintaining a harmonious control of the inventory, which helps to improve sales processes and to maintain a rotating inventory and without increasingly obsolete products.

Keywords: inventory management manual, inventories, obsolete Rotation, losses, sales, reasonable information.

ÍNDICE

<i>AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</i>	<i>ii</i>
<i>DEDICATORIA</i>	<i>iii</i>
<i>AGRADECIMIENTO</i>	<i>v</i>
<i>RESUMEN EJECUTIVO</i>	<i>vi</i>
<i>ABSTRACT</i>	<i>viii</i>
<i>ÍNDICE</i>	<i>x</i>
<i>ÍNDICE DE TABLAS</i>	<i>xiv</i>
<i>ÍNDICE DE FIGURAS</i>	<i>xv</i>
<i>ÍNDICE DE ANEXOS</i>	<i>xvi</i>
<i>Capítulo I</i>	<i>1</i>
<i>1 Antecedentes</i>	<i>1</i>
1.1 Contexto	1
1.2 Justificación	2
1.2.1 Justificación Teórica.....	2
1.2.2 Justificación Práctica.....	3
1.2.3 Justificación Metodológica.....	4
1.2.4 Definición del Problema Central.....	4
<i>Capítulo II</i>	<i>7</i>

2	<i>Análisis de Involucrados</i>	7
2.1	Mapeo de Involucrados	7
	<i>Capítulo III</i>	13
3	<i>Problemas y Objetivos</i>	13
3.1	Árbol de problemas	13
3.2	Árbol de Objetivos	16
	<i>Capítulo IV</i>	18
4	<i>Análisis de Alternativas y Diagrama de Estrategias</i>	18
4.1	Matriz Análisis de Alternativas	18
4.2	Diagrama de Estrategias	20
	<i>Capítulo V</i>	22
5	<i>Propuesta</i>	22
5.1	Antecedentes del proyecto	22
5.1.1	Análisis de las políticas establecidas en la ferretería San Pedrito	31
5.1.2	Herramientas utilizadas para el control de inventarios	31
5.2	Justificación del proyecto	31
5.3	Objetivo General	32
5.4	Objetivos Específicos	32
5.5	Definición e Importancia de un Manual de Gestión de Inventarios	33
5.5.1	Inventarios.....	33

5.5.2	Relación de contenido.....	35
5.6	Metodología utilizada	36
5.7	Orientación para la investigación.....	37
5.7.1	Importancia de un Manual de Gestión de Inventarios	37
5.8	Manual de Gestión de inventarios	38
5.9	Introducción	40
5.10	Generalidades.....	41
5.10.1	Manual de Gestión de Inventarios	41
5.10.2	Objetivos del Manual.....	41
5.10.3	Alcance del Manual	42
5.10.4	Descripción de Operaciones	42
5.10.5	Definición de Control de Inventarios.....	42
5.10.6	Referencia.....	43
5.10.7	Situación Financiera	43
5.10.8	Diseño de un manual de procedimientos para el control de inventario	43
5.10.9	Manual de Funciones Área Contable y Bodega.....	48
5.11	Definiciones, Funciones Y Flujogramas.....	50
5.12	Políticas de Control Interno en el Área de Adquisiciones.....	63
5.13	Políticas del área de las Compras	63
5.13.1	Compras de mercadería	63
5.13.2	Costo:	63
5.13.3	Órdenes y Requerimientos de Compra	64

5.13.4 Disposiciones Generales	64
Capítulo VI	76
6 Aspectos Administrativos	76
6.1 Recursos	76
6.1.1 Recursos Humanos.....	76
6.1.2 Recursos Técnicos y Tecnológicos	76
6.1.3 Recursos Materiales	77
6.1.4 Recursos Financieros	78
6.2 Presupuesto	78
CAPITULO VII	81
7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	81
7.1 CONCLUSIONES	81
7.2 RECOMENDACIONES	82
BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	83
ANEXOS	84

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Análisis Fuerzas T.....	5
Tabla 2 Matriz de Análisis de Involucrado.....	10
Tabla 3 Inventario Negativo en Ventas.....	25
Tabla 4 Procedimiento de Implementación	45
Tabla 5 Solicitud Propuesta para la Compra.....	67
Tabla 6 Proceso de cotización.....	69
Tabla 7 Proceso de Compra	70
Tabla 8 Orden de compra.....	72
Tabla 9 Orden de compra.....	75
Tabla 10 Presupuesto Elaboración Manual de Procedimientos	79

ÍNDICE DE FIGURAS

Figuras 1 Mapeo de Involucrados.....	7
Figuras 2 Árbol de Problemas	13
Figuras 3 Árbol de Objetivos.....	16
Figuras 4 Matriz de Alternativa.....	18
Figuras 5 Diagrama de Estrategias	20
Figuras 6 Bodegas Desorganizadas de la Ferretería San Pedrito.....	27
Figuras 7 Representación de la Infraestructura del Espacio Físico	28
Figuras 8 Sobre Stock de Mercadería.....	29
Figuras 9 Mercaderías Obsoletas.....	29
Figuras 10	30
Figuras 11 Productos Caducados.....	30
Figuras 12 Relación de Contenido.....	35
Figuras 13 Organigrama Estructural Propuesto.....	49
Figuras 14 Flujograma de las Actividades del Gerente	51
Figuras 15 Flujograma de las Actividades del Administrador	53
Figuras 16 Flujograma de las actividades del contador.....	57
Figuras 17 Flujograma del Proceso de Adquisición o Compra	61
Figuras 18 Flujograma del Proceso de Ingreso de Facturas	62
Figuras 19 Flujograma proceso de compra e ingreso al sistema	68
Figuras 20 Flujograma del Proceso de Adquisición	71
Figuras 21 Flujograma Proceso de Interno de compra	74
Figuras 22 Cronograma	80

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos 1 Oficio de Aprobación para realizar el Proyecto	84
Anexos 2 Cuestionario realizado al Personal de la Ferretería San Pedrito.....	85
Anexos 3 Informe Antiplagio	86

Capítulo I

1 Antecedentes

1.1 Contexto

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

En la actualidad la ferretería San Pedrito ubicada en la ciudad de Riobamba alrededor de 20 años brindando sus servicios a la colectividad, cuenta con un local principal y 2 sucursales distribuidos de manera estratégica con la finalidad de vender sus materiales de construcción a toda la ciudadanía chimboracense.

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

La ferretería San Pedrito actualmente no cuenta con ningún tipo de manejo de gestión de inventarios, lo cual podría conllevar a pérdidas y robos causados por clientes internos o externos de la empresa.

Si la empresa sigue manteniendo un manejo inadecuado de gestión de inventarios la misma se verá afectada ya que no podrá conocer realmente el estado de sus inventarios y siendo éste parte fundamental de una buena administración, un mal manejo puede ocasionar a la larga una quiebra, pérdida de participación en el mercado, precios elevados por materiales obsoletos, clientes insatisfechos, entre otros.

1.2 Justificación

1.2.1 Justificación Teórica

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 nacional e internacional cuyo objetivo es que los estados financieros de las empresas sean más claros y confiables.

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

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda. (Jiménez, 2008)

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

1.2.2 Justificación Práctica

Con la presentación del trabajo de integración curricular para la obtención del título como Licenciado en Contabilidad y Auditoría, por otra parte, también servirá de guía para aplicar de forma adecuada el manejo y control de inventarios de la ferretería San Pedrito.

Mediante la aplicación de la sección 13 de NIIF para pymes, se desarrollará un manual de gestión para fortalecer el manejo y control de los inventarios, es necesario realizar previamente una toma de inventario físico en todas las sucursales con la firma de los respectivos responsables para documentar las cantidades correctas previo a la igualación en el sistema contable.

Actualmente la ferretería no tiene un manejo correcto del inventario, creando así problemas de pérdidas o sobre adquisición de los productos el cual es muy importante, asegurar un instrumento de control para poder establecer si las cifras físicas son las correctas y en los estados financieros sean las adecuadas.

1.2.3 Justificación Metodológica

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación mediante la metodología descriptiva en el cual se establecerán los procedimientos, los cuales ayudarán a guiar a la ferretería para el control adecuado del inventario. Basándose en los lineamientos detallados en la sección 13 de NIIF para pymes.

Para lograr los objetivos del trabajo planteado de investigación, se aplicarán las técnicas de investigación, así como los instrumentos, métodos y tipos de investigación. Lo que permitirá llevar un manejo adecuado, ordenado y estratégico con bases sólidas de las metodologías que aportarán credibilidad a la investigación.

1.2.4 Definición del Problema Central

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

A continuación, se detalla una matriz de las fuerzas impulsadoras donde se encontrarán las actividades que se podrían realizar para evitar la situación empeorada, así como las fuerzas bloqueadoras que facultarán llegar a una situación mejorada.

Tabla 1*Análisis Fuerzas T*

ANÁLISIS FUERZAS T					
Situación Empeorada		Situación Actual		Situación Mejorada	
La ferretería no cuenta con un manejo adecuado de inventarios		No existe un manual de manejo de inventarios para el control interno adecuado de la mercadería basado en la sección 13 NIIF para pymes.		Un mejor control de inventarios, identificar riesgos y oportunidades para las mejoras de la ferretería.	
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Registro de ingresos y egresos de mercadería	1	5	4	1	No se ingresa la información
Socialización de manejo de inventario	1	4	5	2	Desconocimiento del personal en el manejo de los inventarios
Implementación de políticas de manejo de stock adecuados según el giro del negocio.	1	4	5	2	El personal se muestra reacio al cambio
Establecer procesos adecuados en adquisiciones para establecer confianza con los proveedores	1	4	4	1	Se mantiene una alta cartera por pagar

Se evidencia que en la actualidad, en la empresa no existe un manual del manejo correcto de inventarios, lo que conlleva a generar varios reprocesos que ocasionan algunos inconvenientes en el área, no se mantiene la contabilización correcta de los productos en existencias, en algunos productos se mantiene un stock demasiado alto, en otros sus existencias son mínimas, el proceso de compras se lo realiza de manera empírica; todos esos inconvenientes reflejan una radiografía

de la empresa donde indica que se tiene bajo o casi nulo control de inventarios, lo que puede provocar a la empresa muchas pérdidas, generando un decrecimiento de la misma, al mismo tiempo que se encuentra expuesta con facilidad a fraudes o robos de mercadería.

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

Capítulo II

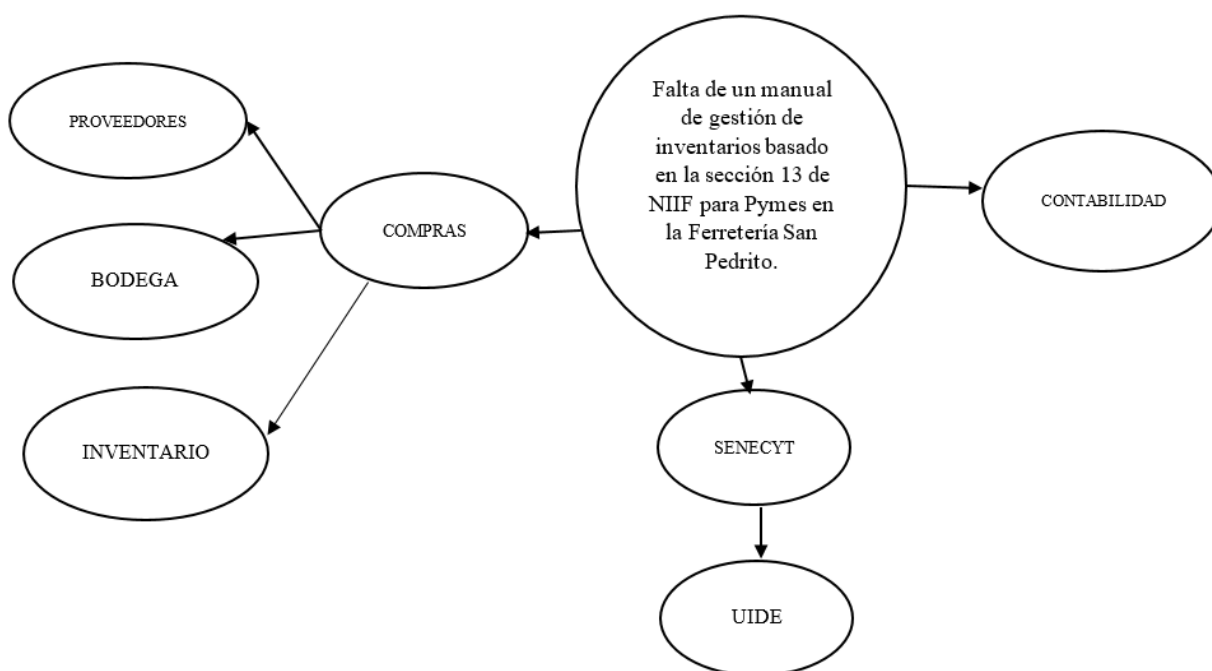
2 Análisis de Involucrados

2.1 Mapeo de Involucrados

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

Figuras 1

Mapeo de Involucrados



En la ferretería San Pedrito se necesita fortalecer el control de la mercadería la cual se podrá lograr con la implementación del **manual de gestión de inventarios** teniendo así un control

robusto del inventario y mejorando la confianza comercial con sus clientes, ya sean éstos directos e indirectos, para el cumplimiento de las metas a corto y largo plazo.

Dentro de esta matriz se puede evidenciar a los involucrados directos para la ferretería San Pedrito que son:

Compras

Contar con un departamento de compras bien establecido es fundamental ya que es un involucrado directo para el buen desarrollo de la empresa, mediante el manual de gestión de inventarios se podrá apoyar al departamento con la programación de las compras que sean necesarias en tiempos establecidos siguiendo estos pasos:

- Revisión de stock
- Días establecidos para las adicciones
- Cotizaciones
- Confirmación de pedidos
- Control de compras

Bodega

El departamento de bodega es un involucrado directo ya que es el encargado de gestionar las entradas y salidas de mercadería, con la implementación del manual de gestión de inventarios se establecerán los controles necesarios para tener un stock adecuado y una correcta distribución en todas las sucursales.

Inventarios

Con la elaboración del manual de gestión de inventarios se quiere mejorar en el control de los mismos, para poder tener una información actualizada y real, teniendo los respaldos necesarios de manera sistemática para mejorar el servicio, la confiabilidad de los clientes y delegar responsables de área.

Contabilidad

El departamento de contabilidad es un involucrado directo ya que es el encargado de revisar los procedimientos establecidos por la sección 13 de NIIF para pymes, también para los reportes necesarios y la presentación de los estados financieros acorde a la exigencia de los entes reguladores.

Senescyt

La SENESCYT como involucrado directo actúa como coordinador de las instituciones de educación superior y por ser un trabajo de titulación está inmerso en el desarrollo del proyecto de grado.

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.

