

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto de investigación, desarrollo e innovación previo a la Obtención del Título de
Licenciado en Contabilidad y Auditoría**

AUTORES:

Anangonó Egas Sandra Patricia

Cabrera Valencia Diego Andrés

Cáceres Coloma Leonardo Rubén

Hoyos Cobeña Lucía Alexandra

Luzón Paucar Gabriel Esteban

TUTOR:

Ec. Juan David Espinoza Dueñas Msc.

**Diseño de una guía práctica para la gestión y medición de inventarios de acuerdo con la
Sección 13 de la NIIF para Pymes en la compañía COMERCIALIZADORA LATINA,
ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, año 2023.**

Dedicatoria

Dedicamos este trabajo a todos quiénes nos acompañaron y apoyaron en este camino colmado de esfuerzo, aprendizaje y dedicación, especialmente a nuestras familias, amigos y docentes.

Este proyecto es también un tributo a la perseverancia y trabajo en equipo. Cada uno de nosotros ha aportado su conocimiento, ideas y esfuerzo, fusionando nuestras habilidades individuales en un resultado conjunto que nos enorgullece.

Agradecimiento

A todas las personas que brindaron su ayuda desinteresada para la elaboración de este trabajo, a los docentes que nos impartieron su experiencia y conocimiento para formarnos como profesionales a lo largo de la carrera, a nuestro tutor por la orientación, paciencia y acompañamiento durante el desarrollo de este proyecto.

Agradecimiento especial

A DIOS, por darme la vida y las fuerzas. A mi mami, por todo su amor y ejemplo de vida. A mi papá, por su apoyo incondicional. A mis hermanos, por siempre sostenerme y cuidarme. A mi esposa, por su amor y comprensión. A mis hijos, por siempre alegrarme y motivarme; y a todas las personas que me impulsaron a continuar con mis estudios. Gracias.

Leonardo Rubén Cáceres Coloma

Resumen Ejecutivo

El presente trabajo de investigación, desarrollo e innovación atiende a la problemática encontrada en la compañía Comercializadora Latina localizada en la ciudad de Quito, sobre la ausencia de una guía práctica para la administración de inventarios. Con el fin de implementar mejoras, procesos y procedimientos que permitan a la empresa ser eficiente en sus operaciones este trabajo prevé diseñar una guía práctica para la gestión y medición de inventarios de acuerdo con la Sección 13 de la NIIF para Pymes.

Este trabajo investigativo se fundamenta principalmente en la normativa contable y tributaria vigente aplicable en Ecuador como son las Normas Internacionales de Información Financiera, para este caso específico la sección 13 de NIIF para las Pymes, las directrices de la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, por lo que se ha expuesto de manera conceptual el tratamiento normativo contable y tributario de inventarios.

Las metodologías de investigación que se aplicarán en el desarrollo de este proyecto serán de carácter cualitativo a través de la observación directa en campo, a manera de visibilizar el estado actual de conservación de los inventarios y el manejo operativo de estos. También se utilizarán enfoques cuantitativos a través de pruebas y cálculos que nos permitan medir el índice de rotación de inventarios, posibles deterioros, así como su valoración.

El diseño de la guía práctica para Comercializadora Latina brindará soporte para una mejor planeación operativa, la toma de decisiones y al logro de sus objetivos organizacionales.

Abstract

This research, development and innovation work addresses the problems found in the company Comercializadora Latina located in the city of Quito, about the absence of a practical guide for inventory management. In order to implement improvements, processes and procedures that allow the company to be efficient in its operations, this work plans to design a practical guide for the management and measurement of inventories in accordance with Section 13 of the IFRS for SMEs.

This research work is based mainly on the current accounting and tax regulations applicable in Ecuador such as the International Financial Reporting Standards, for this specific case section 13 of the IFRS for SMEs, the guidelines of the Internal Tax Regime Law and its Regulation, for which the regulatory accounting and tax treatment of inventories has been conceptually exposed.

The research methodologies that will be applied in the development of this project will be of a qualitative nature through direct observation in the field, in order to make visible the current state of conservation of inventories and their operational management. Quantitative approaches will also be used through indicators that allow us to measure the inventory turnover rate, as well as its valuation.

The design of the practical guide for Comercializadora Latina will provide support for better operational planning, decision making and the achievement of its organizational objectives.

Índice

Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen Ejecutivo	vi
Abstract.....	vii
CAPÍTULO I	1
1. Antecedentes.....	1
1.1. CONTEXTO.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.2.1. Metodología de estudio	8
1.2.2. Enfoque Cualitativo.....	8
1.2.3. Enfoque Cuantitativo.....	9
1.3. Planteamiento Del Problema.....	10
CAPÍTULO II	12
2. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	12
2.1. Mapeo de involucrados	12
2.2. Matriz de análisis de involucrados.....	13
CAPÍTULO III.....	14
3. Problemas Y Objetivos.....	14

3.1. Árbol de problemas.....	14
3.1.1. Análisis Árbol de Problemas.....	15
3.2. Árbol de objetivos.....	16
3.2.1. Análisis Árbol de Objetivos.....	17
CAPÍTULO IV.....	18
4. Análisis De Alternativas.....	18
4.1. Matriz De Análisis De Alternativas.....	18
4.1.1. Análisis de la matriz de alternativas.....	20
4.2. Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos.....	21
4.2.1. Análisis a la Matriz de Impacto de Objetivos.....	23
4.3. Diagrama de Estrategias.....	24
4.3.1. Análisis del diagrama de estrategias.....	25
4.4. Matriz De Marco Lógico.....	27
4.4.1. Análisis de la Matriz de Marco Lógico.....	28
CAPÍTULO V.....	29
5. Propuesta.....	29
5.1. Antecedentes.....	29
5.2. Alcance.....	29
5.3. Justificación.....	30
5.3.1. Objetivo General:.....	30

5.3.2. Objetivos Específicos:.....	30
5.4. Definición e importancia de una Guía de Gestión de Inventarios.	30
5.5. Guía práctica de la gestión y medición de inventarios.	32
5.6. Sección 1.....	34
5.6.1. La Organización.....	34
5.6.2. Principios corporativos.....	34
5.6.3. Políticas y tratamiento contable de los inventarios según la sección 13 de la NIIF para Pymes	36
5.6.3.1. Introducción.....	37
5.6.3.2. Políticas contables.	38
5.6.4. Políticas contables de Reconocimiento de Inventarios.	39
5.6.5. Políticas contables para el cálculo y registro de obsolescencia o deterioro en el valor de inventarios.....	40
5.6.6. Políticas para la baja de Inventarios.....	41
5.6.7. Políticas Contables sobre Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).....	44
5.6.8. Procedimiento de registro del inventario en Comercializadora Latina.	46
5.6.9. Compra De Inventarios.	48
5.6.10. Venta De Inventarios.....	53
5.6.11. Procedimiento cuando se determine sobrantes y faltantes en la toma física de inventarios.....	55

5.6.12. Procedimientos que deben aplicarse en Comercializadora Latina	62
5.7. Sección II	64
5.7.1. Guía práctica para la gestión de inventarios.....	64
5.7.1.1. Distribución Del Personal.....	65
5.7.1.2. Organización de espacios de los productos ofertados.	66
5.7.2. Gráficos	67
5.7.2.1. Estructura y Distribución Física De Bodega.	67
5.7.3. Indicadores y pruebas que se aplicaran para medición de Inventarios.	69
5.7.3.1. Indicador de rotación de Inventarios.	69
5.7.3.2. Prueba de stock de Inventarios.	70
5.7.3.3. Prueba de deterioro por VNR (Valor Neto de Realización).	73
5.8. Sección 3	79
5.8.1. Procesos y Procedimientos.....	79
5.9. Conclusiones y Recomendaciones.....	120
5.9.1. Conclusiones	120
5.9.2. Recomendaciones.....	122
CAPITULO VI.....	124
6. Aspectos Administrativos.....	124
6.1. Recursos.....	124
6.1.1. Recursos Humanos.....	124

6.1.1.1.	De forma directa.....	124
6.1.1.2.	De forma indirecta.....	124
6.1.2.	Recursos Técnicos y Tecnológicos.....	124
6.1.2.1.	Software.....	124
6.1.2.2.	Hardware.....	125
6.1.2.3.	Recursos materiales.....	125
6.1.3.	Recursos financieros.....	125
6.2.	Presupuesto de Elaboración de Guía.....	125
6.3.	Presupuesto de Implementación de Guía.....	127
6.4.2	Cronograma de implementación.....	129
CAPÍTULO VII.....		132
7.	Conclusiones y Recomendaciones.....	132
7.1.	Conclusiones.....	132
7.2.	Recomendaciones.....	135
Referencias.....		137
Anexos.....		138

Índice de Tablas

<i>Tabla 1 Matriz T</i>	11
<i>Tabla 2 Matriz de análisis de involucrados</i>	13
<i>Tabla 3 Matriz de Análisis de Alternativas</i>	19
<i>Tabla 4 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos</i>	22
<i>Tabla 5 Matriz de Marco Lógico</i>	27
<i>Tabla 6 Prueba de niveles de stock</i>	72
<i>Tabla 7 Prueba de VNR</i>	74
<i>Tabla 8 Método del Pasivo basado en el balance</i>	77
<i>Tabla 9 Estimación de Impuesto Diferido</i>	78
<i>Tabla 10 Presupuesto de Elaboración de Guía</i>	126
<i>Tabla 11 Presupuesto de implementación de la guía</i>	127
<i>Tabla 12 Cronograma para toma física de Inventario</i>	129
<i>Tabla 13 Cuadro comparativo situacional de la compañía</i>	132

Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1 Mapeo de involucrados</i>	12
<i>Ilustración 2 Árbol de problemas</i>	14
<i>Ilustración 3 Árbol de objetivos.....</i>	16
<i>Ilustración 4 Diagrama de Estrategias.....</i>	24
<i>Ilustración 5 Modelo Kardex Costo Promedio Ponderado</i>	47
<i>Ilustración 6 Registro de compra inventario</i>	48
<i>Ilustración 7 Ingreso de Bodega.....</i>	48
<i>Ilustración 8 Asiento contable ingreso de mercadería</i>	49
<i>Ilustración 9 Devolución en compras</i>	50
<i>Ilustración 10 Egreso de Bodega por Nota de crédito</i>	51
<i>Ilustración 11 Asiento Contable devolución en compras</i>	52
<i>Ilustración 12 Factura de venta.....</i>	53
<i>Ilustración 13 Egreso de Bodega por venta</i>	54
<i>Ilustración 14 Asiento Contable venta.....</i>	55
<i>Ilustración 15 Asiento contable factura por autoconsumo.....</i>	57
<i>Ilustración 16 Asiento Contable costo de ventas.....</i>	58
<i>Ilustración 17 Asiento contable cierre cuenta por cobrar.....</i>	59
<i>Ilustración 18 Asiento contable reconocimiento del gasto.....</i>	60
<i>Ilustración 19 Ingreso de mercadería sobrante de inventarios.....</i>	61
<i>Ilustración 20 Asiento contable Ajuste Sobrante de Inventarios.....</i>	62
<i>Ilustración 21 Distribución de bodega</i>	68
<i>Ilustración 22 Layout de bodega</i>	68

<i>Ilustración 23 Asiento por reconocimiento de deterioro por Valor Neto de Realización</i>	<i>75</i>
<i>Ilustración 24 Clasificación de diferencias temporarias.....</i>	<i>77</i>
<i>Ilustración 25 Registro contable del Impuesto Diferido.....</i>	<i>78</i>
<i>Ilustración 26 Recuperación del Impuesto Diferido en ejercicios futuros</i>	<i>79</i>
<i>Ilustración 27 Diagrama general de manejo de inventarios</i>	<i>80</i>
<i>Ilustración 28 Diagrama de flujo solicitud de adquisición y reposición de inventarios.....</i>	<i>85</i>
<i>Ilustración 29 Flujo de Aprobación de proformas y facturas de compra de inventarios.....</i>	<i>89</i>
<i>Ilustración 30 Flujo Importación de Mercadería.....</i>	<i>94</i>
<i>Ilustración 31 Devolución de Mercadería Defectuosa.....</i>	<i>98</i>
<i>Ilustración 32 Ingreso de mercadería a bodega.....</i>	<i>102</i>
<i>Ilustración 33 Despacho de mercaderías por ventas efectuadas</i>	<i>106</i>
<i>Ilustración 34 Baja de inventarios por obsolescencia o pérdida total.....</i>	<i>110</i>
<i>Ilustración 35 Auditoria y Constatación Física de Inventarios.....</i>	<i>115</i>
<i>Ilustración 36 Conciliación de cuentas de inventarios.....</i>	<i>119</i>

CAPÍTULO I

1. Antecedentes

Comercializadora Latina, una destacada entidad empresarial constituida el 15 de enero de 2018 en el Distrito Metropolitano de Quito, ha logrado sobresalir en el ámbito del mercado como una relevante compañía cuyo objeto social y actividades son la importación y comercialización de insumos veterinarios. Desde sus inicios, la empresa ha focalizado sus esfuerzos en proveer productos de óptima calidad y satisfacer las necesidades de las clínicas veterinarias a nivel nacional.