Tabla 2*Matriz de Análisis de Involucrado*

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERESES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS MANDATOS Y CAPACIDADES	INTERESES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
CONTABILIDAD	Facilitar información clara y oportuna para el buen manejo del inventario.	No existe un control adecuado de los inventarios y no existen procedimientos para la toma de inventarios físicos.	NIIF para Pymes basado en la sección 13.	Guiar en el manual de gestión de inventarios para fortalecer el control del área de Inventarios	Ausencia de personal calificado para el ingreso y egreso de inventarios
COMPRAS	Determinar secuencias y fechas para las adquisiciones de materiales.	No hay un programa determinado de compras.	Políticas Contables.	Establecer procesos de compra para el buen manejo de inventario	Adquisiciones en exceso.
BODEGA	Mantener el stock en orden y el necesario para tener un buen control.	No tienen un control adecuado del inventario.	Control de ingreso y egresos mediante KARDEX	Implementar un manejo adecuado de los inventarios	Mercadería mezclada y obsoleta.
INVENTARIO	Realizar un control adecuado de las existencias y no desabastecer al almacén.	Un control de inventarios inadecuado casi inexistente.	Sistema de inventarios.	Establecer el uso correcto del inventario.	Manejo de stock irreal

La matriz de análisis de involucrados de la ferretería San Pedrito se enfoca en cuatro actores importantes, que se relacionan con la problemática para así poder tener un buen manejo del inventario.

Contabilidad

El área de contabilidad es la responsable de facilitar información clara y oportuna para el buen manejo del inventario, por eso al no existir un adecuado control de inventarios tampoco existirán procedimientos para la toma física del mismo.

Con la aplicación de un manual de gestión de inventarios, basados en la sección 13 NIIF para PYMES, que establece los principios para un reconocimiento y medición de los inventarios que deben tener las empresas para que tengan un buen control y manejo mediante principios, base legal y procedimientos correctos.

Compras

Esta área es la principal para la adquisición de mercadería de forma oportuna y en cantidades establecidas, el problema recurrente es que no hay un programa establecido de compras ya sea mensual o quincenal, por lo cual hay un desabastecimiento de unos productos y sobre stock de otros.

Con la implementación del manual de gestión de inventarios se podrá establecer parámetros de compras conjuntamente con el departamento de bodega.

Bodega

Este departamento es el encargado de mantener el stock adecuado de todas las sucursales para un correcto abastecimiento cuando se lo requiera y debe estar en constante comunicación con el departamento de compras para la pronta adquisición del producto.

Inventario

Mediante la aplicación del manual de gestión se podrá manejar un buen costo de inventarios, los costos de adquisición ayudarán a la empresa a mejorar su control y su liquidez.

Se podrán fijar precios de venta de los productos con mayor exactitud y también tener con mayor claridad las ganancias o pérdidas de cada producto.

Capítulo III

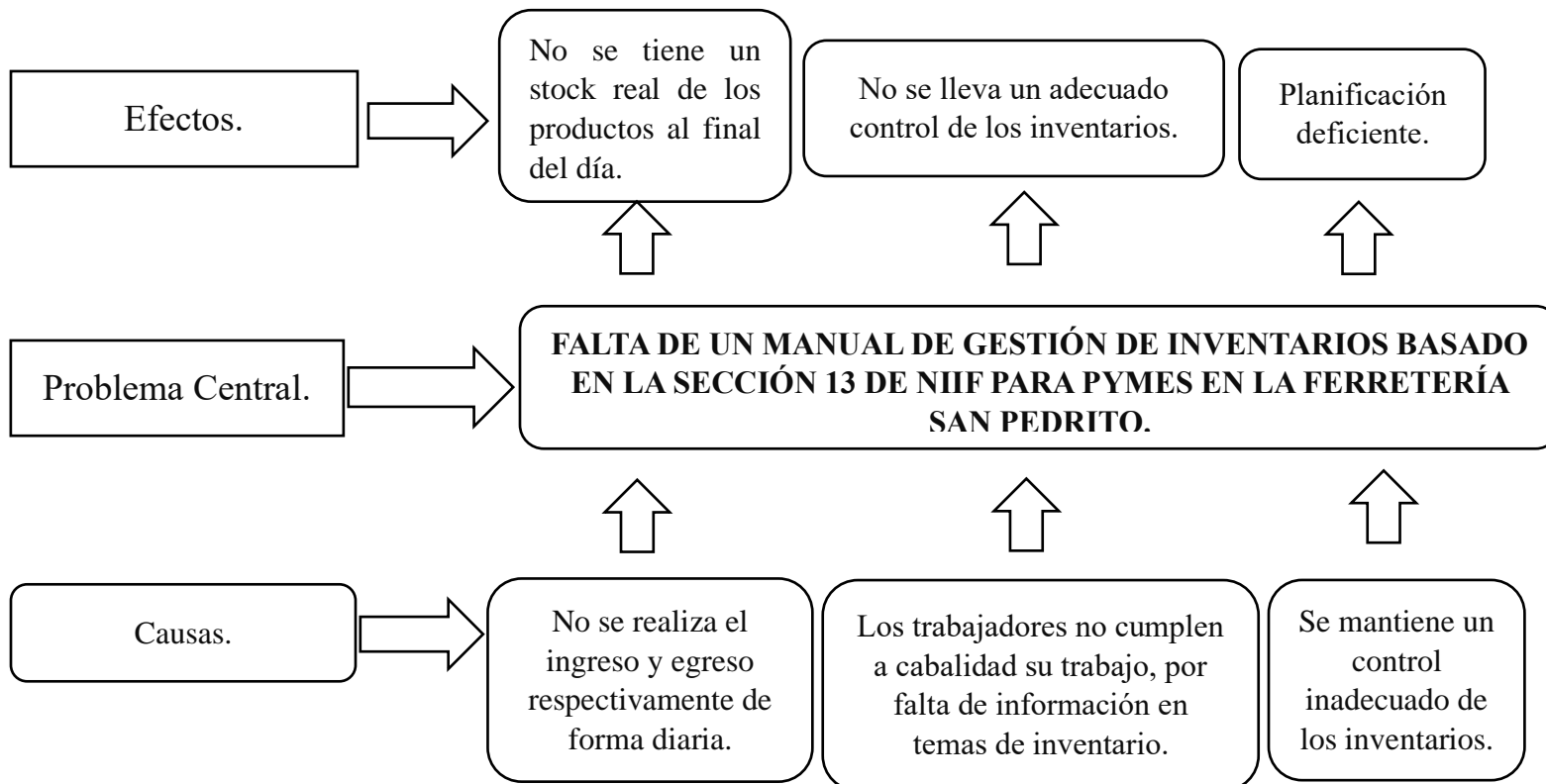
3 Problemas y Objetivos

3.1 Árbol de problemas

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

Figuras 2

Árbol de Problemas



Al identificar los factores negativos, el objetivo principal es establecer relaciones de causalidad que afectan a los inventarios de la empresa ferretería San Pedrito reduciendo su desempeño, todo esto con el fin de otorgarle una solución que pueda ser ejecutable en su situación actual.

Una vez que se conocen los temas de fondo, sus causas y los efectos, se puede tener un panorama completo de la situación negativa por la que atraviesa la ferretería San Pedrito, motivo por el cual es necesario encontrar soluciones que beneficien a la empresa.

El desconocimiento en los procesos del área de inventarios, son las razones por las que se tiene un desarrollo ineficiente en algunas áreas de la empresa, retrasando el tiempo de entrega a los clientes. Adicional que se está realizando el registro diario de los ingresos y egresos de los productos, motivo por el cual no se tiene un stock real al finalizar el día.

Al no tener claro el tema del inventario en general, los trabajadores no efectúan a cabalidad su trabajo, teniendo falencias en aprovechar las oportunidades que se le presentan a la empresa.

La situación actual de la ferretería San Pedrito se debe a los efectos ocasionados por los problemas que está enfrentando, como por ejemplo, el mal servicio al cliente, ya que no cumple con los tiempos de entrega, ocasionándole una mala experiencia al consumidor final. Puesto que este hecho radica en la mala ubicación de las mercaderías ya que no cuentan con espacios adecuados y bien definidos para la colocación de mercaderías en donde se pueda identificar con facilidad (codificado y estandarizado) y así pues que el despacho y entrega tome menos tiempo.

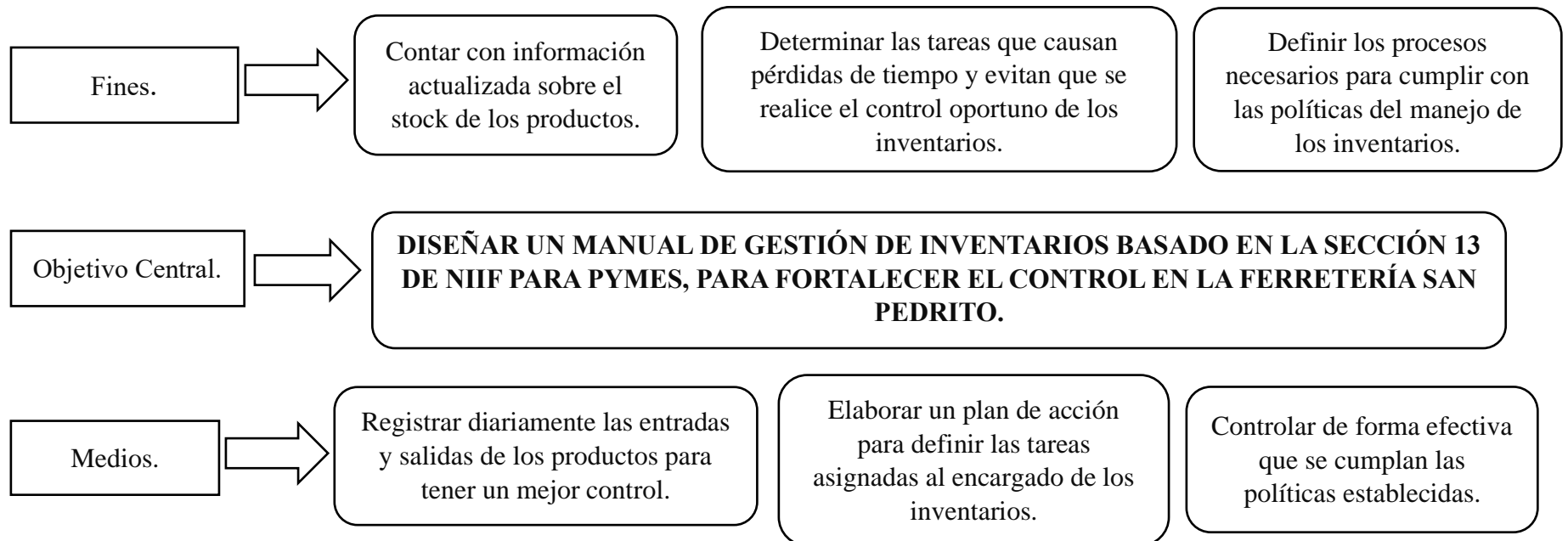
Los errores que se presentan en la empresa son debido a que tienen una planificación deficiente, para lo cual es necesario que se realice un seguimiento al inventario de los productos, para así evitar contratiempos y poder cumplir los objetivos. Además, la falta de las políticas en los inventarios, es lo que está afectando en el óptimo rendimiento de la empresa.

3.2 Árbol de Objetivos

El árbol de objetivos agrupa todas las opciones posibles para darle solución al problema que tiene la ferretería.

Figuras 3

Árbol de Objetivos



Con este árbol, se puede evidenciar el principal objetivo, que es diseñar un manual de gestión de inventarios, para fortalecer el control en la ferretería San Pedrito.

Siendo el primer medio, registrar diariamente las entradas y salidas de los productos para tener un mejor control y esto es con el fin de contar con información actualizada sobre el stock de los productos.

El siguiente medio es elaborar un plan de acción para definir las tareas asignadas al encargado de los inventarios, logrando así, determinar las tareas que causan pérdidas de tiempo y evitan que se realice el control oportuno de los inventarios.

Por último, controlar de forma efectiva que se cumplan las políticas establecidas a fin de definir los procesos necesarios para cumplir con las políticas del manejo de los inventarios.

Capítulo IV

4 Análisis de Alternativas y Diagrama de Estrategias

4.1 Matriz Análisis de Alternativas

La matriz de análisis de alternativas tiene como finalidad analizar la viabilidad de los medios en el árbol de objetivos, ponderándolos de forma cuantitativa de acuerdo a diferentes criterios.

Figuras 4

Matriz de Alternativa

Matriz de análisis de alternativas

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPOSITO	FACTIBILIDAD TECNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD POLITICA	TOTAL	CATEGORIA
Diseñar un manual de gestión de inventarios basado en la sección 13 de NIIF para Pymes, para fortalecer el control en la Ferreteria San Pedrito.	5	5	5	3	3	21	ALTO
Determinar las tareas que causan pérdidas de tiempo y evitan que se realice el control oportuno de los inventarios.	5	5	5	4	3	22	ALTO
Definir los procesos necesarios para cumplir con del manejo de los inventarios	5	5	4	4	3	21	ALTO
Controlar de forma efectiva que se cumplan las políticas establecidas.	5	4	5	4	4	22	ALTO
Registrar diariamente las entradas y salidas de los productos para tener un mejor control.	5	5	5	4	4	23	ALTO

El análisis se lleva a cabo con la ponderación numérica que se les da a los objetivos, con la intención de visualizar qué impacto tiene en cada uno en los diferentes campos analizados,

considerando los aspectos necesarios y más relevantes, para poder identificar los medios requeridos para la problemática actual.

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

Al realizar la ponderación respectiva se estimó un rango de calificación para así poder obtener con mejor claridad el rango de prioridades en el que se encuentra cada uno.

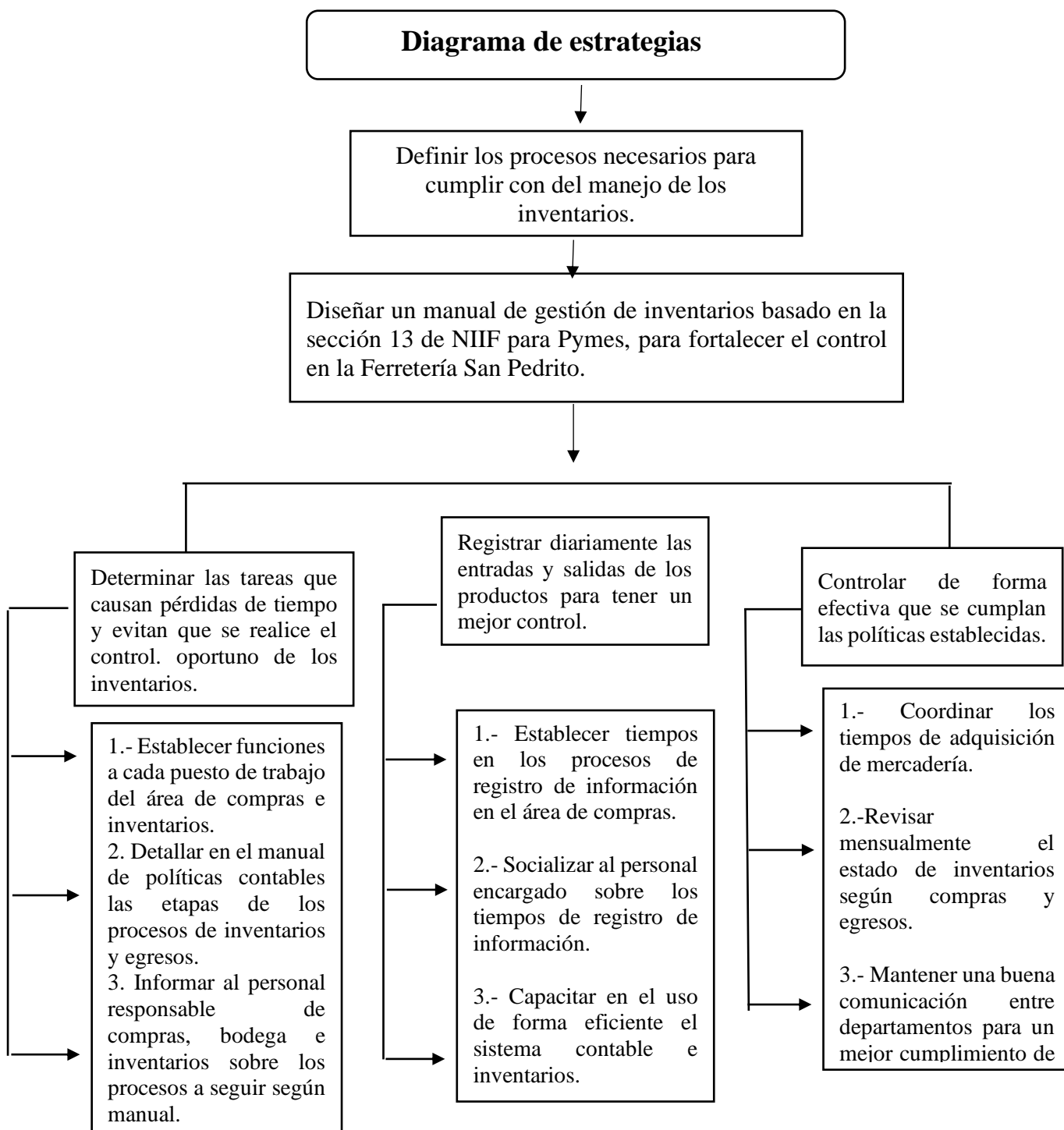
Después de ponderar cada parámetro, se puede notar que todas están en un rango alto, dando como resultado que cada uno de ellos aporta para la solución del problema actual de la ferretería. De todos los objetivos se seleccionaron los más relevantes y óptimos para alcanzar el objetivo general planteado, dando solución al problema de los inventarios.

4.2 Diagrama de Estrategias

Este es un gráfico organizacional que determina las estrategias, que van a servir para alcanzar los objetivos planteados.

Figuras 5

Diagrama de Estrategias



El diagrama de estrategias se basa en las herramientas que se utilizarán para alcanzar los objetivos propuestos, en el diagrama se visualiza el alcance de cada una de las estrategias con las que se va a llevar a cabo el presente proyecto.

Después de realizar el análisis del impacto que tiene cada uno de los objetivos en los diferentes campos, se seleccionaron los 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 cada objetivo se define tres estrategias que conllevan al cumplimiento de los mismos.

Capítulo V

5 Propuesta

5.1 Antecedentes del proyecto

El presente proyecto ha recopilado toda la información necesaria de la ferretería San Pedrito, para de esta forma poder desarrollar un trabajo eficiente, el presente documento está elaborado en base a todo lo investigado y el valor agregado que se atribuye al mismo es el diseño del manual de gestión de inventarios.

Los manuales son herramientas operativas y administrativas mayormente utilizadas para transmitir conocimientos por que guardan todo lo implementado hasta esos momentos sobre un tema en general. El manual de procesos es el que documenta todo los procesos o tecnología utilizada dentro de un área o departamento, éstos se utilizan para controlar los procesos y mejorar la calidad de un producto o servicio ofrecido.

En la actualidad las empresas manejan diferentes tipos de manuales de acuerdo con las necesidades de cada departamento, los manuales son herramientas favorables para el desarrollo de las actividades, un manual da a conocer al personal dentro de qué parámetros y limitaciones se están desarrollando los procesos de la organización.

Para la ferretería San Pedrito es muy importante contar con un manual de gestión de inventarios basado en la sección 13 de NIIF para PYMES, ya que mejorará el desempeño del área de bodega conjuntamente con el área de adquisiciones, el personal tendrá una herramienta útil y de fácil comprensión para que se puedan cumplir los lineamientos indicados en el mismo.

En la sección 13 de NIIF para PYMES se establecen los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, esta sección se aplica a todos los inventarios. Además, no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por: productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta, intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta.

Los procesos para la aplicación en esta sección describen la medición de los inventarios, costo de los inventarios, costo de adquisición, costo de transformación, distribución, de los costos indirectos, de producción conjunta y subproductos.

Los métodos de valoración de inventarios son técnicas utilizadas con el objetivo de seleccionar y aplicar una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios, es un proceso vital cuando los costos unitarios de adquisición han sido diferentes.

Existen varias técnicas de valoración de inventarios, sin embargo, los que comúnmente son utilizadas por las organizaciones en la actualidad son:

- Primeros en Entrar Primeros en Salir - PEPS
- Costo promedio constante o Promedio Ponderado.

Dado que la ferretería maneja un alto número de ítems en el manual de gestión se utilizará el método de valoración *costo promedio ponderado*. La ferretería necesita aplicar el manual de

gestión de inventarios en el área de bodega y adquisiciones basadas en una normativa legal, con principios, bases, que permitan a la empresa preparar y presentar información veraz, oportuna y relevante para la toma de decisiones.

Es importante tener en cuenta que al no adoptar la sección 13 de las NIIF para Pymes las empresas no formarán parte de la globalización mundial, porque se busca establecer las mismas prácticas en el manejo de inventarios, generando una información clara y transparente en cualquier parte del mundo.

Este proyecto está basado en la tipología I+D+I, 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 ferretería, para así poder desarrollar un trabajo de calidad, este documento está elaborado con base a todo lo investigado, la innovación y el buen manejo del proyecto es el valor agregado del manual de gestión de inventarios.

Realizar la investigación y palpar directamente la situación de la ferretería, nos demuestra que es viable nuestra investigación y la propuesta de mejora con un manual de gestión de inventarios para un mejor control interno.

Mediante el proceso de investigación se obtuvo información de todos los productos de inventario con el fin de desarrollar un manual de gestión de inventarios al proceso del control de inventarios al revisar contablemente el manejo de los productos se pudo visualizar entre varias cosas:

- Facturación en negativo de materiales.

Tabla 3*Inventario Negativo en Ventas*

FERRETERÍA SAN PEDRITO				
INVENTARIO NEGATIVO EN VENTAS				
CÓDIGO	NOMBRE	NUMERO	V. FACTURADO	V. NEGATIVO
10*25F1.25	PERNO ACERO G8.8 HILO 1.25 (NEGRO)	E0009165	2.00	-5.00
33978	TALADRO PERCUTOR MAKITA HP1630	F0030603	1.00	-1.00
ALAM0026	ALAMBRE RECOCIDO N-18 20KG	E0009164	0.05	-43.24
BISAT005	BISAGRA 5/8 X 3 (PAR)	E0009165	1.00	-4.00
BOQU0001	BOQUILLA PLAFON MANCESA (CJ=60UND)	E0009165	2.00	-34.00
BROC0028	BROCA KH TITANIO P/METAL 5/16	E0009163	2.00	-17.00
CABO0003	CABO 1/4 ECOLOGICO	E0009165	0.45	-18.65
CEPI0001	CEPILLO ACERO	E0009165	1.00	-2.00
CINT123740	CINTA MASKING AUTOMOTRIZ 128 7MM*40Y	E0009162	1.00	-9.00
CINT123740	CINTA MASKING AUTOMOTRIZ 128 7MM*40Y	E0009165	1.00	-9.00
CLAV0002	CLAVO P/CEMENTO 9X38MM (1-/2) JAPONESA	E0009164	0.17	-7.44
CRUZ0002	CRUZETA DE 2 MM (FUND=100UND)	F0030620	1.00	-7.00
DISC0002	NORTON DISCO CORTE METAL 7 (25UND)	F0030621	25.00	-634.00
DISC0002	NORTON DISCO CORTE METAL 7 (25UND)	E0009165	2.00	-14.00
DISC0002	NORTON DISCO CORTE METAL 7 (25UND)	E0009165	1.00	-14.00
DISCT45	TRUPER DISCO DIAM. CONTINUO 4 1/2	F0030614	1.00	-4.00
DISCT45	TRUPER DISCO DIAM. CONTINUO 4 1/2	F0030620	1.00	-4.00
EE-ENC2867	COOPER ENCHUFE BL.2867 3PTS	E0009165	1.00	-14.00
E-INV35147	INTER. BLANCO VETO TRIPLE 35147	E0009165	1.00	-1.00
E-INV35352	VETO TOMA DOBLE AMER 2P+E- 35352	E0009165	3.00	-90.00
ESCO0001	ESCOBA PLASTICA	F0030620	1.00	-188.00
EURO002	PROTEJA 2.40 MT	F0030598	5.00	-18.00
FV 655.10.13 CR	LLAVE ESFERICA STANDAR FV 1/2V.	E0009165	1.00	-9.00
HT72450NB	CONSUN AMARRA PLASTICA 7.2X450MM NEGRA	E0009165	0.04	-0.22
JDBP-2	JUEGO DE DES/PLANO/ESTRELLA BP 1/4X1/2	E0009165	0.50	-1.50
KANA0002	KANALUM PITON(BAJANTE REDONDO)	C0001082	1.00	-18.00

LIJA0002	LIJA FANDELI DE AGUA #100 (50UND)	I0000953	1.00	-221.00
LIJA0004	LIJA FANDELI DE AGUA #150 (50UND)	F0030622	50.00	-209.00
LIJA0007	LIJA FANDELI DE AGUA #240 (50UND)	F0030620	10.00	-256.00
MANG0016	MANGUERA GAS 8MM AZUL	E0009165	0.04	-0.17
PEGA0008	PEGA PVC LLAMA ROJA 1/20	E0009165	1.00	-10.00
PEGA0034	VISBELLA PEGA INST.3G	E0009165	1.00	-97.00
PEGAW602L	PEGA PVC 602 WELD ON LT.	H0001591	1.00	-10.00
PEROF616	PERNO FLANGE 6X15	E0009165	2.00	-42.00
REMA0004	REMACHE POP 5/32X3/4(CJ=500)	E0009165	0.01	-0.51
RODE006	RODELA 1/4	E0009165	16.00	-767.50
SILIO005	SILIC.ABRO 1000 TRANSP. BLI. X12	E0009165	1.00	-10.00
SILIO007	SILIC.ABRO RTV GRIS 3 ONZAS	E0009165	1.00	-32.00
SUEL0009	SUELDA ELEFANTE 6011 CJ 11 LBS.	E0009165	0.18	-9.35
TACO0004	TACO FISHER TARUGO #10X50MM(100)	F0030608	0.06	-26.62
TAMWH50042	TOTAL, ESCUADRA MAGNETICA 4 50LB	E0009165	1.00	-2.00
THIN0002	THINNER LACA TANQUE 50 GALONES	E0009165	0.00	-1.78
TIRA0009	TIRAFONDO P/MADERA 1/4 X 2	E0009165	16.00	-92.00
TIZA0001	TIZA INDUSTRIA CHINA CAJA 144 UN	F0030623	0.00	-0.15
VARIC6.6	VARILLA CORRUGADA 6.00 X 5.9MM	E0009164	1.00	-1.00
VIDR0001	VIDRIO PROTECTOR SOLDAR # 10	E0009165	1.00	-41.00
ZINC0003	ZINC REFORZADO 20MM X 3.00 MT	E0009165	1.00	-28.00
ZTAOC45	CODO 1/2 P/LUZ CONDUIT	E0009160	10.00	-31.00
ZTAOC45	CODO 1/2 P/LUZ CONDUIT	E0009161	10.00	-31.00
ZTAPC08	CODO 110MM X 90 PLASTIGAMA	H0001591	5.00	-47.00
ZTAPP02	KALIPEGA PLASTIGAMA 1/2 LITRO	I0000950	1.00	-31.00
ZTAPP02	KALIPEGA PLASTIGAMA 1/2 LITRO	I0000953	1.00	-31.00
ZTAPT02	TEE 75MM PLASTIGAMA	H0001591	1.00	-40.00
ZTATT12	TUBO SILVERLINE TIGRE 75MM X 3M	I0000951	1.00	-63.33
ZZ-BON07	SIKA CERAM PORCELANATO 25KG	F0030624	1.00	-19.10
ZZ-CEM03	CEMENTO TIPO GU 50KG	F0030601	2.00	-1,321.79
ZZ-CEM03	CEMENTO TIPO GU 50KG	F0030620	20.00	-1,321.79
ZZ-CEM03	CEMENTO TIPO GU 50KG	E0009164	4.00	-5,258.50
ZZ-CEM03	CEMENTO TIPO GU 50KG	E0009165	1.00	-5,258.50

Como se puede divisar existe descuadre de inventarios físicos. No tienen un control de inventarios real con KARDEX, otros de los problemas también se pueden notar que se duplican los productos.

Después de la revisión sistemática se procedió a revisar físicamente los lugares de almacenamiento de los productos encontrando algunas complicaciones que se detalla a continuación:

- Bodegas mal organizadas.

Figuras 6

Bodegas Desorganizadas de la Ferretería San Pedrito



- Falta de infraestructura para almacenamiento, dejar claro que el incurrir además en costos adicionales de almacenamiento representa a la larga un gasto.

Figuras 7

Representación de la Infraestructura del Espacio Físico



- Sobre stock de mercadería.

Figuras 8

Sobre Stock de Mercadería



- Mercadería obsoleta o en mal estado

Figuras 9

Mercaderías Obsoletas



Figuras 10*Mercadería Obsoleta*

- Productos caducados.

Figuras 11*Productos Caducados*

A falta de una manual a de gestión de inventarios el responsable de bodega no lleva un control apropiado como sustento para cruce de información.

5.1.1 Análisis de las políticas establecidas en la ferretería San Pedrito

La ferretería San Pedrito **no** tiene una política establecida para el manejo de inventarios los ingresos y egresos de productos actualmente no se basan en ninguna norma contable.

Los productos no tienen un manejo adecuado físicamente por los cuales se puede evidencia el mal almacenamiento de los productos en bodegas inadecuadas y sin su respectiva identificación.

5.1.2 Herramientas utilizadas para el control de inventarios

La ferretería cuenta con un sistema contable pero no siguen todos los lineamientos de los ingresos y egresos de productos por la falta de personal a cargo de los diferentes puntos de almacenamiento.

5.2 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 gestión de inventarios basado en la sección 13 de NIIF para Pymes permitirá a la ferretería San Pedrito llevar una correcto y adecuado manejo de la mercadería, ya que esta herramienta representa un mejor desempeño en el área de inventarios, debido a que esta área es la

base principal para el desarrollo económico de la empresa, ya que al ser una empresa comercial la compra – venta es su principal actividad.

La creación de un manual de gestión de inventarios permitirá tener la información actualizada y más clara con respecto a las transacciones, registros, entradas y salidas de mercadería, que se manejan en el área de bodega de la mano con el área de adquisiciones, poniendo en práctica lo que se estipula en el marco conceptual de la norma, la creación de un manual de gestión de inventarios permitirá a la empresa cambiar su forma de manejar los productos, mejorar en la implementación de nuevos modelos de gestión de inventarios, teniendo información fiable y razonable que esté de acuerdo a lo real.

5.3 Objetivo General

Diseñar un manual de gestión de inventarios basado en la sección 13 de NIIF para pymes, para fortalecer el control interno en la ferretería San Pedrito y **así** salvaguardar los activos de la empresa.