Consciente de la importancia de ofrecer un servicio integral a su distinguida clientela, la compañía ha optado por expandir su gama de productos e incursionar en la comercialización de equipos veterinarios de excelencia. Esta innovadora estrategia se ha desarrollado gracias a la vasta experiencia de los socios fundadores, quienes son profesionales en medicina veterinaria y poseen un profundo conocimiento de las necesidades y requisitos que deben satisfacer las veterinarias en su práctica diaria.

Esta nueva línea de negocio constituye una valiosa oportunidad para Comercializadora Latina de diversificar su portafolio de productos y consolidar su posición en el mercado. Al brindar una gran variedad de productos y equipos, la organización pretende convertirse en uno de los principales proveedores de las clínicas veterinarias de la Sierra del Ecuador, ofreciéndoles soluciones integrales y aportando al crecimiento y desarrollo de la industria veterinaria en dicha región.

Tras conocer las actividades de Comercializadora Latina se ha constatado la presencia de un manejo inapropiado de su inventario, lo cual se atribuye principalmente a la falta de

capacitación del personal encargado de esta área. Adicionalmente, se ha identificado la inexistencia de procesos establecidos para que los colaboradores puedan guiarse y poder así mitigar la aparición de errores.

Se evidencia la ausencia de procesos estandarizados que guíen al personal en las actividades relacionadas con la gestión del inventario, en consecuencia, la falta de directrices claras propicia un entorno con alto riesgo inherente, perdiendo de esta manera los cimientos para una toma de decisiones efectivas, lo cual contribuye al deterioro de las operaciones y a la generación de resultados poco satisfactorios.

Comercializadora Latina tiene la necesidad de diseñar una guía práctica para establecer los lineamientos para la gestión y medición de inventarios mediante la aplicación de la sección 13 NIIF para PYMES.

Es importante destacar que, de implementarse la aplicación de esta guía, será de carácter obligatorio para todas las personas y áreas intervinientes en el proceso de control de inventarios. Esto abarca tanto a los responsables directos de la administración y supervisión de los inventarios, como a aquellos encargados de su registro contable y fiscal. La obligatoriedad busca garantizar la uniformidad, consistencia y transparencia en las prácticas relacionadas con el control de inventarios, evitando discrepancias o desviaciones que puedan comprometer la precisión y confiabilidad de la información generada. Asimismo, se fomentará la capacitación y formación de todas las personas involucradas, promoviendo un mejor desempeño y asegurando el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

La adopción de esta guía asegurará una mayor transparencia y coherencia en la administración de los inventarios, permitiendo la generación de información financiera confiable

y precisa. Asimismo, se propiciará el cumplimiento de las obligaciones tributarias, evitando posibles contingencias o sanciones por parte de las autoridades fiscales.

1.1. CONTEXTO

1.2. JUSTIFICACIÓN

Con un análisis previo se ha podido identificar que en la Compañía Comercializadora Latina desde el inicio de su actividad comercial ha tenido problemas al momento de manejar, registrar y controlar sus inventarios debido a falta de políticas y procedimientos para su tratamiento así como también debido a la falta de conocimiento por parte del personal que está a cargo del área de inventarios y a la subutilización del Software de gestión empresarial para la gestión de los inventarios por falta de parametrización.

El personal carece de conocimiento apropiado para el manejo óptimo de los inventarios, siendo este un problema que ha venido suscitando durante estos años, ocasionando pérdidas económicas, deterioros de los productos, despachos incorrectos, sobre estimaciones de los stock mínimos y máximos. Generando problemas internos entre los diferentes departamentos al momento de ofertar y/o despachar los productos.

Es por esto por lo que es imprescindible levantar procesos que se encuentren enmarcados en la normativa contable vigente para el Ecuador como son las Normas Internacionales de Información Financiera, para este caso en particular, la Sección 13 de las NIIF para Pymes.

La Sección 13 de la NIIF para Pymes establece los requisitos y parámetros para el reconocimiento, valoración, presentación e información a revelar de los inventarios. Esta norma es importante para Comercializadora Latina porque ayudará a garantizar que los inventarios se valoren de forma precisa y que la información sobre los inventarios sea relevante, fiable y

comparable, como lo exigen los estándares internacionales. Algunos de los requisitos que la norma prevé como coadyuvante para la mejora continua en la gestión de inventarios incluyen:

- Un sistema de contabilidad de inventarios que sea preciso y completo.
- Una política de valoración de inventarios que sea consistente con los requisitos de la Sección 13.
- Procedimientos para identificar y registrar las pérdidas o deterioro de inventarios.
- Procedimientos para asegurar los inventarios.
- Procedimientos para supervisar los niveles de inventarios.

Al cumplir con estos requisitos, Comercializadora Latina puede mejorar la precisión y confiabilidad de la información de sus inventarios sobre la cual la Administración y directivos de la organización pueden tomar mejores decisiones sobre la compra y venta de sus productos, alineados con las regulaciones emitidas por los entes de control y minimizando el riesgo de pérdidas financieras de forma sustancial.

A continuación, se describen aspectos importantes contenidos en la NIIF para Pymes que serán consideradas para la elaboración de la guía práctica de Comercializadora Latina.

“Medición de los inventarios: Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta”.
(International Accounting Standards Board, 2015, pág. 84).

“Costo de los inventarios: Una entidad incluirá 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” (International Accounting Standards Board, 2021, pág. 84).

Costos de adquisición: Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. (International Accounting Standards Board, 2015, págs. 84-85)

“Otros costos incluidos en los inventarios: Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales” (International Accounting Standards Board, 2021, pág. 86).

Costos excluidos de los inventarios: Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- d) Costos de venta. (International Accounting Standards Board, 2021, pág. 86)

Técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente: una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad (International Accounting Standards Board, 2015, pág. 87)

Fórmulas de cálculo del costo: Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales. Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. (International Accounting Standards Board, 2021, págs. 84-87)

Así también se tomará en consideración lo descrito en las leyes tributarias vigentes, entre otros, los siguientes aspectos:

El numeral 1 del artículo innumerado después del artículo 28 del Reglamento para la aplicación de Régimen Tributario Interno. Las pérdidas por deterioro producto del ajuste realizado para alcanzar el valor neto de realización del inventario, serán consideradas como no deducibles en el periodo en el que se registren contablemente; sin embargo, se reconocerá un impuesto diferido por este

concepto, el cual podrá ser utilizado en el momento en que se produzca la venta, baja o autoconsumo del inventario (Asamblea Nacional del Ecuador, 2023).

Buenas Prácticas de almacenamiento (BPA)

Parte del inventario con el que cuenta Comercializadora Latina, se encuentran medicamentos por lo que resulta necesario establecer procedimientos para su adecuado almacenaje y manipulación, por tanto, como parte de la instauración de políticas y procedimientos a incluirse en la guía práctica se tomará como referencia las directrices del Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos emitido por el Ministerio de Salud Pública, con el propósito de salvaguardar los productos.

Art. 1.- El Objetivo de este reglamento, es establecer las normas de las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte, de medicamentos en general, medicamentos biológicos, medicamentos homeopáticos, productos naturales procesados de uso medicinal, productos dentales, productos de la industria farmacéutica, dispositivos médicos, reactivos bioquímicos de diagnóstico, cosméticos, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal; así como implementar los mecanismo apropiados para otorgar la certificación del cumplimiento de dichas normas, con la finalidad de precautelar las propiedades y mantener la calidad y características fisicoquímicas, microbiológicas y farmacológicas, según aplique, de los citados productos (Ministerio de Salud Pública, 2014, pág. 2)

1.2.1. Metodología de estudio

El enfoque de investigación adoptado se basa principalmente en el aspecto cualitativo, ya que se lleva a cabo un análisis detallado de la problemática que enfrenta la compañía Comercializadora Latina, además, este enfoque también incluye elementos cuantitativos, puesto que se emplean técnicas de recolección de datos para respaldar el enfoque cualitativo. Lo cual permitirá obtener datos precisos y alcanzar resultados favorables para llevar a cabo la investigación, por lo que se realizarán entrevistas al personal del departamento contable, bodega, ventas y distribución de la organización, también se revisarán documentos relevantes y se realizarán observaciones detalladas.

Estos métodos de investigación son esenciales para recopilar información valiosa sobre la empresa, lo cual permitirá un análisis profundo de la problemática de la compañía Comercializadora Latina ya que se utilizarán diversas técnicas, como entrevistas, revisión de documentos y observaciones, para obtener información precisa y relevante. Este conocimiento será fundamental para respaldar la propuesta de solución. Por lo que es necesario comprender el manejo del proceso de inventario desde la etapa de importación hasta la comercialización.

1.2.2. Enfoque Cualitativo

Se hará uso de la investigación cualitativa para conocer información relacionada con los procesos de inventario de la entidad Comercializadora Latina. Con esta herramienta se busca visibilizar las percepciones, experiencias, opiniones y comportamientos de las personas involucradas en el manejo de inventarios.

Se realizará entrevistas al personal involucrado, se llevará a cabo el análisis de documentos, Kárdex y demás registros relacionados con el manejo de inventarios. Esto con el

objeto de identificar claramente los problemas y necesidades a fin de establecer las mejores prácticas para su adecuado manejo, registro, control y valoración y que esto se vea plasmado en la guía práctica, objeto principal de este estudio.

1.2.3. Enfoque Cuantitativo

El enfoque cuantitativo que tendrá la presente investigación será la recolección de datos mediante la aplicación de una encuesta, de un conteo físico, de la elaboración de tablas y cálculos que nos permitan identificar los siguientes aspectos del manejo de inventarios:

1. Stock a la fecha de investigación
2. Cálculo de rotación de inventarios
3. Cálculo del VNR de inventarios y determinación de deterioro.
4. Adicional se busca obtener datos estadísticos de las pérdidas causadas por la obsolescencia de inventarios y de los altos costos de almacenamiento por no conocer o medir un adecuado stock de inventarios.
5. Determinar los posibles efectos tributarios al momento de realizar los cálculos financieros correspondientes.

Todos estos cálculos se realizarán de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la NIC 2, sección 13 NIIF para Pymes y los efectos o tratamientos tributarios se aplicarán en concordancia con las normas tributarias vigentes como son: Ley de Régimen Tributario y su Reglamento, Código Tributario, entre otros.