5.4 Objetivos Específicos

- Eliminar la duplicación de funciones y establecer procesos estandarizados.
- Registrar en un tiempo prudente la información, para llevar un mejor control de la misma.
- Establecer el buen manejo y almacenamiento de mercadería para su mejor control.
- Orientación para el estudio

5.5 Definición e Importancia de un Manual de Gestión de Inventarios

La generación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) se da por la necesidad de contar con estados financieros comunes, que vayan de acuerdo con el constante crecimiento de las negociaciones entre distintos países facilitando de esta manera el análisis de los estados financieros para usuarios externos, por tanto, “la implementación de las NIIF pretende mejorar la transparencia y comparación de la información financiera en todo el mundo y poder comunicarse a través de un mismo código normativo para evitar fraudes” (PYMES, 2019)

5.5.1 Inventarios

Por la importancia de los inventarios, deben tener políticas fijas para mantener y optimizar su uso y por lo tanto deben tener una planificación que debe ser establecido por la administración de la empresa que garantice el adecuado manejo. Es importante tenerlo en cuenta ya que los inventarios son una inversión significativa y producen efectos sobre todas las funciones de la empresa y los resultados económicos afectan de forma global.

Por eso el buen manejo de los inventarios en una empresa es primordial ya que en gran parte la generación de utilidades proviene de las ventas que haga la entidad, por eso si el control del inventario es decadente, no habrá existencias para la demanda requerida por los clientes.

La ferretería San Pedrito al no contar de manera documentada los procesos establecidos para el manejo y control del área de bodega y sus transacciones correspondientes, se propone el diseño y elaboración de un Manual de gestión de inventarios basado en la sección 13 de NIIF para PYMES, para así fortalecer el control del área de bodega, facilitando el manejo, registros, ingreso

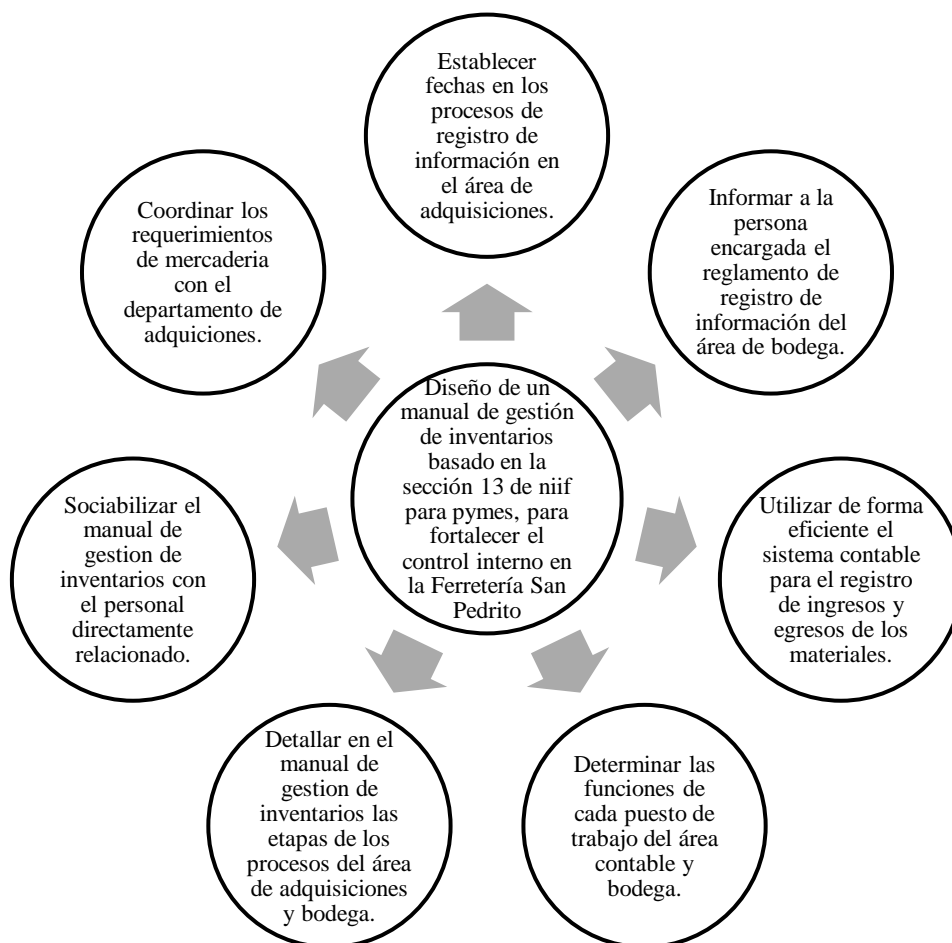
y egreso de la mercadería, la obtención y utilización de información más detallada, ordenada y sistemática.

Según el ente regulador 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 gestión de inventarios basado en la sección 13 de NIIF para PYMES.

5.5.2 Relación de contenido

Figuras 12

Relación de Contenido



Para el diseño y elaboración de este Manual de gestión de inventarios, se inició con la recopilación de información correspondiente a los procesos de inventarios que dispone y aplica actualmente la empresa, 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 encargado adquisiciones y bodega de la ferretería, el cual se pudo obtener de forma específica cuáles son los procesos principales que realiza la empresa relacionada con el área.

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

Dentro del manual de gestión de inventarios que se desarrollará para la ferretería 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 gestión de inventarios con el personal del área respectiva, cumplir con los acuerdos de pagos con los proveedores para de esta forma tener una buena relación comercial con los mismos, utilizar de forma eficiente los recursos con los que actualmente cuenta la empresa.

5.6 Metodología utilizada

La metodología utilizada para la propuesta es el descriptivo:

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

- Se determinarán los principales errores en el manejo actual de bodega.

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

5.7 Orientación para la investigación

5.7.1 Importancia de un Manual de Gestión de Inventarios

En la actualidad la ferretería San Pedrito no posee un manual de gestión de inventarios para mejorar el control interno, el cual le permita tener un control adecuado y oportuno de los inventarios, siendo éstos los activos más importantes de la ferretería ya que su naturaleza de negocio es la compra y venta de materiales de construcción, enfatizar que si no hay un buen stock de mercadería en la ferretería o un buen manejo de inventarios se vería envuelta en problemas económicos, mercadería obsoleta y estancada que no representa ganancias y por el contrario representaría un gasto a corto y largo plazo; para lo cual se propone el diseño y elaboración de un manual de gestión de inventarios para fortalecer el control interno aplicado y enfocado en los inventarios, que permita a todos los usuarios y actores dentro de este proceso a obtener herramientas que faciliten su control y mejora.

Un manual de procedimientos es la recopilación dentro de un texto de todas las instrucciones o guías que se deben seguir para realizar una actividad, de tal forma que permita al usuario entender y desarrollar la actividad que corresponda. El Manual de procedimientos es parte del sistema de control interno, con el fin de presentar información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene las instrucciones y responsabilidades de todos los participantes en el proceso que realiza la organización. (Ibañez, 2008)

5.8 Manual de Gestión de inventarios

El diseño y elaboración del presente manual de Gestión de inventarios se desprende del previo análisis realizado, palpando y conociendo la situación actual de la ferretería, es decir después del reconocimiento de los procesos y actividades mediante flujogramas, valorar cada actividad a través de matrices de procesos, con el fin de proponer actividades de mejora y reestructuración basadas en la sección 13 de NIIF para pymes, para fortalecer el control interno en las que contiene las mejoras propuestas, actividades, políticas y las herramientas necesarias para su aplicación.

El manual de gestión permitirá que la ferretería San Pedrito cumpla con medidas de control preventivo, esto quiere decir que la información podrá ser cruzada en cualquier momento y la misma comprobará que el desenvolvimiento del talento humano que está dentro de la ferretería San Pedrito es eficiente y eficaz, en el momento oportuno sin dejar de lado que el trabajo previo que se realizará como la readecuación de los materiales, arreglo de bodegas, clasificación por tamaños, pesos, líneas de productos y codificación entre otros. Permitirá que este trabajo se vuelva de cierta manera más rápido y preciso para cuando así lo requiera la administración.



MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS BASADO EN LA SECCIÓN 13 DE NIIF
PARA PYMES, PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO EN LA FERRETERÍA SAN
PEDRITO EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA, AÑO 2023

5.9 Introducción

El presente Manual de Gestión de inventarios diseñado para la ferretería San Pedrito, 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 la bodega, para que de esta manera cumpla con los lineamientos adecuados y justificados en el manejo de esta área.

El manual de gestión de inventarios está enfocado en satisfacer la necesidad de dar solución técnica a las falencias que existen en el área de adquisiciones y bodega, 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 con el fin de garantizar un correcto direccionamiento de las funciones.

El manual comprende tres secciones:

- La primera abarca todos los aspectos generales y los elementos que los sustentan.
- La segunda parte incluye el marco conceptual de los inventarios que hacen referencia a la Norma Internacional de Información Financiera que deben ser aplicadas por la empresa.
- La tercera parte contiene el manual de gestión de inventarios para el área de adquisiciones y bodega incluyen objetivo, alcance, presentación y evaluación del manual para dar cumplimiento.
- 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 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 a actualizar.

5.10 Generalidades

5.10.1 Manual de Gestión de Inventarios

Un manual de gestión de inventarios 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.

5.10.2 Objetivos del Manual

Ferretería San Pedrito necesita desarrollar el presente manual de gestión de inventarios basado en la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas basadas en la sección 13, de ahora en adelante, NIIF para PYMES, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, con la finalidad de cumplir los siguientes objetivos:

- Contar con información actualizada sobre el stock de los productos.
- Determinar las tareas que causan pérdidas de tiempo y evitan que se realice el control oportuno de los inventarios.

- Definir los procesos necesarios para cumplir con las políticas del manejo de los inventarios.

5.10.3 Alcance del Manual

El presente manual de gestión de inventarios para el área de adquisiciones es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los miembros de la ferretería San Pedrito.

El manual de gestión de inventarios se organiza en diferentes temas, se encuentran vinculados a la normativa vigente, deberán ser revisados y actualizados por el Contador General y Gerente General-Propietario conforme se actualicen las secciones de la NIIF para PYMES.

5.10.4 Descripción de Operaciones

El giro de negocio de la ferretería San Pedrito es la comercialización de artículos de construcción y ferretería en general que opera desde el año 2001 en el mercado ecuatoriano.

Su principal giro de negocio es la compra, distribución y comercialización de varilla, cemento, tubería y todo lo referente con productos para la construcción.

5.10.5 Definición de Control de Inventarios

Los inventarios son acumulaciones de materias primas, provisiones, componentes, que aparecen en numerosos puntos a lo largo del canal de producción o adquisición y de una empresa. Es imperante determinar cada uno de estos elementos, según su clasificación.

El cual busca mantener la disponibilidad de los productos que se requieren para la empresa y para la venta a los clientes, por lo que se requiere la total coordinación de las áreas implicadas.

5.10.6 Referencia

Sección 13 NIIF para PYMES: Pequeñas y medianas entidades.

5.10.7 Situación Financiera

La situación financiera de la Ferretería San Pedrito se representa por las cuentas de activos, pasivos y patrimonio en un periodo determinado.

Activo: Construido con bienes muebles e inmuebles, al tratarse de una empresa comercial netamente su mayor activo es el inventario sin dejar de lado edificios, muebles de oficina, estanterías etc.

Pasivo: Obligaciones impuestas por la financiación facilitada por un acreedor, deudas a terceros como proveedores, habitualmente en cuotas y períodos establecidos.

Patrimonio: Específicamente la diferencia entre los activos registrados y pasivos registrados de la entidad.

5.10.8 Diseño de un manual de procedimientos para el control de inventario

Específicamente, la toma de inventarios en la ferretería resulta complicado ya que manejan alrededor de 10.000 ítems, se buscará e idealizará la manera de reorganizar el espacio físico con

la finalidad de mejorar los tiempos de toma de inventarios, todo esto enfocado en llevar un mejor control para que se pueda realizar de manera oportuna controles mensuales y sin pérdidas de tiempo.

El inventario está conformado por todos los productos que la ferretería San Pedrito tiene destinado para la venta en sus tres locales comerciales.

Cuál será el procedimiento a seguir y el que se implementará de acuerdo a la necesidad de la ferretería San Pedrito.

Tabla 4*Procedimiento de Implementación*

Preparación	Ejecución	Cierre
<p>No se podrá omitir ninguna actividad dentro del área de bodega:</p> <p>Llevar archivos físicos:</p> <p>Kardex</p> <p>Transferencias de locales</p> <p>Transferencias de bodega</p> <p>Facturas de ingresos(compras)</p> <p>Facturas de egresos(ventas)</p>	<p>¿Quién puede ejecutar esto?</p> <p>Las personas que están dentro de la Ferretería San Pedrito.</p> <p>Se podrá designar una persona encargada, la cual sea responsable de velar por el desarrollo y buen funcionamiento del área de bodega y de los inventarios en si.</p>	<p>Luego de haber organizado y ordenado adecuadamente, el o los grupos designados para el conteo podrán realizar el conteo respectivo sin pérdida de tiempo y con mayor agilidad.</p> <p>Una gran ayuda al momento del recuento se podría realizar también</p> <p>Etiquetado de productos.</p> <p>Ya sea este por medida, tamaño, peso.</p>
<p>Elaboración y preparación de listados de existencias de acuerdo a la información que reposa en la bodega.</p>	<p>Por otro lado se podrá designar a una persona de área administrativo para que sea el trabajo conjunto y este sea el encargado de control y auditar de ser necesario.</p>	<p>No se puede dejar de lado la unidad de medida.</p> <p>La persona o las personas que se designen para el control y conteo, deberá estar al tanto a más de conocer la unidad</p>

<p>A fin de cada mes cruzar la información del sistema con el de bodega para comprobar si existe una coordinación o por otra parte si se encontró fallas en los registros contables como en los registros manuales de bodega.</p>	<p>Ayudantes de bodega Crear dos grupos de personas para que sean ellos quienes realicen el arreglo y conteo de los materiales, y que sea más sencillo y fácil el control.</p>	<p>de medida ya sea en galones, litros, metros, etc. Separar las mercaderías que se encuentre en mal estado, es decir dañados, caducados, rotos etc.</p>
<p>Realizar reportes finales mensuales para comprobar y afirmar la veracidad de la documentación.</p>	<p>Capacitar al personal respecto al área de bodega el manejo y almacenamiento adecuado.</p>	<p>Proceder a la baja de los materiales que se encuentren en mal estado ya que esto representa espacio físico y pérdida para la empresa, y que mejor tomar medidas preventivas acerca de estos inconvenientes.</p>
<p>Llevar un registro manual en donde se pueda revisar las operaciones directas y que afecten directamente al inventario.</p>	<p>Entrega por parte de administrador las herramientas necesarias para el desenvolvimiento dentro del área de bodega, ya que se dificulta el traslado y manipulación, es por eso que es de suma importancia tener claro que los trabajadores necesitan la protección adecuada para realizar su trabajo dentro de la ferretería. Y</p>	<p>Entrega de informes completos de conteo de inventarios mensuales que ayuden al mejor control de una parte muy importante del activo y que representa dinero para la empresa.</p>
<p>Crear días específicos de almacenaje y clasificación de los materiales comprados.</p>		

Buscar formas de clasificar de acuerdo al tamaño, de ser el caso o en si a su naturaleza.

de esta manera se evitaría el deterioro de los materiales o inclusive la pérdida en algunos casos, si no tienen las herramientas necesarias para manipular adecuadamente.