1.3. Planteamiento Del Problema

El problema detectado en la compañía Comercializadora Latina, es la ausencia de procesos para el correcto manejo de Inventarios dado que los mismos no se han instaurado y no existe capacitación al personal involucrado en el área, ocasionando inconsistencias tales como:

Inadecuada gestión de compras que ocasionan exceso de Inventarios

Almacenamiento de mercaderías inadecuado

No existe codificación de productos

Subutilización de los recursos tecnológicos (ERP)

Deterioro y pérdida de inventarios

Problemas al momento de ofertar los productos al no tener actualizado el stock en el sistema tecnológico.

Resistencia al cambio debido a la implantación de nuevos controles.

Tabla 1
Matriz T

SITUACION EMPEORADA	SITUACION ACTUAL				SITUACION MEJORADA
Disminución de la rentabilidad de la empresa, debido a un mal manejo de los Inventarios.	Falta de un proceso adecuado para el manejo de inventarios y de personal capacitado para su control en la compañía Comercializadora Latina				Diseño de una guía práctica para la gestión y medición de inventarios de acuerdo con la sección 13 de las NIIF para PYMES en la Compañía Comercializadora Latina ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito el año 2023
FUERZAS IMPULSORAS	I	PC	I	PC	FUERZAS BLOQUEADORAS
Aprovechamiento de los recursos tecnológicos con los cuenta la compañía para el adecuado control de inventarios.	5	5	5	5	Falta de parametrización del sistema y escaso apoyo del desarrollador del ERP.
Establecer lineamientos para la gestión de compras de producto para evitar excesos o falta de stock.	3	4	4	5	Falta de una herramienta adecuada de pronósticos y de un manual de gestión de adquisiciones.
Capacitación al personal involucrado con el área de Inventarios.	3	3	4	5	Ausencia de interés por parte de la Administración y resistencia del personal ante la introducción y aplicación de nuevas metodologías y procedimientos.
Apoyo y compromiso por parte de los directivos para llevar a cabo las medidas necesarias para adecuar de manera óptima el espacio de almacenamiento.	2	2	4	3	Falta de interés por parte de la gerencia para la adecuación del espacio debido a la falta de recursos económicos para llevarlo a cabo.
Trabajo colaborativo entre las áreas intervinientes (Administración, Inventarios y Contabilidad)	3	3	4	5	Falta de implementación de una comunicación asertiva entre los diferentes departamentos de la empresa.

Nota. La tabla indica la situación actual de la empresa, la solución propuesta, así como también los motivos que impulsan el desarrollo del proyecto a pesar de la situación desfavorable.

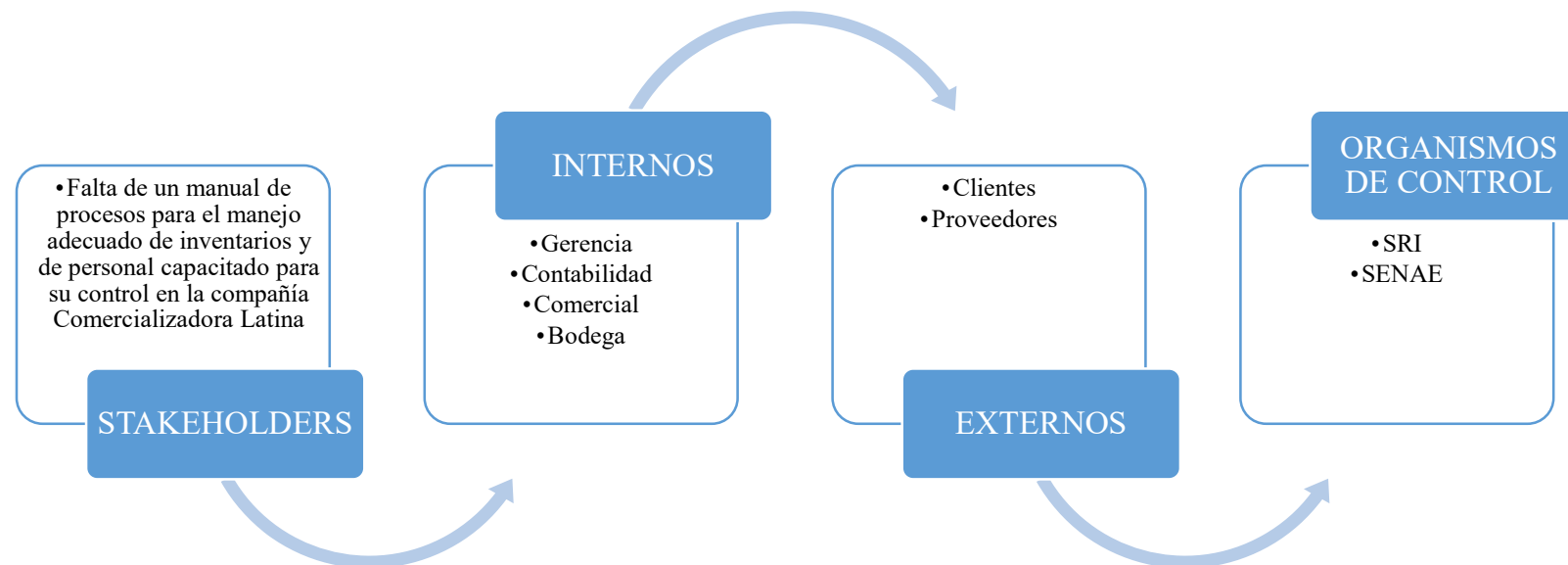
CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

2.1. Mapeo de involucrados

Ilustración 1

Mapeo de involucrados



Nota. La ilustración muestra a todos los que intervienen en el proceso de inventarios de forma directa o indirecta.

2.2. Matriz de análisis de involucrados

Tabla 2

Matriz de análisis de involucrados

Actores Involucrados	Intereses sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos mandatos y capacidades	Intereses sobre el proyecto	Conflictos Potenciales
INTERNOS					
Gerencia	Diseñar una guía práctica para el manejo adecuado de inventarios.	Desinterés en el uso de manuales de procedimientos	Disponibilidad de recursos económicos. COPCI	Mejorar liquidez de la compañía a través de una correcta rotación de inventarios.	Conflicto entre gerencia y empleados Resistencia al cambio
Contabilidad	Correcto registro de las entradas y salidas de inventarios.	Reconcomiendo y valoración inadecuada de inventarios	Sección 13 NIIF para Pymes. LRTI / RALRTI	Razonabilidad de saldos.	Parametrización incorrecta del sistema ERP.
Comercial	Disponer de información adecuada del disponible para la venta.	Reportes de inventarios erróneos. Inventario disponible obsoleto.	Política de ventas.	Disponer de inventario actualizados para su gestión de ventas.	Sobreventa. Conflicto entre estrategias de ventas y gestión de inventario.
EXTERNOS					
Clientes	Información precisa sobre la disponibilidad del producto.	Demanda insatisfecha. Recepción de productos defectuosos.	Catálogo y ficha técnica de los productos.	Servicio más ágil y eficiente.	Pérdida de credibilidad y relaciones comerciales
Proveedores	Eficiencia en la cadena de suministro.	Desorden al momento de realizar órdenes de compra.	Catálogo y ficha técnica de los productos.	Contribuir al crecimiento y la sostenibilidad empresarial	Desprestigio de la marca.
ORGANISMOS DE CONTROL					
SRI / SENAE	Cumplimiento de las normas relacionadas con el manejo de inventarios.	Evasión y elusión fiscal o aduanera por desconocimiento.	Constitución de la República del Ecuador. Código Tributario. LRTI / RALRTI COPCI	Transparencia y cumplimiento tributario o aduanero	Perjuicio impositivo al estado.

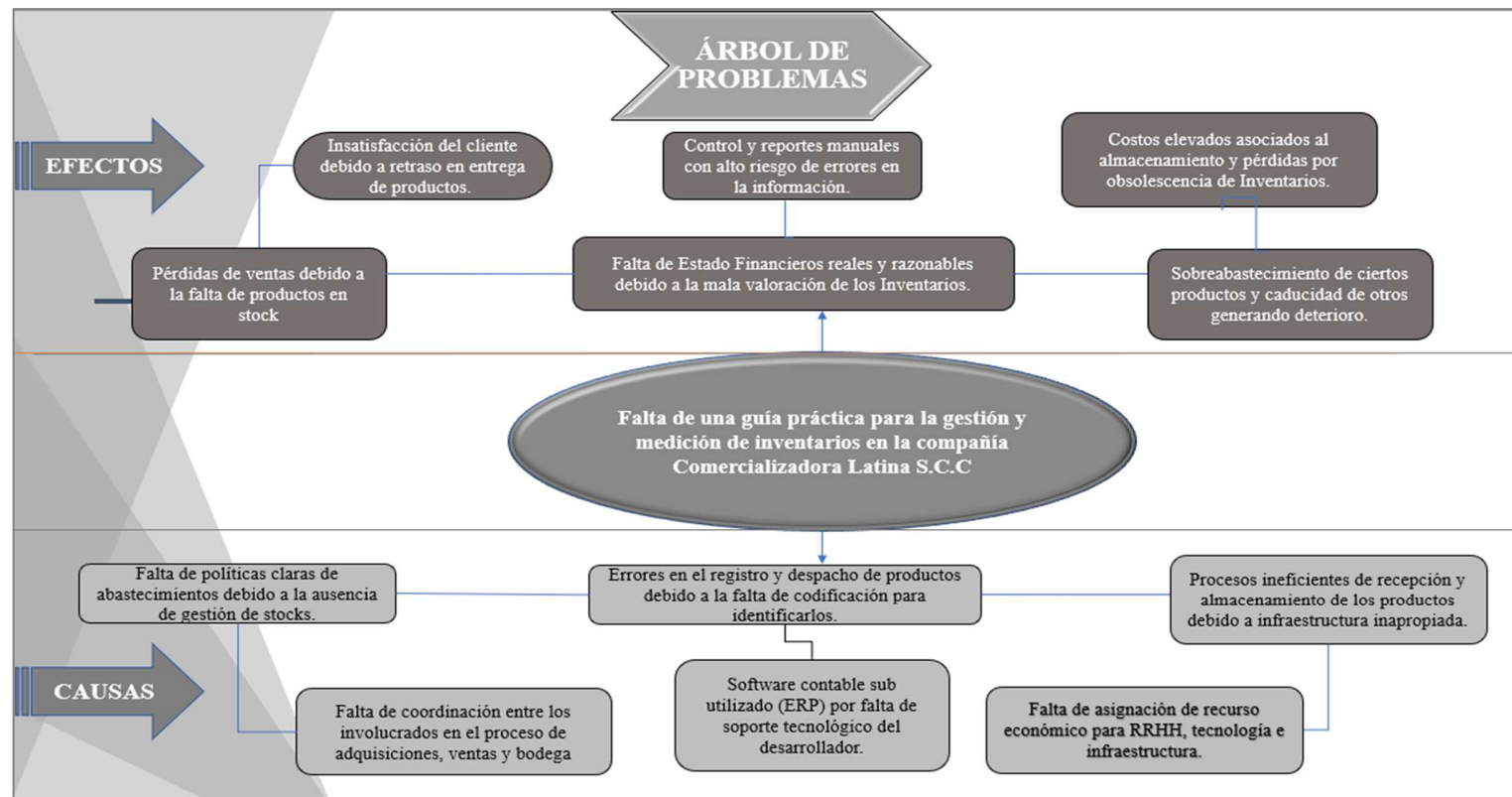
Nota. La tabla muestra a detalle la forma en que los actores involucrados intervienen en el proceso.

CAPÍTULO III

3. Problemas Y Objetivos

3.1. Árbol de problemas

Ilustración 2 *Árbol de problemas*



Nota. La ilustración detalla las causas y efectos derivados del problema central identificado en Comercializadora Latina.

3.1.1. Análisis Árbol de Problemas

El árbol de problemas es una forma organizada y gráfica de mostrar las diferentes causas y efectos de un problema en particular. En este caso, el problema principal es la ausencia de una guía práctica para el manejo de inventarios dentro de la empresa Comercializadora Latina y como resultado se han identificado una serie de efectos y causas relacionados con esta situación.

Los efectos identificados incluyen pérdidas de ventas y oportunidades de negocio, insatisfacción del cliente y por consiguiente la pérdida de una importante cuota de mercado, dificultad para determinar cuándo se requiere reposición de inventarios, deficiencia de infraestructura tecnológica, baja rotación de inventario y pérdidas por deterioro de este. Estos efectos muestran que hay una serie de impactos adversos que se derivan directamente de no contar con una guía práctica para el manejo de inventarios en la compañía.

Así también las causas identificadas comprenden falta de políticas y procedimientos para la reposición de inventarios, falta de coordinación entre las partes involucradas para los procesos de compra, venta y bodegaje, errores en el registro y control de inventarios y falta de asignación de recursos económicos.

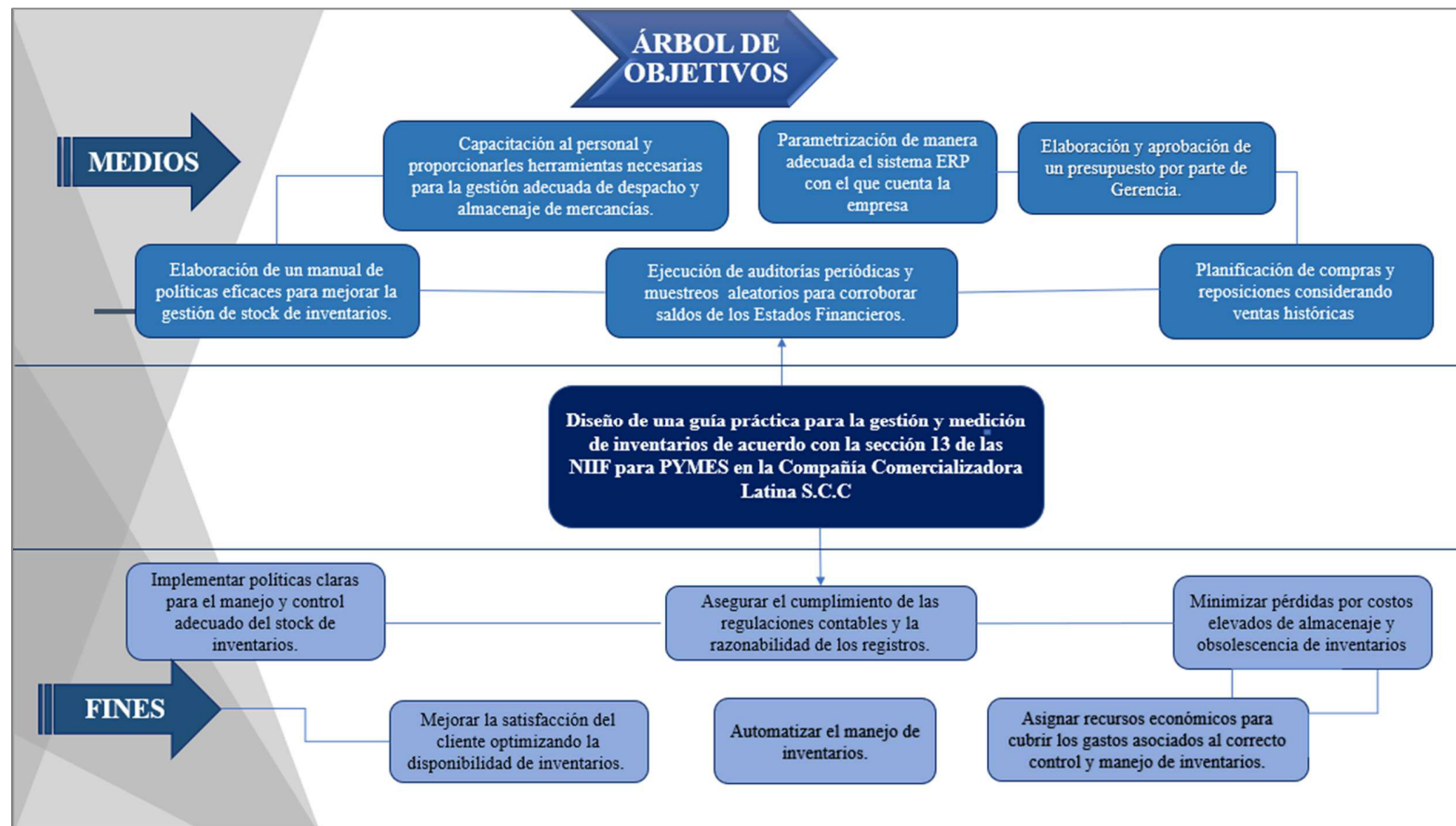
Con este conocimiento de causas Comercializadora Latina puede enfocarse en desarrollar soluciones específicas para cada una.

El análisis del árbol de problemas contribuye a comprender las causas raíz del problema y la relación con los efectos encontrados, además proporciona una visión más clara de las consecuencias negativas por la falta de una guía práctica para el manejo de inventarios, por lo que entender el problema a cabalidad coadyuvará a la resolución de este de manera efectiva.

3.2. Árbol de objetivos

Ilustración 3

Árbol de objetivos



Nota. El gráfico muestra de forma sintetizada el propósito del proyecto y las metas que se esperan alcanzar con su implementación.

3.2.1. Análisis Árbol de Objetivos

El árbol de objetivos presenta una estructura que permite visualizar los medios para lograr los objetivos establecidos para ayudar a la organización a cumplir las metas y los fines que vienen a ser los resultados esperados al adoptar una guía práctica para el manejo eficiente de inventarios de la empresa.

Al enfocarse en lograr estos resultados, la empresa tiene la oportunidad de desarrollar medidas y tácticas concretas que aborden cada objetivo y resultado específico. Estas acciones van a incluir la elaboración de una guía práctica para el manejo adecuado de inventarios y, dentro de éste la implementación de políticas y procedimientos base, la optimización en la reposición oportuna de los niveles de inventario y la mejora de la comunicación entre los actores involucrados de cada departamento.

Trabajar por los objetivos propuestos en el árbol para el diseño de una guía práctica para la gestión y medición de inventarios de acuerdo con la sección 13 de las NIIF para PYMES puede proporcionar una serie de beneficios para Comercializadora Latina, incluyendo la reducción de costos, la mejora de la eficiencia, el aumento de la precisión, la mejora de la toma de decisiones y el cumplimiento de las regulaciones. Al implementar las políticas y procedimientos descritos en esta guía, la empresa puede mejorar el manejo de sus inventarios y obtener una serie de ventajas competitivas.

CAPÍTULO IV

4. Análisis De Alternativas

4.1. Matriz De Análisis De Alternativas

En el análisis de alternativas identificamos diferentes estrategias que si son ejecutadas podrían contribuir a promover el cambio de la situación actual a la situación futura deseable. Una vez identificadas las posibles alternativas tomadas del árbol de objetivos, se evalúan utilizando diferentes herramientas de análisis, tomando como puntos de referencia:

El interés de los beneficiarios

Los recursos financieros disponibles

Los resultados de los estudios económicos, sociales, técnicos, financieros, institucionales y ambientales. (Miranda, 2005)

Se puede concluir que el análisis de alternativas no se considera exactamente un proceso integral, sino más bien una herramienta que proporciona información relevante sobre las diferentes opciones disponibles. Su propósito principal es facilitar la toma de decisiones informada y a largo plazo, con el objetivo de abordar y resolver el problema de manera efectiva.

Tabla 3*Matriz de Análisis de Alternativas*

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO	FACTIBILIDAD TÉCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD POLÍTICA INSTITUCIONAL	TOTAL	CATEGORÍA
Implementar políticas claras para el manejo y control adecuado del stock de inventarios.	5	5	5	4	5	24	Alto
Mejorar la satisfacción del cliente optimizando la disponibilidad de inventarios.	3	5	4	3	4	19	Alto
Asegurar el cumplimiento de las regulaciones contables y la razonabilidad de los registros	5	3	4	1	4	17	Alto
Automatizar el manejo de inventarios.	5	5	3	5	5	23	Alto
Asignar recursos económicos para cubrir los gastos asociados al correcto control y manejo de inventarios.	4	3	5	5	4	21	Alto
Minimizar pérdidas por costos elevados de almacenaje y obsolescencia de inventarios	4	5	5	4	5	23	Alto
TOTAL						127	Alto

Nota. La tabla evalúa y compara diferentes alternativas para resolver el problema y alcanzar los objetivos planteados

4.1.1. Análisis de la matriz de alternativas

Tras un análisis exhaustivo de los objetivos y su respectiva ponderación individual, se puede concluir que todos ellos son viables, ya que cada uno posee un impacto significativo en la gestión empresarial.

Es importante recalcar que el objetivo de "Implementar políticas claras para el manejo y control adecuado del stock de inventarios" es el mayor ponderado respecto de los demás.

Por ende, se determina que este objetivo debe recibir una mayor prioridad en nuestras acciones y esfuerzos. No obstante, es crucial trabajar en todos los objetivos de manera simultánea, ya que el éxito en cada uno de ellos constituye un factor determinante para alcanzarlos.

En consecuencia, es fundamental dedicar tiempo y recursos adecuados para lograr un progreso integral en cada uno de los objetivos planteados y de esta manera los problemas existentes en Comercializadora Latina disminuirán de manera significativa y la administración podrá tomar decisiones oportunas.

4.2. Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos

“Es una herramienta sencilla que nos ayuda a evaluar las diferentes iniciativas de mejora. El objetivo es poder valorar qué tan complejas pueden llegar a ser las implementaciones de las diferentes iniciativas y qué tanto impactan en el cambio organizacional” (Miranda, 2005, pág. 58).

Esta herramienta nos ayuda a identificar qué tan significativas son las iniciativas de mejora en la consecución de los objetivos y qué tan fácil es implementarlas. Así, se entiende por impacto: el efecto o resultado esperado que va a tener la propuesta de acción de mejora una vez implementada. Se tiene que visualizar el para qué se hace y que se espera que suceda. En relación con la factibilidad, también entendida como viabilidad, lo que se busca es poder determinar la complejidad de la iniciativa para ser implementada. Para poder hacerlo se tienen que tomar en cuenta: los recursos y capacidades que tiene tanto la empresa como el personal para la ejecución de la iniciativa.

Tabla 4*Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos*

OBJETIVOS	FACTIBILIDAD DE LOGRARSE	IMPACTO GENERO	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	IMPACTO FINANCIERO	TOTAL	CATEGORÍA
Implementar políticas claras para el manejo y control adecuado del stock de inventarios.	5	5	5	4	4	23	Alto
Mejorar la satisfacción del cliente optimizando la disponibilidad de inventarios.	5	4	4	3	5	21	Alto
Asegurar el cumplimiento de las regulaciones contables y la razonabilidad de los registros	5	3	4	4	5	21	Alto
Automatizar el manejo de inventarios.	4	5	5	4	5	23	Alto
Asignar recursos económicos para cubrir los gastos asociados al correcto control y manejo de inventarios.	2	4	4	3	5	18	Alto
Minimizar pérdidas por costos elevados de almacenaje y obsolescencia de inventarios	4	5	5	4	5	23	Alto
TOTAL						129	ALTO

Nota. La presente tabla evalúa la viabilidad de los objetivos planteados.