Consolidar base de datos del sistema contable con la toma física del conteo realizado para el cruce de información.

Firmas de responsabilidad de las personas que realizaron el conteo y de la persona que verifico para un mejor control.

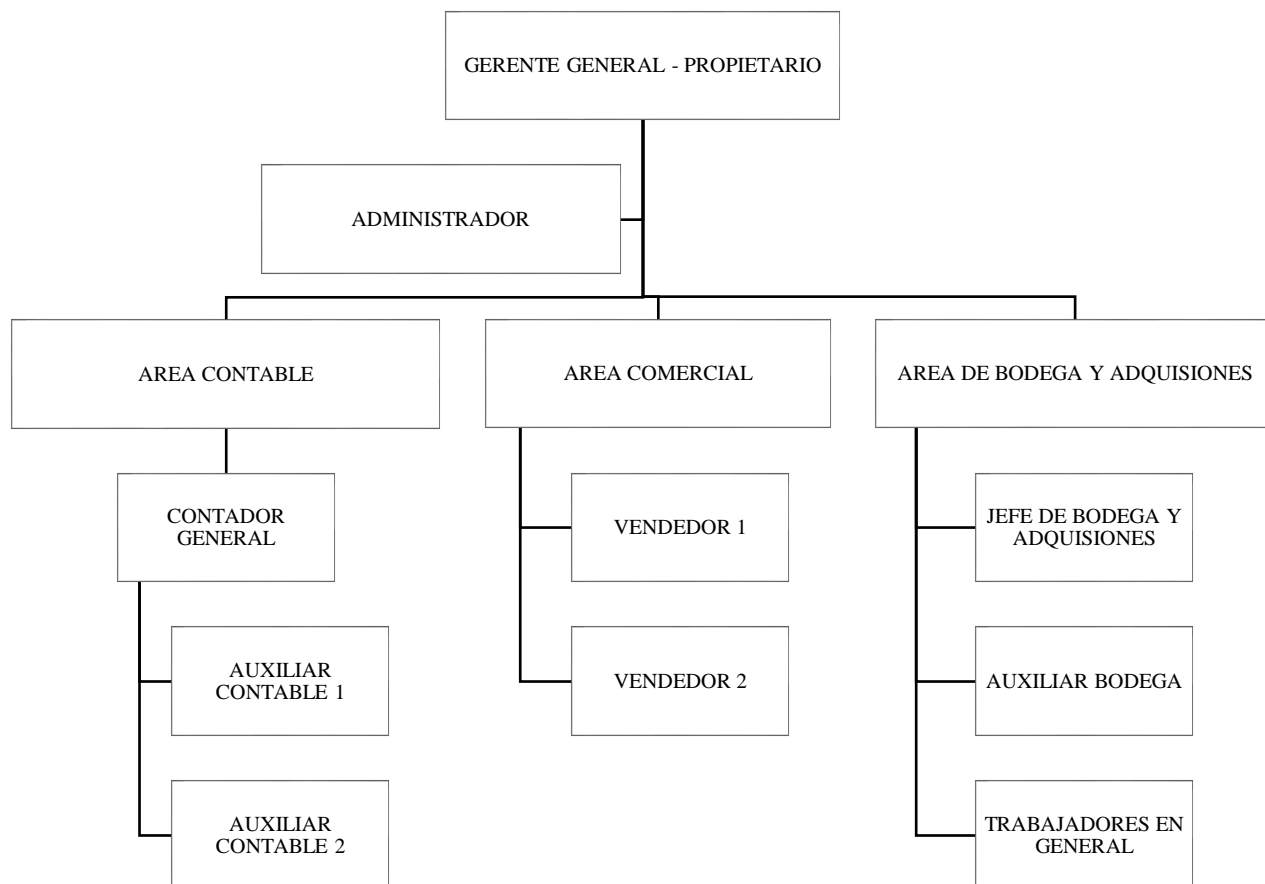
Custodiar y salvaguardar los materiales de bodega con el fin de que no existan pérdidas que afecten al patrimonio de la empresa.

5.10.9 Manual de Funciones Área Contable y Bodega.

Después de la visita técnica realizada a la ferretería San Pedrito se identificaron en las siguientes áreas de trabajo: El área contable está conformado por la contadora general y por el auxiliar contable 1 y 2, no se designa específicamente el rol y responsabilidad dentro de la empresa, viable determinar sus funciones en el manual de gestión de inventarios para mejorar control interno.

La bodega está conformada por el encargado de la bodega, auxiliar de bodega y los trabajadores en general, que incurren en el mismo problema antes mencionado de una u otra forma ya que reflejan desinterés en la mejora de su entorno de trabajo, el compromiso deberá ser el primer elemento para formar parte de la ferretería y por supuesto el conocer sus funciones y su rol dentro de la misma.

Especificar las funciones a realizar dentro de la Ferretería San Pedrito, se tendrá un responsable de cada función dentro la empresa, que contribuya a la mejora continua de los inventarios para el mejor control interno.

Figuras 13*Organigrama Estructural Propuesto*

5.11 Definiciones, Funciones Y Flujogramas

Gerente General - Propietario

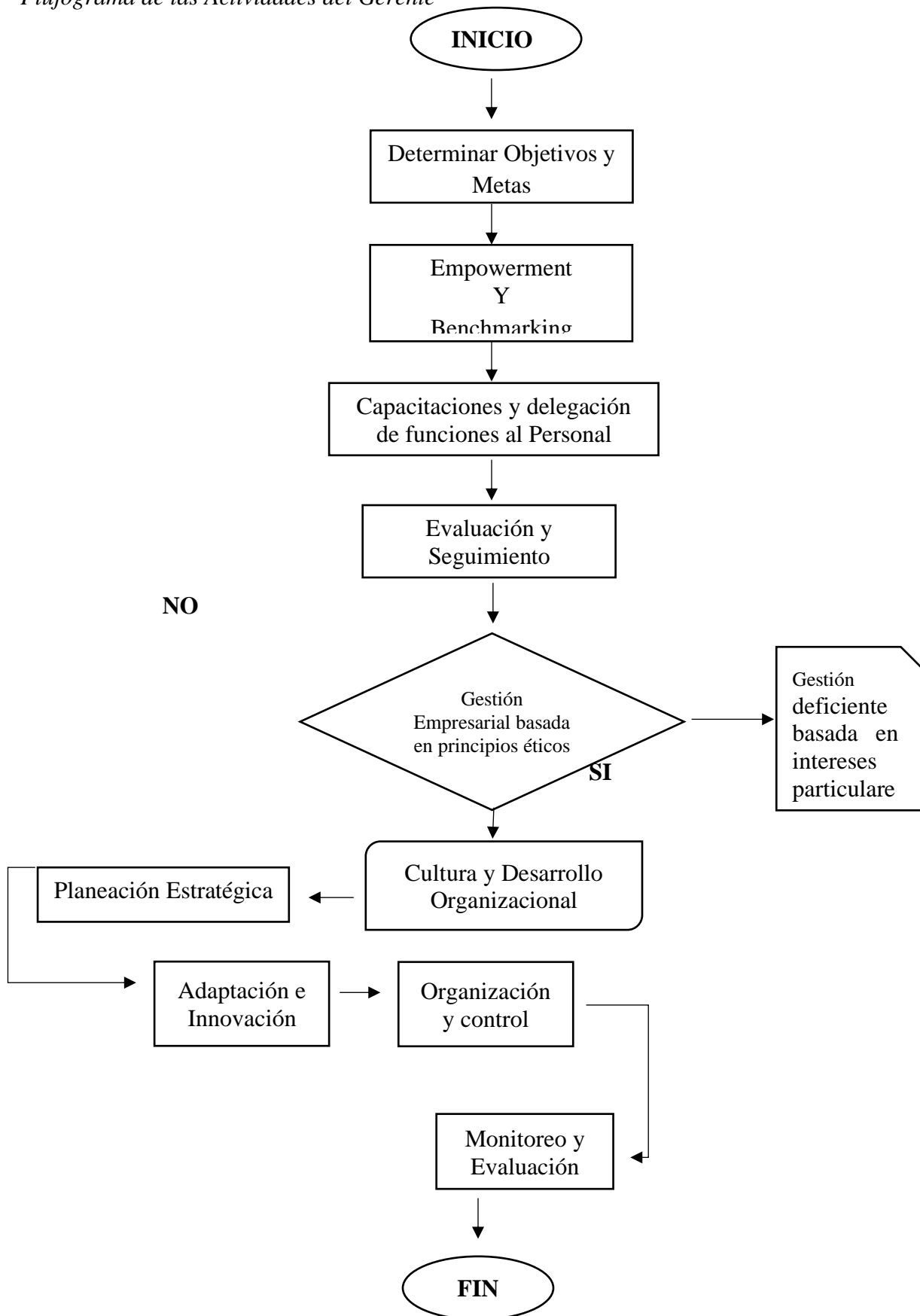
Este papel importante lo desempeñara el dueño de la empresa su función la administración global de la Ferretería, Él debe asumir el liderazgo idóneo para la empresa y consagrar un equipo sólido que trabaje con un solo objetivo crecer y expandirse en el mercado local, provincial y nacional. Asumirá el papel de delegar funciones y responsabilidades al personal así mismo el encaminar la consecución de los objetivos de la Ferretería.

Funciones:

- Organizar capacitaciones al personal para su mejor desenvolvimiento dentro de la empresa. Empoderar al personal hacerle parte de las decisiones empresariales.
- Planeación estratégica para el crecimiento de la Ferretería con objetivos específicos basados en la misión y visión.
- Determinar responsable de cada local comercial con la finalidad de que responda a daños materiales, robos, perdidas de materiales.
- Delegar funciones coordinadas con la finalidad de aumentar la productividad del personal encaminados a la eficiencia y eficacia en desempeño dentro de la Ferretería.
- Evaluar de periódicamente los resultados de la organización con el objetivo de corregir falencias y obtener la mejora continua.
- Revisar de manera conjunta con el administrador las estrategias que serán integradas a la Ferretería con el fin de generar rentabilidad a corto y largo plazo.

Figuras 14

Flujograma de las Actividades del Gerente



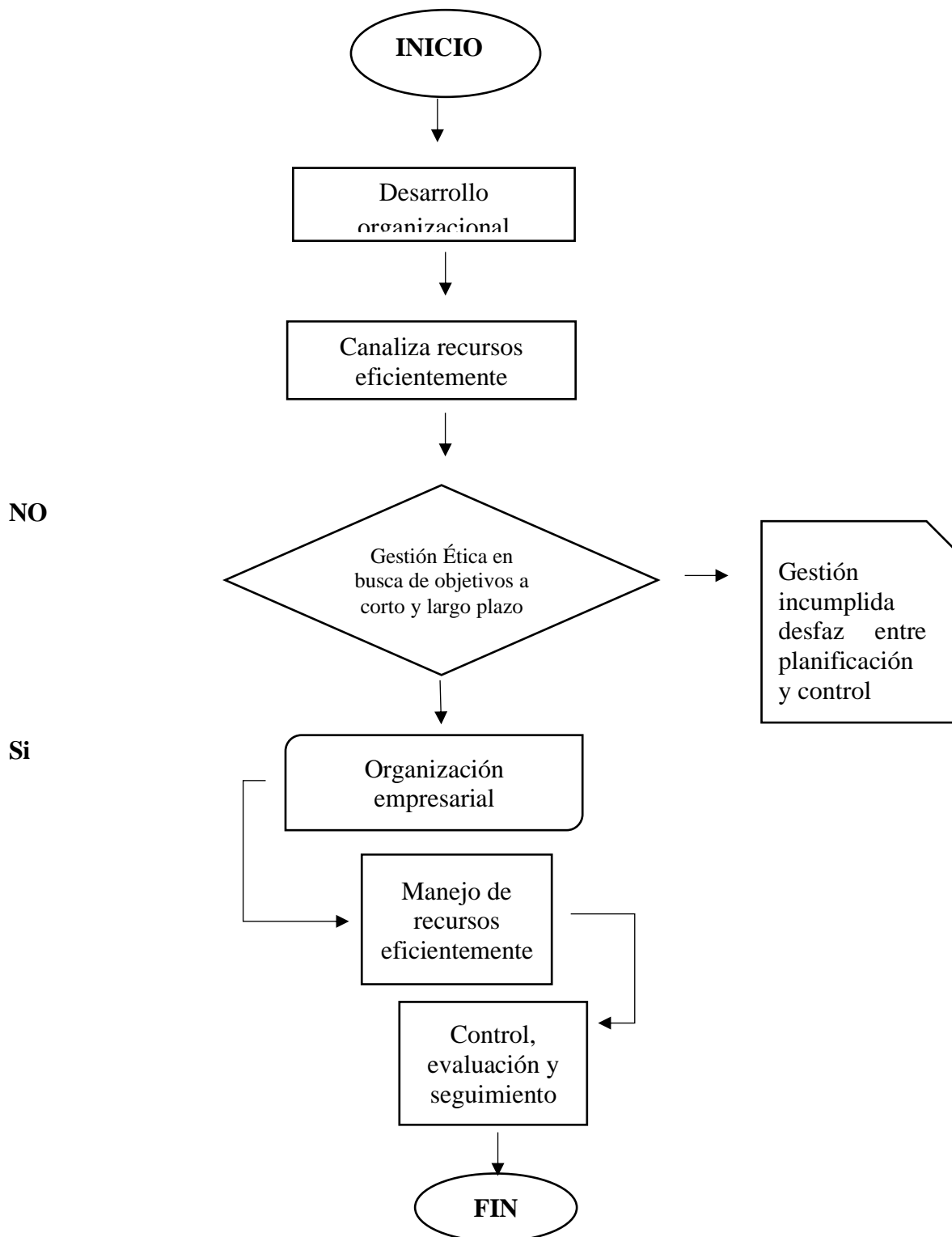
Administrador

Será capaz de dar forma a un plan de negocios, elaborar y analizar presupuestos, administrar los recursos eficientemente y posterior obtener los mejores resultados en función de las condiciones económicas existentes de la Ferretería.

El administrador de la Ferretería supervisara principalmente las operaciones diarias de la misma, el desenvolvimiento de las ventas, carteras de crédito, cartera vencida, cierres de caja diarios, negociaciones de productos tanto en ventas o en compras, conciliaciones bancarias y equipos de trabajo dedicados a su área.

Funciones:

- Realizará el presupuesto de ventas mensuales que alcanzará cada uno de los vendedores.
- Evalúa y recluta personal del ser el caso y en el momento adecuado bajo principios de igualdad.
- Canaliza la asignación de recursos para cada área de la Ferretería con la finalidad de mejorar el clima laboral y las condiciones de los mismos.
- Evalúa y monitorea cada área de la Ferretería, así como soluciona y maneja conflictos dentro de la empresa con clientes internos y externos.
- Representará la imagen de la Ferretería con posibles negociaciones fuera y dentro de la ciudad.

Figuras 15*Flujograma de las Actividades del Administrador*

Área Contable

Es este departamento se garantizará la correcta organización económica – financiera dentro de la Ferretería San Pedrito garantizando el adecuado registro de las operaciones económicas de la Ferretería.