4.2.1. Análisis a la Matriz de Impacto de Objetivos

Establecer directrices claras para gestionar y controlar de manera efectiva el inventario: Este objetivo se centra en definir políticas claras para administrar y controlar el inventario de manera eficiente. Al implementar estas directrices, se busca mejorar la visibilidad y precisión de los niveles de inventario, optimizar los procesos de compra y reposición, y reducir errores y discrepancias en el control del inventario. Esto puede resultar en una mayor eficiencia operativa, una mejor planificación de la comercialización y una reducción de los costos asociados al inventario.

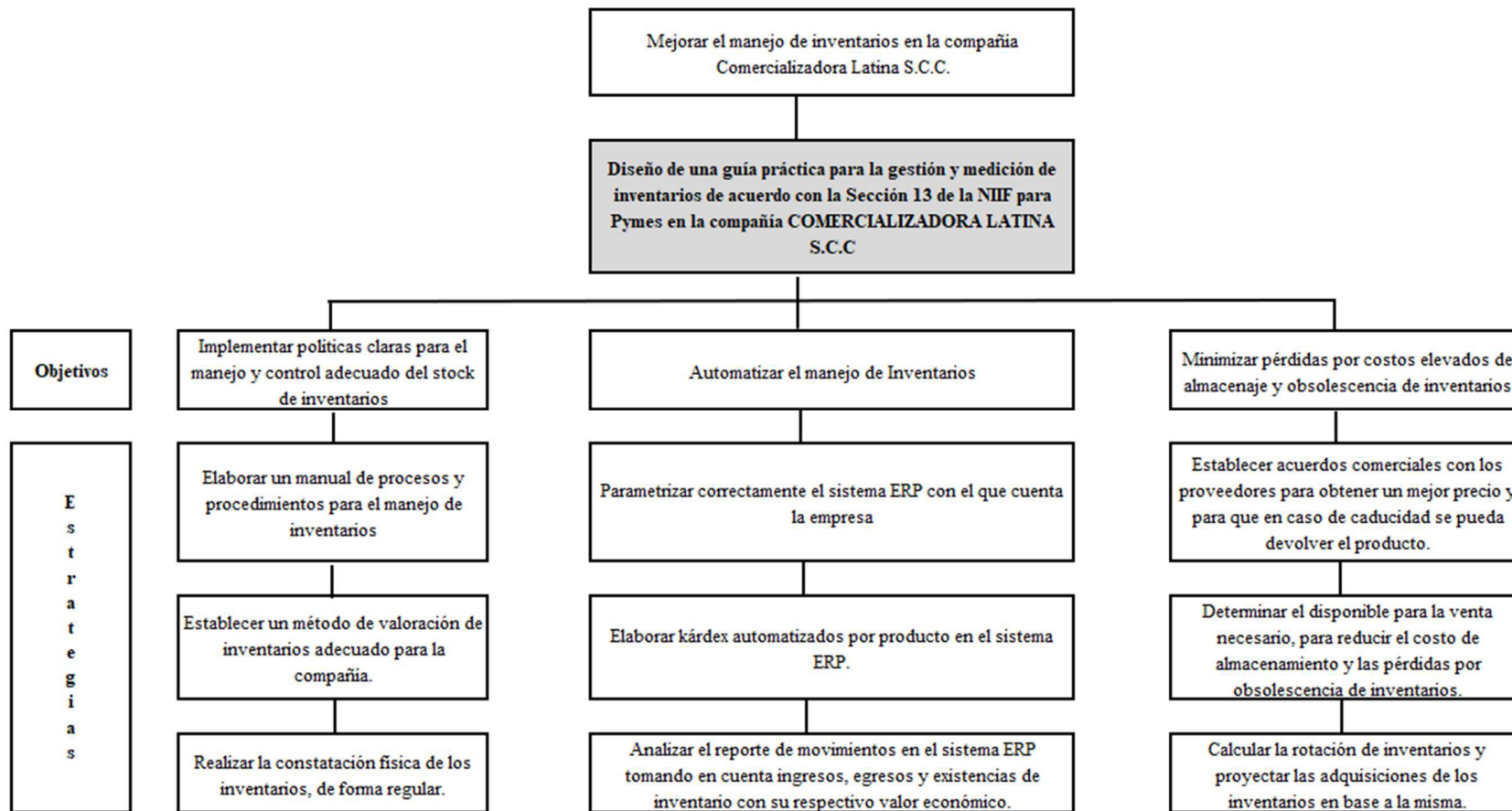
Automatizar la gestión del inventario: El objetivo de automatizar la gestión del inventario consiste en utilizar tecnología y sistemas automatizados para administrar y controlar el inventario de manera más eficiente. Esto implica la implementación de software de gestión de inventario, el uso de tecnologías de identificación como códigos de barras, y la integración de sistemas que permitan el seguimiento en tiempo real de los movimientos del inventario. La automatización puede agilizar las operaciones, reducir errores del personal encargado, mejorar la precisión de los registros de inventario y optimizar los niveles de stock.

Reducir las pérdidas por altos costos de almacenamiento y obsolescencia del inventario: Este objetivo tiene como finalidad disminuir las pérdidas derivadas de los costos elevados de almacenamiento y la obsolescencia del inventario. Para lograrlo, se deben implementar estrategias que minimicen los tiempos de almacenamiento, optimicen el uso del espacio de almacenamiento, reduzcan la obsolescencia a través de una gestión adecuada de la demanda y la rotación del inventario, así como establecer políticas de liquidación o descuentos para productos obsoletos. Al reducir las pérdidas relacionadas con los costos de almacenamiento y la obsolescencia, se puede mejorar la rentabilidad y la eficiencia financiera de la empresa.

4.3. Diagrama de Estrategias

Ilustración 4

Diagrama de Estrategias



Nota. La ilustración detalla las estrategias a implementar para el logro de los objetivos planteados

4.3.1. Análisis del diagrama de estrategias

El diagrama de estrategias como su nombre lo indica, nos permite definir las estrategias que serán implementadas para poder alcanzar los objetivos.

El propósito general del trabajo es conseguir un manejo adecuado de los inventarios en la compañía Comercializadora S.C.C. Esto se busca conseguir mediante la creación de una guía práctica de gestión y medición de inventarios.

El proceso de mejora se medirá con base en los objetivos planteados que después de efectuar la tabulación de las calificaciones dadas a los respectivos impactos, tenemos las puntuaciones más altas en los siguientes objetivos:

1. Implementar políticas claras para el manejo y stock de inventarios.
2. Automatizar el manejo de inventarios.
3. Minimizar pérdidas por costos elevados de almacenaje y obsolescencia de inventarios.

Cada uno tuvo una puntuación de 23.

En base a estos objetivos se diseñan tres estrategias por cada uno, y son:

Objetivo 1:

Implementar políticas claras para el manejo y stock de inventarios

Estrategias:

Elaborar una guía práctica para la gestión y manejo adecuado de inventarios.

Establecer el método de valoración de inventario que mejor se adapte a las necesidades de la organización.

Realizar la constatación física de los inventarios de forma regular.

Objetivo 2:

Automatizar el manejo de inventarios:

Estrategias:

Parametrizar el ERP que tiene la compañía de forma correcta.

Elaboración de kárdex automatizados en el sistema ERP de la compañía.

Analizar el reporte de movimientos tomando en cuenta ingresos, egresos y existencias de inventario con su respectivo valor económico.

Objetivo 3:

Minimizar pérdidas por costos elevados de almacenaje y obsolescencia de inventarios:

Estrategias:

Establecer convenios o acuerdos comerciales con los proveedores para obtener un mejor precio de compra y también para poder devolver el producto en caso de caducidad de este.

Determinar el mínimo necesario en base a estadísticas de años anteriores para así disminuir las compras de inventario en exceso y las pérdidas por obsolescencia.

Calcular la rotación de inventarios y proyectar las adquisiciones en base a los datos obtenidos.

4.4. Matriz De Marco Lógico

Tabla 5 Matriz de Marco Lógico

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Mejorar la gestión y medición de inventarios en Comercializadora Latina de acuerdo con los requisitos establecidos en la Sección 13 de la NIIF Pymes.	Porcentaje de cumplimiento de los requisitos de la Sección 13 de la NIIF para Pymes en la gestión y medición de inventarios. Reducción del margen de error en la valoración de inventarios.	Registro de capacitaciones y sesiones informativas sobre la aplicación de la Sección 13. Comparación de los registros contables de inventario con los conteos físicos periódicos.	Cumplimiento continuo de los requisitos regulatorios y normativos Colaboración y participación de los empleados
Propósito.	Desarrollar una guía práctica que proporcione lineamientos claros y aplicables para la gestión y medición de inventarios, asegurando la conformidad con la Sección 13 de la NIIF para Pymes, y mejorando la precisión, consistencia y transparencia en los registros contables de la compañía.	Porcentaje de adopción de la guía práctica.	Encuestas o cuestionarios que evalúen la comprensión y aplicación de los lineamientos de la guía práctica por parte de los empleados.	1. Comprensión de los lineamientos de la guía práctica. 2. Sinceridad en las respuestas de los empleados
Componentes.	Definir la estructura y contenido de la guía, estableciendo los temas y secciones clave que abordarán los requisitos de la Sección 13 de la NIIF para Pymes.	Número de temas y secciones clave definidos en la guía.	Comparación entre la estructura y contenido de la guía y los requisitos de la Sección 13 de la NIIF para Pymes.	Comprensión de los requisitos de la Sección 13 por parte del equipo
	Elaborar el contenido de la guía práctica, incluyendo ejemplos prácticos, modelos de cálculo y plantillas.	Existencia de modelos de cálculo y plantillas en la guía.	Revisión del contenido de la guía	Retroalimentación de usuarios
	Proporcionar capacitación y sesiones informativas para asegurar la comprensión y aplicación correcta de los conceptos y prácticas recomendadas en la guía.	Nivel de comprensión y aplicación de los conceptos y prácticas recomendadas	Registro de asistencia a las sesiones informativas o capacitaciones	Disponibilidad de recursos para la capacitación
Actividades	Realizar un análisis exhaustivo de los métodos y procesos actuales de gestión y medición de inventarios.	Número de métodos y procesos actuales de gestión y medición de inventarios identificados	Entrevistas con el personal involucrado	Disponibilidad de tiempo y recursos
	Establecer mecanismos de monitoreo para verificar la aplicación de la guía práctica.	Porcentaje de cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía práctica.	Informes de monitoreo periódicos	Acceso a la información y registros pertinentes
	Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de la guía y realizar ajustes si es necesario.	Porcentaje de mejora en la precisión y consistencia de los registros contables de inventario	Análisis comparativo de registros contables antes y después de la implementación de la guía.	Colaboración del personal y la dirección

Nota. La tabla indica la información del proyecto de forma organizada para su ejecución efectiva.

4.4.1. *Análisis de la Matriz de Marco Lógico*

La Matriz de Marco Lógico es una herramienta de planificación que ayuda a las organizaciones a desarrollar y ejecutar proyectos de manera efectiva. Proporciona un marco para estructurar y organizar el pensamiento, y para comunicar los objetivos, las actividades, los resultados y los indicadores de rendimiento de un proyecto. Para este caso específico coadyuvará a desarrollar el diseño de la guía práctica para la gestión de inventarios de forma positiva.

Objetivos: Los objetivos descritos son los resultados finales deseados objeto de este trabajo de investigación, desarrollo e innovación. Los cuales se considera son específicos, medibles, alcanzables, y relevantes.

Actividades: Las actividades son las tareas que deben completarse para lograr los objetivos. Deben ser secuenciales y deben estar relacionadas entre sí. De implementarse la guía práctica en Comercializadora Latina, se requerirá de la participación de todo el personal en todos los niveles relacionados con el manejo de inventarios.

Indicadores de rendimiento: Los indicadores de rendimiento son las medidas que se utilizarán para evaluar el progreso en caso de que la guía sea implementada y para determinar si los objetivos se están logrando, mediante evaluaciones periódicas de acuerdo con el porcentaje de cambios incluidos en los procesos de la empresa.

CAPÍTULO V

5. Propuesta

5.1. Antecedentes

La empresa Comercializadora Latina ha visto la necesidad de implementar una guía para el correcto tratamiento de inventarios debido a los problemas que se han identificado en el transcurso del tiempo entre los cuales tenemos:

- Pérdidas por deterioro
- Altos costos de almacenaje
- Insatisfacción de los clientes
- Sobreabastecimiento de mercadería.

5.2. Alcance

La guía nos describe el adecuado tratamiento que se debe dar al inventario para poderlo administrar de manera eficiente.

La Sección 13 de la NIIF, que se centra en las políticas y tratamiento contable de los inventarios. Esto asegura que Comercializadora Latina cumpla con los principios de reconocimiento, medición, presentación y revelación requeridos por la normativa contable internacional.

El alcance de la presente guía nos indicará los lineamientos y políticas a seguir en las actividades de:

- a. Identificación de los inventarios.
- b. Valoración de los inventarios.

c. Reconocimiento del deterioro en el valor de los inventarios.

d. Revelación en los estados financieros.

5.3. Justificación

La implementación de una guía de gestión de inventarios se la realiza con el fin de que Comercializadora cuente con una guía práctica para conocer los pasos a seguir en cada una de las actividades relacionadas con el control y registro de inventarios.

Los resultados que se esperan con la implementación de la guía son: contar con precisión en los registros contables, cumplir con las normas internacionales, prevenir fraudes, una revelación real en los estados financieros que nos ayudará a la toma de decisiones con el fin de mejorar la eficiencia operativa, financiera y contar con ventajas competitivas en el mercado, procurando tener un crecimiento constante y una base sólida para el desarrollo de las actividades.

5.3.1. Objetivo General:

Diseñar una guía práctica para la gestión y medición de inventarios de acuerdo con la Sección 13 de la NIIF para las Pymes

5.3.2. Objetivos Específicos:

1. Implementar políticas claras para el manejo y stock de inventarios.
2. Automatizar el manejo de inventarios.
3. Minimizar pérdidas por costos elevados de almacenaje y obsolescencia de inventarios.

5.4. Definición e importancia de una Guía de Gestión de Inventarios.

La gestión de inventarios alineados a las normas internacionales de información financiera pretende que los usuarios externos de la información financiera puedan comprender de

mejor manera los estados financieros, proporcionándole una imagen real de la situación de la empresa.

Uno de los problemas típicos, por ejemplo, es el sobreabastecimiento y los faltantes de inventario: "Siempre tenemos demasiado de lo que no se vende o consume, y muchos agotados de los productos que más rotan". Lo interesante de este problema es que ocurre prácticamente en cualquier empresa del sector industrial, comercial o de servicios, las cuales administran, de una u otra forma, materias primas, componentes, repuestos, insumos y/o productos terminados, productos y materias primas en proceso o en tránsito, manteniendo unidades en inventario en mayor o menor grado. (Holguin, 2010)

Los inventarios son de suma importancia en las empresas comercializadoras ya que es la herramienta fundamental para generar ingresos por lo que se su manejo debe ser realizado de una manera adecuada, se deben establecer políticas previamente analizadas y determinadas por la administración, las mismas que deben ser de aplicación obligatoria para reducir los riesgos y contar con un control adecuado.

Comercializadora Latina al no contar con registros documentados de los procedimientos que deben ser llevados a cabo para para el control y manejo de inventarios se propone la elaboración de una Guía práctica para la gestión y medición de inventarios de acuerdo con la Sección 13 de la NIIF para las Pymes, de esta manera se facilitará el manejo realizando correctamente los ingresos, egresos además de la correcta valoración mediante procesos con controles establecidos.

El inventario se realiza a través de la contabilidad de la empresa, por lo que se habla de inventario contable; resulta de aumentar o disminuir nuestro inventario cuando hay

entradas o salidas. En este caso no hay recuento físico de las unidades que quedan en almacén. Sin embargo, cuando se lleva a cabo un recuento físico en determinados periodos de tiempo, se habla de un inventario extracontable, es decir, fuera de la contabilidad, ya que nos olvidamos por un momento de lo que está reflejado en la contabilidad y pasamos a la realidad del almacén. Estas diferencias pueden deberse a deterioros de mercancías, robos, errores administrativos, etcétera. (Laza, 2020)

5.5. Guía práctica de la gestión y medición de inventarios.

El diseño de la presente guía se realiza después de conocer la situación actual de Comercializadora Latina, se ha realizado una investigación de los procesos que se llevan actualmente, los cuales requieren ser reestructurados con el fin de mejorar sus operaciones de manera integral basándose en la sección 13 de NIIF para las pymes. Además, se propondrán técnicas que una vez aplicadas incentiven al logro de una una gestión adecuada de inventarios permitiendo a la institución alcanzar niveles óptimos de stock, equilibrando las entradas y salidas de inventarios en función de la demanda, previo a la evaluación de los datos históricos otorgados por Comercializadora Latina.



**Guía práctica para la gestión y medición de inventarios
de acuerdo con la Sección 13 de la NIIF para Pymes para
Compañía Comercializadora Latina**

Quito, agosto 2023

5.6. Sección 1

5.6.1. *La Organización*

Misión:

Comercializar productos de alta calidad con precios justos satisfaciendo la necesidad de nuestros clientes

Visión:

Ser considerado como una empresa comercializadora de todo tipo de productos veterinarios a nivel local hasta el 2020.

Valores

Empatía

Excelencia

Cooperación

Flexibilidad

Respeto

5.6.2. *Principios corporativos*

Compromiso con la calidad y excelencia: Garantizamos la eficiencia en nuestros productos y equipos veterinarios cumpliendo con estándares altos de calidad, brindando soluciones efectivas a nuestros clientes

Orientación al cliente: Procuramos entender las necesidades del cliente por lo cual ofrecemos productos que satisfagan sus expectativas y requerimientos.

Ética y responsabilidad: Estamos comprometidos con mantener un alto nivel de integridad en todas nuestras operaciones actuando de manera responsable con nuestros proveedores, clientes y colaboradores internos, así como con toda la comunidad.

Innovación y mejora continua: La diversificación y actualización constante de la tecnología garantiza una evolución y mejora de nuestros procesos, servicios y productos que fomentan un ambiente de aprendizaje e innovación constante en toda la compañía.

Sostenibilidad y cuidado del medio ambiente: Promovemos prácticas sostenibles que minimizan el impacto ambiental en nuestras operaciones, procurando un uso responsable de los recursos naturales

Colaboración y trabajo en equipo: El trabajo colaborativo se fomenta constantemente ya que cada miembro del equipo contribuye con el desempeño de sus funciones, habilidades y conocimientos para poder cumplir con las metas propuestas.

Transparencia y honestidad: Promovemos una comunicación abierta y sincera con nuestros empleados, clientes y proveedores. Asegurando que todas las decisiones comerciales sean justas mediante lo cual se construyen relaciones duraderas y confiables.

5.6.3. Políticas y tratamiento contable de los inventarios según la sección 13 de la NIIF para Pymes

La Sección 13 de la NIIF para PYMES se refiere a las políticas y normas contables relacionadas con los inventarios de la compañía Comercializadora Latina esta sección establece las directrices para el reconocimiento, medición, presentación y divulgación de los inventarios en los estados financieros.

Las políticas contables son las reglas, directrices que la compañía Comercializadora Latina sigue para registrar y valorar sus inventarios de manera uniforme. Estas políticas deben ser apropiadas para la empresa y cumplir con los requisitos establecidos en la Sección 13 de la NIIF para PYMES.

El tratamiento contable de los inventarios se refiere a cómo se reconocen, miden y presentan los inventarios en los estados financieros. Esto incluye determinar el costo de los inventarios y el método de valoración utilizado (como costo histórico, costo de reposición o valor neto realizable), así como las políticas para reconocer la obsolescencia y el deterioro en el valor de los inventarios.

En resumen, la Sección 13 de la NIIF para PYMES proporciona las pautas y principios contables necesarios para registrar y valorar correctamente los inventarios en los estados financieros, brindando así información precisa y confiable sobre los activos relacionados con los inventarios de la empresa.

5.6.3.1. Introducción.

En la introducción, se puede explicar la naturaleza de los inventarios de Comercializadora Latina y su relevancia en las actividades comerciales. Se enfatiza cómo la correcta gestión y tratamiento contable de los inventarios son fundamentales para el cumplimiento normativo y para proporcionar información confiable a los usuarios de los estados financieros.

Además, se resalta la importancia de seguir las directrices establecidas en la Sección 13 de la NIIF, que se centra en las políticas y tratamiento contable de los inventarios. Esto asegura que Comercializadora Latina cumpla con los principios de reconocimiento, medición, presentación y revelación requeridos por la normativa contable internacional. Asimismo, se destaca cómo esto facilita la comparabilidad de los estados financieros con otras empresas y apoya la toma de decisiones informadas.

La introducción a las políticas y tratamiento contable de los inventarios de Comercializadora Latina según la Sección 13 de la NIIF establece el contexto y la importancia de esta sección en la gestión y presentación de los inventarios, resaltando la necesidad de seguir las directrices establecidas para garantizar la calidad y confiabilidad de los estados financieros.

5.6.3.2. Políticas contables.

Objetivo. -

Las políticas contables de Comercializadora Latina según la Sección 13 de la NIIF se refieren a las guías establecidas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los inventarios en los estados financieros.

Estas políticas tienen como objetivo asegurar que los inventarios se registren y valoren de manera precisa y consistente, siguiendo los principios contables internacionales aplicables.

Alcance. –

El alcance de estas políticas abarca todos los inventarios que posee Comercializadora Latina, en este caso todos los productos no Fabricados por la compañía disponibles para la venta sean estos importados o adquiridos localmente.

El propósito principal de estas políticas contables es establecer una base clara y uniforme para la contabilización de los inventarios. Deben estar alineadas con la Sección 13 de la NIIF y reflejar la naturaleza de las operaciones de Comercializadora Latina es importante seguir los principios de reconocimiento, medición, presentación y revelación, garantizando así una representación precisa y completa de los inventarios en los estados financieros.

En resumen, las políticas contables de Comercializadora Latina según la Sección 13 de la NIIF establecen los procedimientos y criterios para el tratamiento contable de los inventarios. Su objetivo es proporcionar una base coherente y confiable para el registro y

valoración de los inventarios, asegurando una presentación adecuada en los estados financieros.

El alcance a las políticas contables se basa en estos puntos:

- a. Identificación de los inventarios:
- b. Valoración de los inventarios:
- c. Reconocimiento del deterioro en el valor de los inventarios
- d. Revelación en los estados financieros

5.6.4. Políticas contables de Reconocimiento de Inventarios.

Las políticas contables y el reconocimiento de inventarios según la Sección 13 de las NIIF para la compañía Comercializadora Latina se centran en la valoración y el registro adecuado de los inventarios en los estados financieros. Estas políticas establecen directrices claras y coherentes para el tratamiento contable de los inventarios. Algunas de las políticas contables relevantes incluyen:

Base de medición: Comercializadora Latina utiliza el método de costo histórico para valorar sus inventarios, considerando el costo de adquisición.

Métodos de valoración: Se emplea el método de costeo de Inventarios promedio ponderado para calcular el costo unitario de los artículos vendidos o retenidos en inventario.

Moneda de medición: Los inventarios se registran y valoran en la moneda funcional de la empresa y de circulación en el Ecuador (USD DÓLAR), siguiendo las pautas de la NIIF 13 sobre medición del valor razonable.