De tal manera que se busque supervisar la elaboración de la contabilidad financiera y tributaria y que de esta forma contribuya a una adecuada interpretación, medición y comunicación de la información contable, direccionando a la toma de decisiones oportuna y eficiente por parte de las personas interesadas gerente, administrador los cuales pretenden mejorar su gestión en el mercado garantizando rentabilidad.

Contador

El deberá conocer el giro de negocio indiscutiblemente, su rol principal dentro de la Ferretería San Pedrito será el maneja la información actualizada de los Estados Financieros, estar al tanto de la situación tributaria actual de la empresa, mantener actualizada la nómina de trabajadores, conocer el sistema contable para ajustarlo de la mejor manera para su normal funcionamiento, entregar la información necesaria y oportuna a los colaboradores de la Ferretería San Pedrito con la finalidad de instruirlos, capacitarles de ser necesario para el manejo del sistema, con dos objetivos principales una facturación correcta cuidando del inventario al detalle, conocer los productos para de esta manera obtener cierres de ventas exitosos.

Funciones:

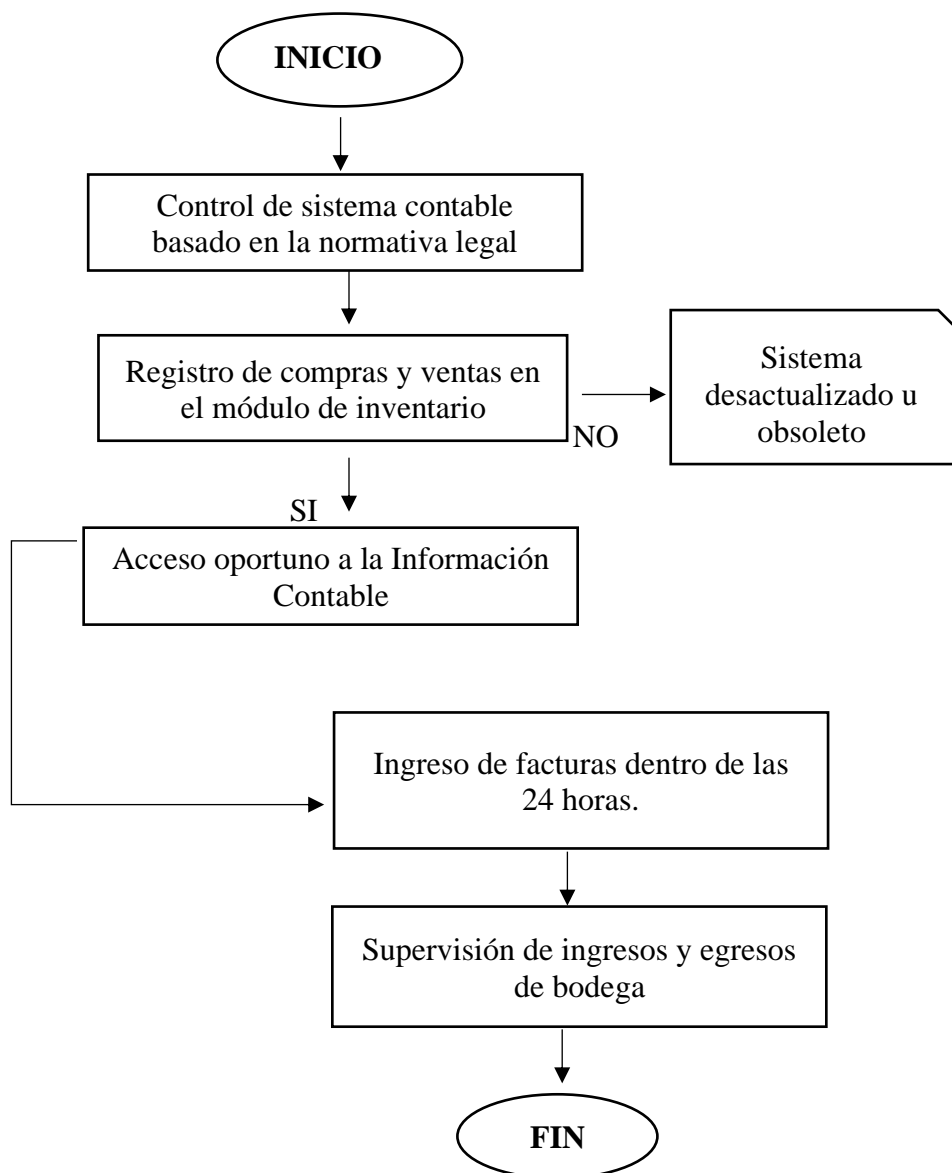
- Supervisar el registro de las operaciones contables, legales, y tributarias, de acuerdo a la normativa vigente cumpliendo plazos y términos establecidos.
- Supervisar y controlar y el correcto ingreso al sistema por parte del auxiliar contable, respondiendo a normas tributarias que se cumplan respecto a retenciones, pagos etc.
- Definir y controlar la implementación en el módulo contable adoptado por la Ferretería que se asignen los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal. Por ningún motivo puede existir desfases en la información.
- Certificar y guiar al cumplimiento de los procesos internos en materia contable, tributaria, administrativa, y comercial.
- Garantizar y controlar el correcto archivo de los documentos soporte (contables, tributarios y legales basados siempre en la normativa legal vigente en el Ecuador.
- Supervisar y monitorear la correcta definición y registro de los productos en el sistema contable, realizar los ajustes necesarios en el sistema contable para el normal desenvolvimiento de la Ferretería.
- Realizar un seguimiento de inventarios periódicamente con la finalidad de evitar descuadres, robos, pérdidas, sobre stock de mercaderías.
- Ajustar y designar un sistema de clasificación de almacenes, delegar una persona encargada por almacén, y posterior auditar los materiales en cada local.
- Realizar ajustes de inventarios con la finalidad de no exceder las compras y mantener stock de mercaderías considerables que no representen gastos.

Auxiliar Contable 1:

- Registro e ingreso de facturas oportunos, de manera diaria en lo posible para de esta forma lograr un balance en el inventario, y así evitar facturaciones en negativo por encontrar productos sin stock.
- Pago de facturas de compras de acuerdo a un cronograma ya establecido.
- Pago de sueldos a los empleados
- Revisión del sistema contable su funcionamiento y realización de mejoras de ser el caso.
- Revisar mercadería conjuntamente con el bodeguero para distinguir un producto de otro, realizar un trabajo colaborativo con el fin de realizar ingresos de mercadería exitosos, sin duplicidad, con un orden lógico, marca, código de barras, nombre etc.

Auxiliar Contable 2:

- Creación de combos de productos (producto no rotativo más un producto rotativo)
- Analizar los inventarios conjuntamente con el bodeguero para determinar mínimos y máximos dentro de bodega, con la finalidad de no exceder las compras para embodegar que resultan siendo mercadería estancada y sin rotación.
- Análisis de precios frente a la competencia. Fijar los precios de acuerdo a un margen de rentabilidad y sin dejar de lado la competencia implacable.
- Revisar las posibles compras (cotizaciones) y autorizar de ser el caso la misma, conjuntamente con la administración.
- Dar de baja ciertos productos en mal estado, solicitar cambio o devolución de los mismos, revisión de cartera vencida y por vencer.

Figuras 16*Flujograma de las actividades del contador*

Área Comercial

Esta área determinante dentro de la empresa, las estrategias realizadas

Vendedor 1

El vendedor será el responsable de posicionar el producto o servicio en el mercado. Su objetivo principal es obtener resultados favorables por venta de materiales de ferretería, el asesor de ventas, es él encarga de planificar, desarrollar e implementar las estrategias comerciales para generar las ventas y cerrar negociaciones. Además, en función de su rol como vendedor, debe sugerir a los clientes sobre los productos o servicios que mejor satisfacen sus necesidades y expectativas.

Funciones:

- Inducirá con sus habilidades de comunicación, conocimiento de técnicas para escuchar al cliente, las ventas que deberá cumplir mensualmente.
- Fomentar e incluir las mejores prácticas de las ventas para aumentarlas y generar mayor rentabilidad.
- Implementar y socializar estrategias de retención y fidelización de clientes
- Analizar y observar las estrategias de la competencia a través del benchmarking.

Bodega y Adquisiciones

En este departamento se realizará los cuadros de inventarios, revisión de materiales, se trabajará en base a las políticas y estrategias de compras que se establecerá en este manual ya que la ferretería San Pedrito no cuenta con uno, para el proceso de adquisiciones.

Jefe De Bodega y Adquisiciones

Será la persona que se encarga de establecer las negociaciones con los diferentes proveedores alineados a las políticas y estrategias de compras de la empresa, el encargado será ojos y oídos dentro de la empresa, por ningún motivo podrá existir sobre stock de mercadería, pérdidas, robos o por otro lado un stock deficiente que impida responder a la demanda de los clientes.

Funciones:

- Búsqueda y negociación de precios con proveedores.
- Verificar y receiptar los artículos comprados para su almacenaje.
- Ordenar y clasificar los materiales para embodegar.
- Analizar periódicamente los precios de los productos, componentes o materiales que se adquiera, con la finalidad de actualizar en base al precio de la competencia y del mercado.
- Control y revisión de calidad de los productos.
- Controlar y archivar toda la gestión documental de cada compra.
- Informar y verificación oportuna del stock de la Ferretería.
- Abastecer y entregar materiales a la bodega y locales indistintamente.

Auxiliar De Bodega

Es la persona responsable de la ejecución de actividades variadas, una mezcla de responsabilidades desde la recepción, registro, control, verificación, distribución y entrega de materiales a los distintos locales comerciales y el stock mínimo o máximo de bodega en si.

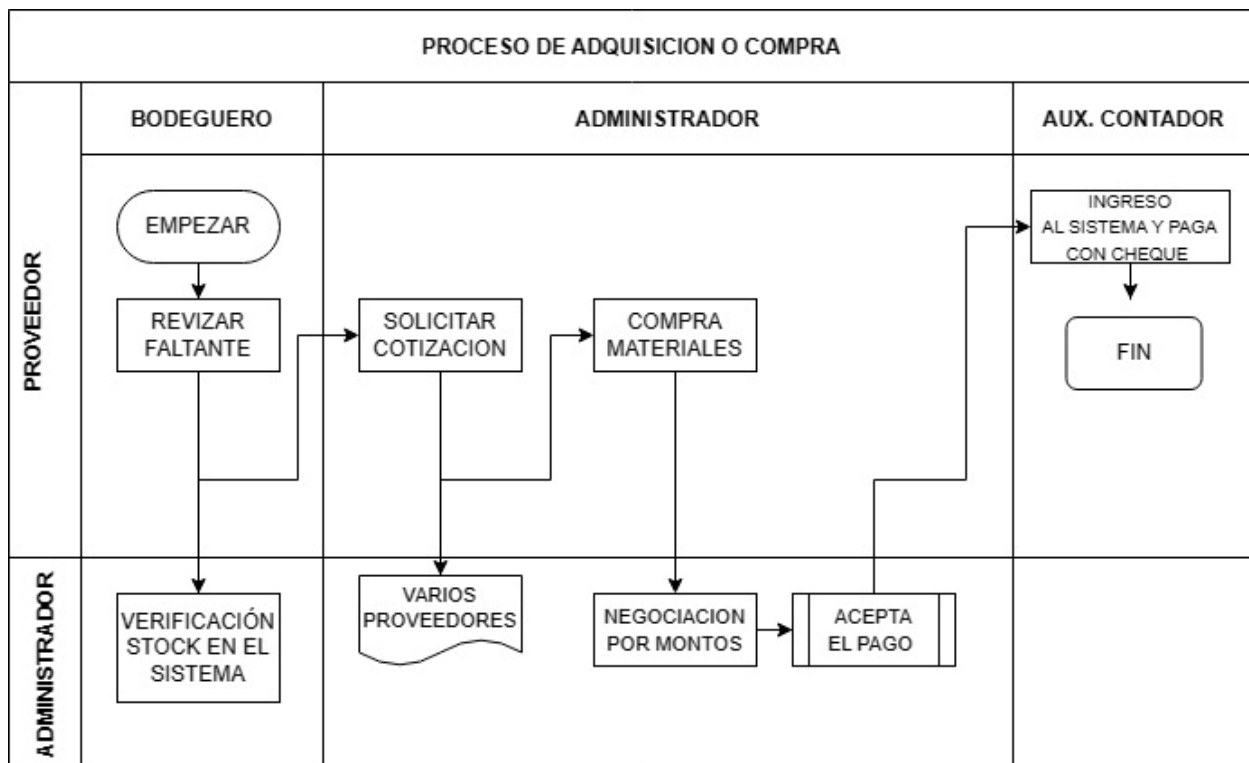
Funciones:

- Recibir, verificar, controlar e ingresar las facturas y la mercadería que debe almacenarse en la bodega.
- Almacenar y verificar la mercadería que ingresa de acuerdo con el código establecido, de ser el caso código de barras, código de fabricación etc.
- Alistar y entregar los pedidos de los materiales de los diferentes locales comerciales.
- Operar y maniobrar equipos especiales como montacargas y cargadores hidráulicos para recibir, entregar, perchar y acomodar mercadería en la bodega y en los diferentes locales comerciales.
- Realizar habitualmente cada fin de mes el inventario de materiales, con el fin de mantener máximos y mínimos en mercaderías para de esta forma atender a la demanda de los clientes.
- Atender y resolver consultas y requerimientos de los otros locales comerciales y en sí de los clientes de materiales suministrados en la bodega.
- Elaborar y mantener informes de las labores realizadas todos los días, resumiendo faltantes en las bodegas y en los locales comerciales.