Valoración Inicial: En cuanto al reconocimiento de los inventarios, estos se registran inicialmente al costo de adquisición, incluyendo los costos directamente atribuibles para llevarlos a su ubicación y condición actual.

Valoración Posterior: Posteriormente, se valoran a su costo o valor neto realizable, eligiendo el valor más bajo. El valor neto realizable se determina considerando el precio de venta estimado menos los costos para realizar la venta y otros gastos relacionados.

5.6.5. *Políticas contables para el cálculo y registro de obsolescencia o deterioro en el valor de inventarios.*

La compañía Comercializadora Latina cuenta con productos e insumos susceptibles de caducidad y vencimiento (medicinas), por lo tanto, se debe considerar evaluaciones para determinar una posible obsolescencia y deterioro en el valor de inventarios, se deben establecer políticas contables específicas para el tratamiento de estos aspectos dentro de los inventarios de la empresa.

Esta guía práctica tiene como propósito establecer políticas contables y procedimientos para el control de inventarios en Comercializadora Latina, siguiendo las directrices de la Sección 13 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pymes. Se debe considerar los siguientes aspectos.

a. Identificación de inventarios obsoletos: Se deben establecer políticas y procedimientos para identificar los inventarios que han quedado obsoletos, es decir, aquellos que tienen poca o ninguna demanda, o cuya vida útil ha expirado.

b. Evaluación del deterioro en el valor de los inventarios: Se deben establecer criterios y métodos para evaluar el deterioro en el valor de los inventarios. Esto implica determinar si el valor neto realizable es inferior al costo registrado, considerando factores como cambios en las condiciones del mercado, factores tecnológicos, cambios en las preferencias de los clientes, entre otros.

c. Medición del deterioro en el valor: Una vez identificados los inventarios obsoletos o con deterioro en su valor, se debe registrar el ajuste necesario para reflejar el valor real dentro de sus estados financieros, esto es, a su valor neto realizable o valor de venta estimado menos los costos estimados para terminar la producción, realizar la venta y los gastos necesarios para llevar los inventarios a su ubicación y condición actual.

5.6.6. Políticas para la baja de Inventarios

Respecto de las políticas relacionados con la baja de inventarios, en cumplimiento con la Sección 13 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes, la baja de inventarios es un proceso esencial en la gestión empresarial y esta guía práctica se enfoca en garantizar que se realice de manera adecuada y transparente.

La correcta aplicación de las políticas contables para dar de baja inventarios es vital para proporcionar información financiera precisa y cumplir con las regulaciones contables internacionales. Además, un control efectivo de la baja de inventarios contribuye a minimizar la obsolescencia y los riesgos asociados con productos dañados o desactualizados, optimizando así el capital de trabajo y mejorando la rentabilidad del negocio.

1) Políticas Contables para la Baja de Inventarios:

a) Identificación de Inventarios para su baja:

Se establecerá un procedimiento claro para identificar los inventarios que deben ser dados de baja. Esto incluirá la revisión periódica de los inventarios, inspecciones físicas y otros criterios relevantes.

Para dar de baja partidas de inventario, serán debidamente documentados, aprobados por la Gerencia General y el departamento de compras. La NIC 2 establece que deben registrarse al costo o al valor neto de realización, eligiendo el valor más bajo. Si el valor neto de realización es menor que el costo, se debe reconocer una provisión por deterioro de valor para reflejar esta disminución.

b) Procedimiento de Baja de Inventarios:

Se definirá un procedimiento específico para dar de baja inventarios, incluyendo el registro contable correspondiente. Esto podría implicar el uso de cuentas de ajuste para reflejar adecuadamente la pérdida de inventarios.

Se detallarán los pasos para el retiro físico de los inventarios, asegurándose de que se realice de manera segura y cumpliendo los procedimientos.

En concordancia con la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación, estas bajas de inventario pueden constituirse como Gastos deducibles siempre que se cumplan las condiciones referidas en estos.

Art. 28.- Gastos generales deducibles. - (Reformado por el num. 10 del Art. 11 del D.E. 617, R.O. 392-S, 20-XII-2018).- Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son

deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

8. Pérdidas

b) Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga.

En el caso de desaparición de los inventarios por delito infringido por terceros, el contribuyente deberá adjuntar al acta, la respectiva denuncia efectuada durante el ejercicio fiscal en el cual ocurre, a la autoridad competente y a la compañía aseguradora cuando fuere aplicable. La falsedad o adulteración de la documentación antes indicada constituirá delito de defraudación fiscal en los términos señalados por el Código Tributario. El Servicio de Rentas Internas podrá solicitar, en cualquier momento, la presentación de las actas, documentos y registros contables que respalden la baja de los inventarios. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2023)

c) Valoración de Inventarios Dados de Baja:

Se establecerá una metodología para valorar los inventarios que sean dados de baja. Esto se realizará de acuerdo con las políticas contables de la Sección 13 de las NIIF, utilizando métodos como el costo promedio ponderado.

La valoración de los inventarios dados de baja deberá reflejar su valor neto realizable en el momento de la baja.

d) Documentación y Registro:

Se verificará la documentación adecuada para respaldar la baja de inventarios, incluyendo un informe detallado para dar de baja los inventarios, la valoración realizada y las autorizaciones correspondientes.

Todas las bajas de inventarios deberán ser registradas dentro del periodo corriente en el sistema contable de la empresa para que se reflejen en los estados financieros.

e) Control Interno:

Se implementarán procedimientos de control interno para verificar la correcta aplicación de las políticas contables para dar de baja inventarios. Esto asegurará la integridad de los registros contables y la transparencia en el proceso de baja de inventarios.

5.6.7. Políticas Contables sobre Buenas Prácticas de Almacenamiento

(BPA)

Las "Buenas Prácticas de Almacenamiento" (BPA) son un conjunto de normas, pautas y procedimientos diseñados para asegurar que los productos y mercancías en un almacén o centro de distribución sean manejados, conservados y resguardados de manera adecuada. El

objetivo principal de aplicar estas BPA en una empresa Comercializadora Latina es garantizar que los productos mantengan su calidad, integridad y seguridad durante su permanencia en el almacén, desde su recepción hasta su expedición hacia los clientes.

Para lograrlo, Comercializadora Latina debe implementar políticas y procedimientos estrictos para recibir, verificar y registrar correctamente los productos que ingresan al almacén. Además, es importante mantener una organización adecuada en el almacén y bodega asegurando la correcta rotación de inventario y evitando la obsolescencia. Controlar las condiciones ambientales, como temperatura y humedad, es fundamental para prevenir el deterioro de productos sensibles.

El personal de la Compañía debe estar capacitado en técnicas adecuadas de manipulación y transporte de los productos para evitar daños durante su manejo y movimiento. El etiquetado y la señalización son esenciales para identificar claramente los productos y brindar instrucciones de manejo especial, si es necesario.

Asimismo, un sistema de control de inventario adecuado permitirá llevar un registro preciso de las existencias y evitar pérdidas por robo, deterioro y obsolescencia. La limpieza y el orden dentro de la bodega son importantes para prevenir la contaminación cruzada y garantizar un entorno seguro para el personal. Se debe establecer medidas de seguridad adecuadas para proteger los productos como al personal, reduciendo el riesgo de accidentes y asegurando una operación segura y eficiente.

En conclusión, al aplicar las Buenas Prácticas de Almacenamiento la empresa Comercializadora Latina podrá asegurar la calidad y disponibilidad de sus productos, mejorar la eficiencia operativa y mantener relaciones sólidas con sus clientes y proveedores, fortaleciendo su posición en el mercado.

5.6.8. Procedimiento de registro del inventario en Comercializadora Latina.

El registro de inventario se lo realizará al costo de adquisición como lo indica la sección 13 de las NIIF para las Pymes donde detalla:

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación, y otros impuestos (que no sean recuperables), transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (International Accounting Standards Board, 2015, pág. 85)

Cumpliendo con las NIIF para las PYMES, el método de valoración seleccionado para el Kardex por producto será costo promedio ponderado (CPP). Este método nos permite reducir el impacto de las fluctuaciones de precios de compra a lo largo del tiempo, ya que se toma en cuenta un promedio ponderado de los costos de adquisición. Al aplicar el CPP, logramos mayor confiabilidad y estabilidad en la información presentada en nuestros estados financieros, lo que facilita la toma de decisiones internas y brinda una presentación financiera más precisa y coherente.

Ilustración 5

Modelo Kardex Costo Promedio Ponderado

Archivos Gestiones Procesos Consultas/Informes Ventanas Utilitarios Ayuda

Informe de Kardex

Transfe...
Egresos
Ingresos
Artículos
Clasos...
Familias
Almaco...

Título: Kardex Columna Detallado Artículo: 15397-15 MOCHILA CON OREJAS Código: C6-CLP-000012 C6-CLP-000012
Tipo: 1.- Kardex Columna Detallado Almacón: MATRIZ MATRIZ Clases: Familia:
Fecha: 01/01/2010 31/07/2023

COMERCIALIZADORA LATINA
Kardex Columna Detallado
Almacen Desde: MATRIZ
Hasta: MATRIZ

Página: 1 de 1
Desde: 01/01/2010
Hasta: 31/07/2023

				ENTRADAS			SALIDAS			TOTALES					
ORG.	Alm.	No. Doc.	No.	Fecha	Cliente	Cantidad	C.	Unitario	Total	Cantidad	C.	Promedio	Total	Cantidad	Costo
Código:				C6-CLP-000012			Unidad: UND								
Nombre:				15397-15 MOCHILA CON OREJAS						Saldo Anterior:		0.00		0.00	
IN	01	01000045		31/01/2022	OMEGA TECHNOLOGY EL	47.00		12.76	599.70					47.00	599.70
FAC	01	02000303		04/03/2022	LLUMIQUINGA CARINA					1.00	12.76	12.76		46.00	586.94
IN	01	01000063		15/08/2022	OMEGA TECHNOLOGY EL	10.00		16.02	160.21					56.00	747.15
EGR	01	01000195	GENERAL	23/05/2023	COMERCIALIZADORA LAT					7.00	13.34	93.39		49.00	653.75
FAC	01	02001266		13/06/2023	CARRERA WILFRIDO					2.00	13.34	26.68		47.00	627.07
													47.00	627.07	

Master: Cadillac Software Usuario: GABRIEL Fecha de Impresión: 13/07/2023 Hora: 15:08

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, informe Kardex método promedio ponderado.

5.6.9. Compra De Inventarios.

Ilustración 6

Registro de compra inventario

The screenshot displays the 'Mantenimiento de Facturas de Compra' (Purchase Invoice Maintenance) window in the Cadilac system. The window title is 'Compras y Pagos - COMERCIALIZADORA LATINA - 2023'. The main data fields include:

- Proveedor: 1708518129001 BUITRON CUENCA BYRON DAVID
- Lista Precios: Ultimo Costo
- Tipo: 1 - FACTURA
- Destino: 1 - Compra a proveedor con RUC
- Ref.: CAPSULAS DE OMEGA
- Nº 01. MATRIZ: 01000786
- Fecha: 07/12/2021
- Contabilidad: 07/12/2021

 A table lists the items being purchased:

Nº	Código	Nombre	Und	Lote	Caducidad	Cantidad	Costo Unit.	Precio Venta	PVP	%Desc	Desc	Valor Iva	Total	Etique	Stock	Stock T.	Venta
1	CLF-0000006	CAPSULAS DE OMEGA 3278MG	JND		00/00/00	30,000.00	0.07	0.11	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0	0.00	0.00	0
2	CLF-0000005	CAPSULAS DE OMEGA 3555MG	JND		00/00/00	30,000.00	0.11	0.18	0.00	0.00	0.00	0.00	3,200.00	0	0.00	0.00	0

 At the bottom, a summary table shows:

Nº	Retención	Base	%	Total
1	332 - PAGO DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A	5,200.00	0.000	0.00

 Summary values on the right:

- Total Neto: 5,200.00
- Base Imponible: 5,200.00
- Iva: 12.00 %
- Total Factura: 5,824.00

Nota. Extraído del sistema contable Cadilac, ingreso factura de compra.