Proceso de Adquisición o Compra

Figuras 17

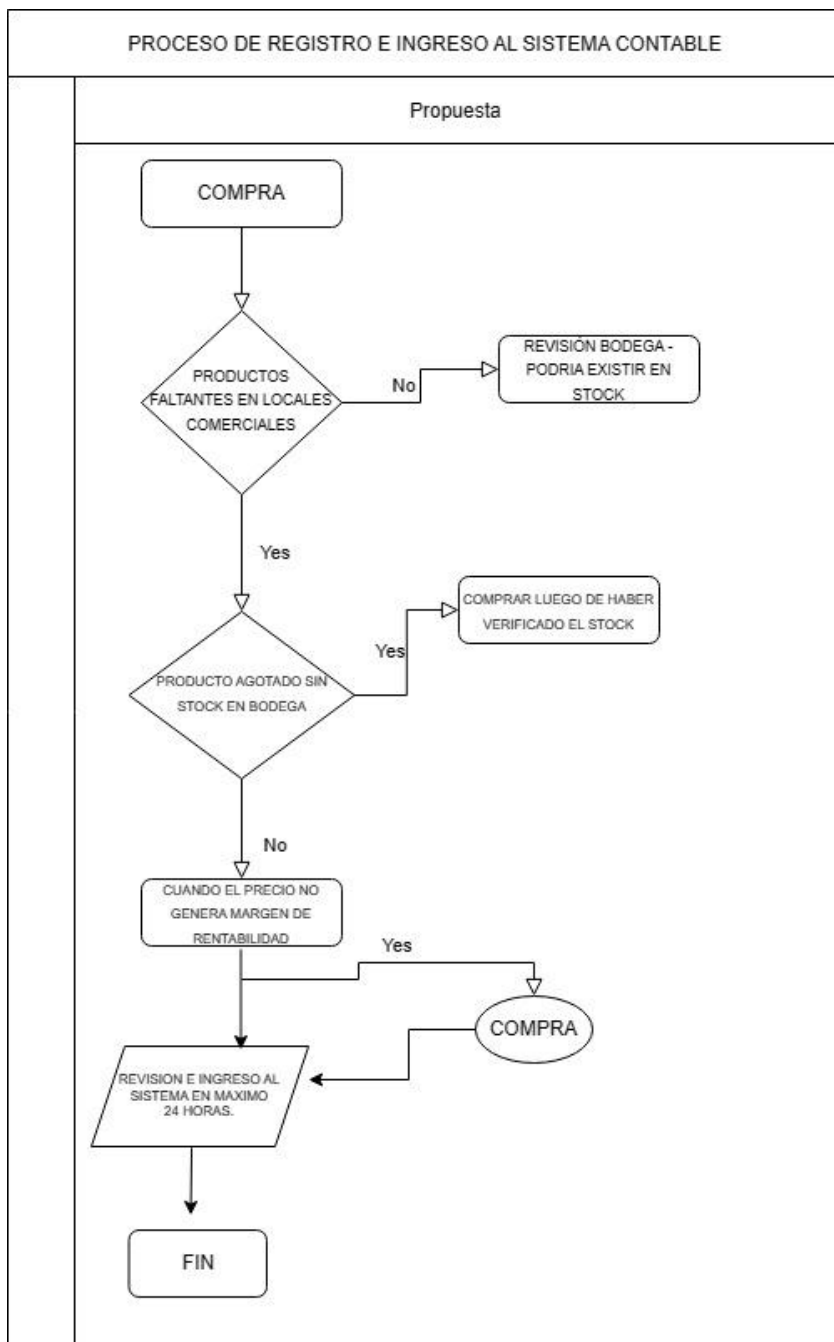
Flujograma del Proceso de Adquisición o Compra



Proceso de ingreso al sistema contable

Figuras 18

Flujograma del Proceso de Ingreso de Facturas



5.12 Políticas de Control Interno en el Área de Adquisiciones.

Consideraciones Generales.

Este manual es una herramienta importante para la Ferretería San Pedrito ya que tiene como base legal; principios, reglas y procedimientos específicos para la medición inicial y posterior del área de los inventarios.

5.13 Políticas del área de las Compras

5.13.1 Compras de mercadería

- La Administración es la encargada de autorizar el presupuesto de forma mensual para el área de las compras.
- La mercadería que se adquiere solo serán los que la empresa requiera para el correcto funcionamiento de la misma.
- Todo lo que se compra debe estar en la planificación de la entidad, caso contrario deberá ser analizado por el Administrador para que sea conforme a los parámetros establecidos previamente por la empresa.

5.13.2 Costo:

- Las compras que realice el área encargada, deben ser de preferencia a los proveedores que mantengan algún tipo de convenio con la Ferretería San Pedrito.
- La Administración revisará las cotizaciones de los diferentes proveedores antes de realizar el proceso de la compra.
- La responsable de hacer las adquisiciones de mercadería, será quien autorice las compras al proveedor que le haya hecho la mejor propuesta (tomando en cuenta los precios, tiempos de entrega del producto y por supuesto la calidad).

5.13.3 Órdenes y Requerimientos de Compra

- Se realizará un formato de orden de compra que tenga los siguientes datos: la numeración debe ser sucesiva y contar con las respectivas firmas de aprobación.
- El Bodeguero será el que verifique y lleve un respectivo control de forma interna de las órdenes de compra.
- El encargado de realizar las compras debe llenar los datos que se requieran en la orden de compra para posteriormente enviarla a la Administración para su respectiva aprobación.
- Recepción de la Mercadería.
- La mercadería será entregada a la bodega para realizar el respectivo almacenamiento de acuerdo a cada producto.
- El Contador es quien debe ingresar la información al Sistema Contable para tener un adecuado registro de entrada y stock de los productos.
- Los productos que no cumplan con los requisitos solicitados con anterioridad al proveedor, se deberán indicar al área administrativa para su respectiva devolución.

5.13.4 Disposiciones Generales

- La mercadería únicamente podrá ser receptada por el personal que trabaja en el área de la bodega de la Ferretería San Pedrito.
- Al momento de que la mercadería presente alguna falla o daño, éste deberá ser comunicada a la Administración para la respectiva sanción y descuento.
- Control Interno en el área de Compras y sus objetivos.
- Solicitud de Compra.

- Se debe establecer un adecuado control de cada solicitud de compra con un justificativo de la reposición de los productos.

Objetivo:

Es necesario para llevar un correcto registro de las órdenes de compra, que realiza el personal encargado para llevar a cabo el proceso de compras.

Cotizaciones

El encargado de realizar las compras (Administrador) es quién deberá analizar y escoger la mejor opción que le convenga a la empresa.

Objetivo:

Tener al alcance un registro de los proveedores que cumplan con los requisitos de la empresa y por supuesto que sus productos sean de excelente calidad para poder competir en el mercado.

Órdenes de Compra

Se deben enviar las órdenes de compra con su respectiva numeración, la cual debe tener su justificación de los productos y sus firmas de aprobación para que tengan validez.

Objetivo:

- Llevar un adecuado control de las órdenes de compra.

- Adquirir un documento de forma interna para corroborar la compra de la mercadería previamente autorizada.
- Registro de Compras.
- Verificación y aceptación de las cotizaciones.
- Realización de las órdenes de compra.
- Aprobación de la compra de los productos.
- Revisión de la mercadería.
- Registro contable de la compra realizada.
- Confirmar que las cantidades de los productos que se solicitaron sean las correctas.
- Se debe reducir en lo posible el Fraude en la empresa.

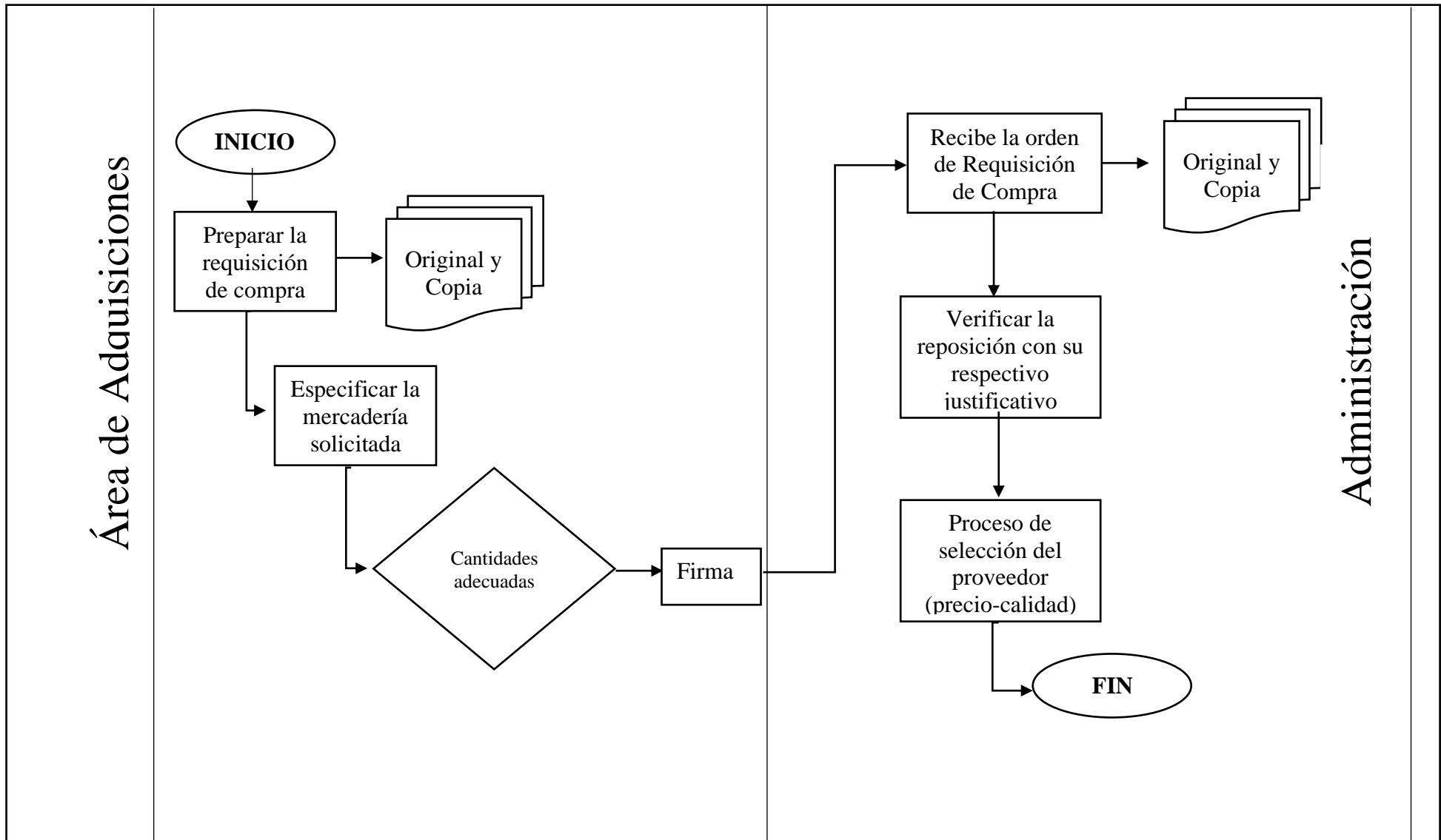
Solicitudes de Compra

Tabla 5*Solicitud Propuesta para la Compra*

Responsable	Información técnica
	<p>Efectuar la reposición de la compra en el formato establecido.</p> <p>Especificar la mercadería que se va adquirir para el área de Adquisiciones.</p>
Área de Adquisiciones	<p>El documento debe constar con las respectivas firmas de autorización del responsable que realiza la reposición.</p> <p>Si la adquisición cumple con los parámetros, es aprobada y se procede a solicitar la compra.</p> <p>Si la compra se rechaza, se la envía nuevamente al área de compras para su respectiva evaluación.</p> <p>Se recibe el documento habilitante con el respaldo de la adquisición.</p>
Administración	<p>Revisar y confirmar que las cantidades solicitadas sean las mismas.</p> <p>Se efectúa la compra con el proveedor escogido</p>

Figuras 19

Flujograma proceso de compra e ingreso al sistema



Cotizaciones

Tabla 6*Proceso de cotización*

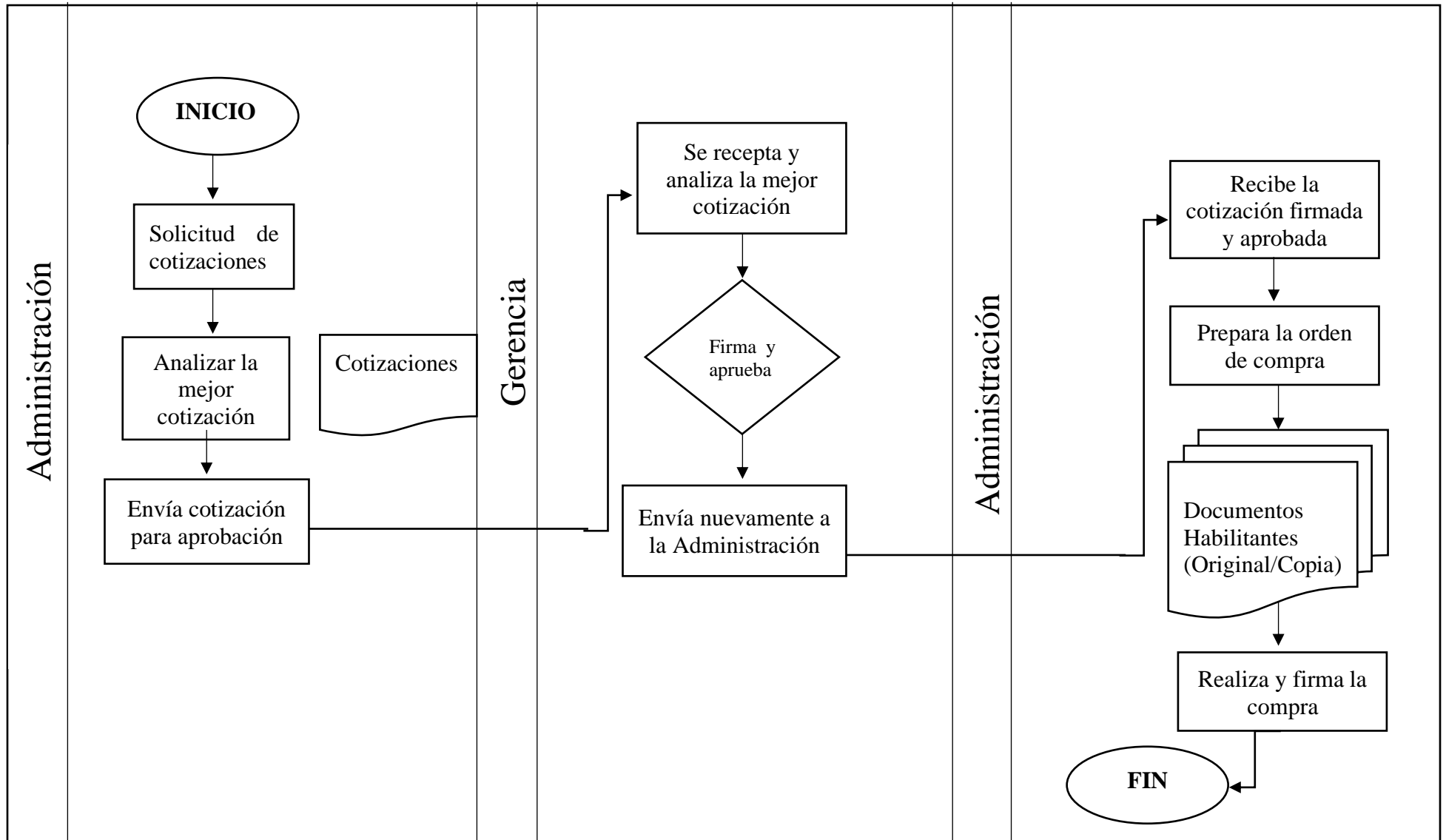
Responsable	Información Técnica
	<p>Se solicitarán las respectivas cotizaciones a los diferentes proveedores.</p> <p>Se analizará la mejor oferta que presente el proveedor y que ésta sea conforme los requerimientos de la empresa.</p>
Administración	<p>Se analizarán las cotizaciones para la respectiva aprobación.</p> <p>Negociación de montos y plazos para la compra.</p> <p>Se receptorán las cotizaciones previamente calificadas, analizando la mejor oferta para la toma de decisiones.</p> <p>Se elige la oferta que beneficie a la empresa y se autoriza al proveedor.</p>
Gerencia	<p>Se envía al área de Administración, la cotización firmada y autorizada para la compra.</p>

Tabla 7*Proceso de Compra*

Responsable	Información técnica
	Se recibirá la cotización autorizada por la Gerencia. Se realizará la compra si la cotización es aprobada. En el caso de tener alguna irregularidad se enviará al área de Adquisiciones para la respectiva verificación. Se procede a realizar la compra y los documentos habilitantes.
Administración	Se firma la orden de compra para su respectivo proceso.

Figuras 20

Flujograma del Proceso de Adquisición



Órdenes de Compra.

Tabla 8

Orden de compra

Responsable	Información técnica
Administración	<p>La orden de compra es enviada a la Gerencia con la cotización aprobada previamente para autorizar el pago.</p> <p>La orden de compra se revisa junto con la cotización.</p>
Gerencia	<p>Se autoriza el respectivo pago y se procede con las firmas de respaldo, luego se devuelve los documentos a la Administración.</p> <p>Si la orden de compra es aprobada entonces se envía para el siguiente proceso.</p> <p>Si esta rechazada, se revisa y se corrigen los errores encontrados.</p>
Administración	<p>Recibirá la orden de compra aprobada.</p> <p>Se enviará la orden de compra junto con todos los documentos anexos al encargado del área de Adquisiciones para el registro.</p>

Departamento de Adquisiciones y Bodega	Se recibe y analiza toda la documentación que fue enviada.
	Se hace la reposición al proveedor.
	Se fijan los tiempos antes establecidos con el proveedor para la entrega de la mercadería.
	El encargado de las Adquisiciones es el que recibe y revisa la mercadería.
	Se confirma que la mercadería sea la correcta y esté en buen estado. En caso de existir alguna novedad se informará a la Administración. Si el pedido no se está correcto, se procede con la devolución de la mercadería.
	Se procede a guardar la mercadería.
	Se solicita la factura de la compra al proveedor para proceder con el registro del pago.

Figuras 21

Flujograma Proceso de Interno de compra

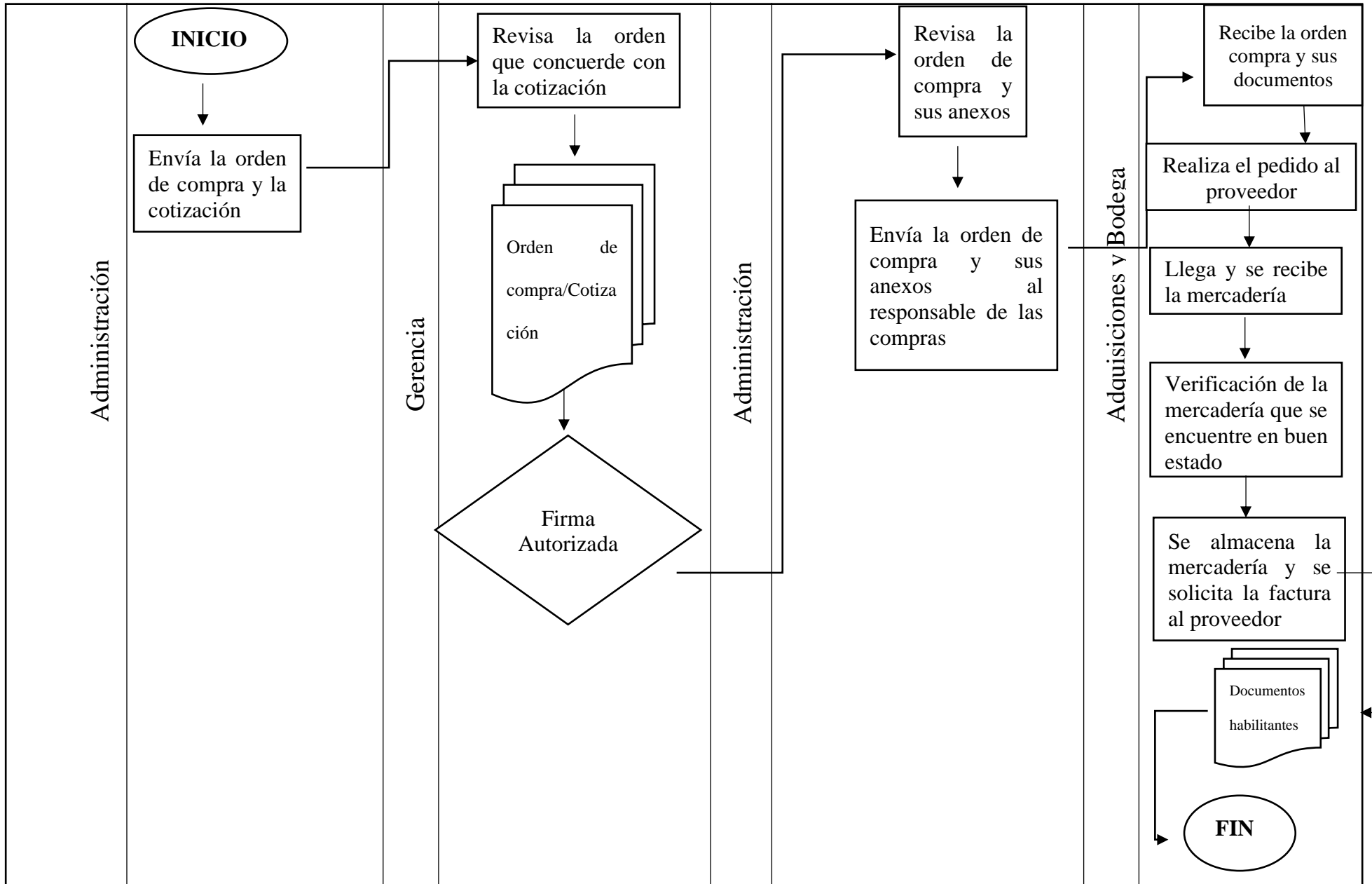


Tabla 9*Orden de compra*

Responsable	Información técnica
Departamento de Adquisiciones	<p>Se distribuye la orden de compra a los departamentos responsables</p> <p>Original-Proveedor es la constancia de compra.</p> <p>Copia azul para el área de Adquisiciones con el objetivo de ser archivada.</p> <p>Copia verde para el área de Contabilidad con sus respectivos anexos que los justifiquen</p>
Administración	<p>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>Remite la factura del proveedor, con la orden de compra, cotizaciones autorizadas al área de Contabilidad.</p>
Contabilidad	<p>Se recibe la copia de la orden de compra y la factura del proveedor para registrar la Adquisición en el módulo de inventarios.</p> <p>El área responsable revisa y verifica los datos de la factura se encuentren correctamente.</p> <p>Se realiza el registro contable y se archiva la compra.</p> <p>Se pone en la planificación de pagos y se descuenta la retención.</p> <p>Se ingresa al libro diario para registrar los datos.</p> <p>Se debita cuando se cancela la totalidad o el anticipo entregado.</p> <p>Se acredita cuando la obligación es contraída.</p>

Capítulo VI

6 Aspectos Administrativos

6.1 Recursos

6.1.1 *Recursos Humanos*

En la elaboración del presente proyecto, intervinieron de acuerdo al siguiente detalle:

6.1.1.1 De manera directa

Estudiantes UIDE

José Fredy Toasa Toapanta

Mariela Geomar Aguirre Santana

Luis Fernando Revelo Hernández

Patricia Jhoana Maji Disho

6.1.1.2 De manera Indirecta

Administrador de la Ferretería San Pedrito

Contadora General de la Ferretería San Pedrito

Auxiliar contable de la Ferretería San Pedrito

6.1.2 *Recursos Técnicos y Tecnológicos*

Se utilizó los siguientes recursos de uso técnico y tecnológico:

6.1.2.1 Hardware

Equipos de cómputo

Medios de comunicación (Celulares, tablets)

Impresora y scanner

6.1.2.2 Software

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Zoom

OneDrive

Google Chrome

Hotmail

Google Meet

Canvas UIDE

WhatsApp Web

6.1.3 *Recursos Materiales*

Para la elaboración del presente proyecto, se requirió del siguiente material:

Entrevistas y cuestionarios

Suministros de oficina

Impresiones y copias

Anillados

6.1.4 Recursos Financieros

En la elaboración del manual de gestión, se incurrió en gastos y servicios como:

Servicio de Internet

Servicios básicos (luz eléctrica)

Movilización

6.2 Presupuesto

Se detalla:

Presupuesto de los materiales utilizados.

Cronograma para la elaboración del manual de gestión de inventarios.

Tabla 10*Presupuesto Elaboración Manual de Procedimientos*

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	V. UNITARIO	V. TOTAL	DETALLE DE USO
1	Internet	244	horas	0,35	85,40	Recopilación de información reuniones por zoom búsqueda de información reuniones por Google Meet.
2	Impresiones y copias	451	unidad	0,25	112,75	Impresiones de cuestionarios, impresión de borradores, impresión trabajo final
3	Movilización a provincia	6	veces	15,00	90,00	Movilización a la empresa 3 personas fuera de la ciudad.
4	Suministros de oficina	4	unidad	2,00	8,00	Esferos, lápiz, corrector, borrador.
5	Empastado y anillados	5	unidad	20,00	100,00	Empastado proyecto final en 5 copias.
SUBTOTAL PRESUPUESTO MATERIALES					396,15	
1	HONORARIOS PROFESIONALES	150	HORAS	30	4.500,00	Aplicación del Manual en la empresa.
SUBTOTAL HONORARIOS PROFESIONALES					4.500,00	
TOTAL PRESUPUESTO					4.896,15	

CAPITULO VII

7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

Se identifico que las estrategias establecidas por los altos mandos de la empresa, Ferretería San Pedrito Distribuidor ferretero están direccionadas a ganar un espacio en el mercado, por lo cual han sido poco atendidos los procesos internos de la misma, se identificó una falta de comunicación entre áreas, duplicidad de información, procesos inadecuados, un almacenamiento inadecuado de los productos, un alto riesgo pérdidas económicas, lo que está generando a la empresa mantener un stock inadecuado, con una falta de herramientas tecnológicas, la carencia de una persona responsable de los procesos.

Con estos antecedentes la empresa debe tomar medidas correctivas para el beneficio del negocio en marcha, por lo cual se planteó el Diseñar un manual de gestión de inventarios basado en la sección 13 de NIIF para PYMES, para fortalecer el control interno en la ferretería San Pedrito y **así** salvaguardar los activos de la empresa, manteniendo una información de forma ordenada, sistemática, metódica sobre el manejo de las compras y el adecuado control interno que se debe llevar en el departamento de la bodega.

El manual de gestión de inventarios está enfocado en satisfacer la necesidad y dar solución técnica a las falencias que existen en el área de adquisiciones y bodega, de esta manera tener una información actualizada sobre el stock de los productos, mantener un control oportuno de los inventarios guiadas por políticas adecuadas de manejo de inventarios.

7.2 RECOMENDACIONES

Recomendación necesaria de la implementación del manual de gestión de inventarios basado en la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas basadas en la sección 13, NIIF para PYMES, que pueda ser medible y modificado según las necesidades de la empresa, de esta manera poder manejar un stock adecuado, donde se podrá establecer políticas de compras, para evitar las adquisiciones innecesarias, direccionando a realizar una rotación de stock adecuado, manteniendo lineamientos de comunicación activa entre el área de bodega con adquisiciones, para evitar duplicidad de artículos, con el direccionamiento a mantener una información idéntica entre todas áreas, eliminando de esta manera los descuadres de libros contables con el stock real de cada artículo.

Es sumamente necesario hacer hincapié a la línea de supervisión, que se debe mantener de manera periódica y aleatoria la supervisión sobre el manejo de forma correcta de la información y cerciorándose de la existencia real del stock.

Establecer políticas donde el manejo de la información interna de la empresa sea prioridad y lo más directa posible entre departamentos.

Se adopten medidas de control a la información que se salga directamente del inventario ya que se debe tomar en cuenta que tiene una relación directa con las cuentas de caja y bancos, de esta manera poder tener un uso de flujo de efectivo adecuado.

BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

- 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%2C%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%2C%20brind%C3%A1ndole%20estabilidad%20y%20)
- Ibañez, O. (2008). *Organizacion Empresarial*. Recuperado el 20 de 03 de 2023
- Jiménez, Y. (10 de 06 de 2008). *Administración de inventarios*. Recuperado el 20 de 12 de 2022, de <https://www.gestiopolis.com/administracion-inventarios/>
- PYMES, N. P. (31 de 05 de 2019). *NIIF PARA LAS PYMES*. Obtenido de NIIF PARA LAS PYMES: <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/7ba254ee-cf78-4b15-b08f-f886c8f0f924/content>

ANEXOS**Anexos 1**

Oficio de Aprobación para realizar el Proyecto



Quito, 22 Noviembre de 2022

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
COORDINADOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR

De mi Consideración:

Por medio de la presente Yo, Pedro Manuel Maji Yunda con C.I. 0602325839, en mi calidad de representante Legal de la Pymes Ferreteria San Pedrito ubicado en la ciudad de Riobamba en la calle Av. Pedro Vicente Maldonado y Juan Machado con RUC N° 0602325839001 **AUTORIZÓ** a los srs. Estudiantes José Toaza, Luis Revelo, Mariela Aguirre, Patricia Maji para la elaboración del tema diseño de un manual de gestión de inventarios basado en la sección 13 de NIIF para Pymes, para fortalecer el control interno en la FERRETERÍA SAN PEDRITO (persona natural obligada a llevar contabilidad) en la ciudad de Riobamba, año 2023, que será realizado en mi empresa y para lo cual se le otorgará toda la información necesaria para la realización de la misma de manera oportuna.

Atentamente,

Sr. PEDRO MANUEL MAJI YUNDA

C.I. 0602325839

CONTACTOS: PEDRO MAJI CEL:0982308922 - PATRICIA MAJI CEL:0984382654
EMAIL: majipetro2013@hotmail.com

Anexos 2

Cuestionario realizado al Personal de la Ferreteria San Pedrito

Ferreteria San Pedrito



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ELEMENTO: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE: INVENTARIOS

OBJETIVO: Evaluar el registro de operaciones del inventario y el control actual de existencias para determinar las existencias reales en cada uno de los

N	Preguntas	Respuestas	
		SI	NO
1	¿El registro de las operaciones en los inventarios se guía en un manual de políticas y procedimientos?		✓
2	¿Se le dio capacitación para el manejo adecuado del inventario?		✓
3	¿En el control de inventarios de la mercadería se maneja libros auxiliares de control?		✓
4	¿Se le capacito para el uso adecuado de la información en el manejo de inventarios?		✓
5	¿Se maneja controles de ingresos de mercadería en cada uno de los productos adquiridos?		✓
6	¿La distribución de información dentro de la entidad es realizada por escrito o con documentos de respaldo?		✓
7	¿Se maneja un calendario de capacitación en el uso del sistema de control de inventarios?		✓
8	¿Se realiza retroalimentaciones en manejo de sistemas de control de inventarios?		✓
9	¿Se realiza controles aleatorios en el inventario?	✓	
10	¿Se realizan inspecciones de controla las bodegas de la empresa?	✓	
11	¿Se realiza una retroalimentación de las anomalías identificadas en las inspecciones?		✓


 BODEGUERO
 EDGAR FAREZ

Anexos 3

Informe Antiplagio

NOMBRE DEL TRABAJO

Grupo_3_inventarios.docx

RECuento DE PALABRAS

8991 Words

RECuento DE CARACTERES

48812 Characters

RECuento DE PÁGINAS

50 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

76.2KB

FECHA DE ENTREGA

May 15, 2023 1:58 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

May 15, 2023 1:58 PM GMT-5

● 10% 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
- 7% Base de datos de trabajos entregados
- 2% 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