Ilustración 7

Ingreso de Bodega

COMERCIALIZADORA LATINA				INGRESO A BODEGA			
AV DE LA PRENSA N71-192 SAN JOSE DEL CONDADO				Nº	01000786		
RUC: 1792906407001				FECHA:	07/12/2021		
PROVEEDOR: BUITRON CUENCA BYRON DAVID		VENCIMIENTO: 07/12/2021					
CODIGO: 1708518129001 1708518129001							
ALMACEN: 01							
FACTURA: 000003597							
Nº	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UND	P. UNITARIO	DESC.	TOTAL
1	CLF-0000006	CAPSULAS DE OMEGA 3278MG	30,000.00	UND	0.07	0.00	2,000.00
2	CLF-0000005	CAPSULAS DE OMEGA 3555MG	30,000.00	UND	0.11	0.00	3,200.00
			60,000.00				
ELABORADO ARACF		APROBADO		Observaciones: CAPSULAS DE OMEGA		TOTAL NETO: 5,200.00	
						DESCUENTO 0.00 % 0.00	
						I.V.A. 12.00 % 624.00	
						Retención 0.00	
						VALOR A PAGAR: 5,824.00	

Nota. Extraído del sistema contable Cadilac, ingreso de bodega.

Ilustración 8

Asiento contable ingreso de mercadería

Mantenimiento de Diarios (Facturas de Compra)

Tipo: **04.- COMPRAS BIENES** Usu: GABRIEL 07/12/2021

Flujo:

Nº: **01000786**

Nombre: BUITRON CUENCA BYRON DAVID - 1708518129001 RUC/CI: 1708518129001 Fecha: **07/12/2021**

Referencia: CAPSULAS DE OMEGA, REF. Nº 01000786 FAC. Nº 000003597

Bancos Retención

Diario: **Ok**

	Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber
1	01.	1.1.3.1.03	Inventario Productos Terminados, Mercaderías en Almac	5,200.00	0.00-
			Ref: CAPSULAS DE OMEGA, REF. Nº 01000786 FAC. Nº 000003597		
2	01.	1.1.5.1.01	IVA Compras	624.00	0.00-
			Ref: CAPSULAS DE OMEGA, REF. Nº 01000786 FAC. Nº 000003597		
	01.	2.1.1.1.01	Proveedores	0.00	5,824.00-
			Ref: CAPSULAS DE OMEGA, REF. Nº 01000786 FAC. Nº 000003597		
TOTAL:				5,824.00	5,824.00

Inserir Eliminar (F9) Eliminar Todas

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, asiento contable ingreso de mercadería.

Ilustración 9

Devolución en compras

Archivos Edición Ventanas Utilitarios Ayuda

Nuevo Abrir (F2)Gu... (F12)D... Eliminar Inicializar Correo Inicio Anterior Siguiente Fin (F7)Im... Prelimi... Auditoria Excel Cerrar

Mantenimiento de Facturas de Devolución

Proveedor: 1708518129001 BUITRON CUENCA BYRON DAVID DOLARES 1.00

Referencia: Compras Nº. Secuencial 01000786 0. Devoluciones Nº 01 01000113

Lista Precios: 1 Nº: 001001 000000018 FECHA 16/07/2023

Tipo: 4 - NOTA DE CREDITO F. Validez: 15/07/2024 Ok SR:

Destino: 1 - Compra a proveedor cor Autorización: 5894577832826327 08.- NC DE CREDITO CC

Credito T.: Compras netas de inventario que sustentan crédito tributario

Ref: CAPSULAS DE OMEGA

Nº	Código	Un.	Cantidad	Pre. Unitario	Desc.	IVA	Total	Compra	Formulario
1	CLF-0000006	UND	500.00	0.07	0.00	12	33.33-	0	-
2	CLF-0000005	UND	200.00	0.11	0.00	12	21.33-	0	-

Nombre: CAPSULAS DE OMEGA 3555MG

Insertar Eliminar (F9) Eliminar Todas Exist: 0.00

FACTURA CREDITO

Forma Pago Pagos

Total Neto 54.66

Base Imponible 54.66

Descuentos: 0.00 % 0.00

IVA 12.00 % 6.56

Total Factura 61.22

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, ingreso Nota de crédito en compras.

Ilustración 10

Egreso de Bodega por Nota de crédito

COMERCIALIZADORA LATINA		RUC: 1792906407001						
AV DE LA PRENSA N71-192 SAN JOSE DEL CONDADO								
PROVEEDOR: BUITRON CUENCA BYRON DAVID CODIGO: 1708518129001 DIRECCION: DIR PANAMERICANA NORTE JUANA BECERRA TELEFONO:		DEVOLUCION N° 01000113 REF. FACTURA DE COMPRA N°:01000786 EMISION: 16/07/2023 VENCIMIENTO:16/07/2023						
N°	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UND	PRECIO U.	DESC.	TOTAL	
1	CLF-0000006	CAPSULAS DE OMEGA 3278MG	500.00	UNE	0.07	0.00	33.33	
2	CLF-0000005	CAPSULAS DE OMEGA 3555MG	200.00	UNE	0.11	0.00	21.33	
		Observaciones:					TOTAL NETO:	54.66
		CAPSULAS DE OMEGA					DESCUENTO 0.00 %	0.00
							I.V.A. 12.00 %	6.56
PREPARADO	ELABORADO						VALOR A PAGAR:	61.22

Nota. Extraído del sistema contable Cadilac, movimiento de inventario por nota de crédito en compras.

Ilustración 11

Asiento Contable devolución en compras

Mantenimiento de Diarios (Devolución de Compras)

Tipo: **08.- NC DE CREDITO COMPRAS** Usu: GABRIEL 16/07/2023
 Flujo: 1.01 N°:
 Nombre: BUITRON CUENCA BYRON DAVID - 1708518129001 RUC/CI: 1708518129001 Fecha: 16/07/2023
 Referencia: CAPSULAS DE OMEGA, REF. N° 01000113 DEV. N° 000000018

Bancos Retención
 Diario:

Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber	Cedula/R
01.	1.1.3.1.03	Inventario Productos Terminados, Mercaderías en Almac	0.00	54.66	-
Ref: CAPSULAS DE OMEGA, REF. N° 01000113 DEV. N° 000000018					
2	1.1.5.1.01	IVA Compras	0.00	6.56	-
Ref: CAPSULAS DE OMEGA, REF. N° 01000113 DEV. N° 000000018					
3	2.1.1.1.01	Proveedores	61.22	0.00	-
Ref: CAPSULAS DE OMEGA, REF. N° 01000113 DEV. N° 000000018					
TOTAL:			61.22	61.22	

Insertar Eliminar (F9) Eliminar Todas

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, asiento contable por nota de crédito en compras.

5.6.10. Venta De Inventarios.

Ilustración 12

Factura de venta

Cliente: 1793047866001 GLOBAL PET EL CONDADO Factura
 Vendedor: OFICINA Usuario: - OK Nº 01 02000287 **217.73**
 Lista Precios: 1 QUITO CAROLINA 22/02/2022 11:41 Fecha 22/02/2022
 Observación: Cambio: 0.00 0.00

Nº	Código	Und	Artículo	Cantidad	Precio	Desc	Total	Stock	%	Ejecutivo
1	CLF-0000005	UND	CAPSULA DE OMEGA 1480MG	720.00	0.19	0.00	137.09	0.0	12	1
2	CLF-0000006	UND	CAPSULA DE OMEGA 740MG	720.00	0.11	0.00	80.64	0.0	12	1

Total Neto: 194
 Base Imponible: 194
 Descuento: 0
 I.V.A. 12.00%: 23

Nombre: CAPSULA DE OMEGA 1480MG Insertar Eliminar (F9) **440.00**

Efe 0.00 No. Bo
 Ch 0.00
 RBi 0.00
 RSe 0.00

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, registro factura de venta.

Ilustración 13

Egreso de Bodega por venta

COMERCIALIZADORA LATINA
Informe de Movimientos Clase, Artículos,ventas
Almacen Desde: MATRIZ
Hasta: MATRIZ

Página: 1 de 1
Desde: 22/02/2022
Hasta: 22/02/2022

FECHA	ALM.	TIPO	NUMERO	ORIGEN	CODIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	VENDEDOR	PROV/CTE	UND	CANTIDAD	COSTO TOT.	VENTA TOTAL
22/02/2022	01	SA	02000287	FAC	CLF-0000005	CAPSULA DE OMEGA 1480MG	99	179304786	UND	720.00	76.80	122.40
22/02/2022	01	SA	02000287	FAC	CLF-0000006	CAPSULA DE OMEGA 740MG	99	179304786	UND	720.00	48.00	72.00
TOTALES:										1,440.00	124.80	194.40

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, movimiento de inventario por egreso de bodega por venta.

Ilustración 14

Asiento Contable venta

Mantenimiento de Diarios (Facturas de Venta)

Tipo: **15.- VENTAS** Usu: CAROLINA 22/02/2022

Flujo: ? Nº: **02000287**

Nombre: GLOBAL PET EL CONDADO - 1793047866001 RUC/CL: 1793047866001 Fecha: **22/02/2022**

Referencia: Referencia Factura No. 02000287

Bancos Retención

Diario: Ok

Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber
01.	1.1.2.4.01	Clientes	217.73	0.00
Ref: Referencia Factura No. 02000287				
2	01.	2.1.3.3.01	IVA en Ventas	0.00
Ref: Referencia Factura No. 02000287				
3	01.	4.1.1.1.02	Ventas Farmacia	0.00
Ref: Referencia Factura No. 02000287				
TOTAL:			217.73	217.73

Insertar Eliminar (F9) Eliminar Todas

Nota. Extraído del sistema contable Cadilac, registro de asiento contable por venta.

5.6.11. Procedimiento cuando se determine sobrantes y faltantes en la toma física de inventarios.

El objetivo de la toma física de inventarios es garantizar la exactitud entre las existencias físicas de los productos en almacén y bodega con los registros del sistema informático para lo cual se recomienda realizar inventarios cíclicos y aleatorios.

Los inventarios cíclicos se los deberá realizar mensualmente con varios productos que hayan sido seleccionados de manera aleatoria, este procedimiento nos ayuda a detectar diferencias y poder ajustar las mismas al realizarlo en un periodo corto de tiempo se podrá determinar los causales de estas.

Los días de ejecución del muestreo de inventario no deberá ser siempre el mismo día de cada mes, se los planificará sin notificar al personal encargado de bodega con el fin de evitar la manipulación del inventario, de esta manera prevenimos que puedan realizar cualquier tipo de acción para cubrir algún tipo de inconsistencia.

En caso de determinar faltantes de inventarios se evaluará los motivos por los cuales pudieron haberse suscitado, si es por falla debidamente identificada del personal de bodega, será quien se haga cargo de las diferencias el cual será facturado y descontado a su nombre en su remuneración mensual.

Si no se puede justificar el motivo del faltante la empresa deberá asumir el valor de este, el procedimiento a aplicar será el autoconsumo el mismo que debe ser ejecutado según la circular No. NAC-DGECCGC15-00000015 del Servicio de Rentas Internas en la que nos indica que toda transferencia por uso o consumo deberá realizarse al precio de comercialización para lo cual se deberá emitir una factura a crédito a nombre de Comercializadora Latina aun cuando sean bienes gravados con tarifa 0% de IVA o sean no objeto de IVA, como segundo paso se realizará un ajuste contable para cerrar la cuenta por cobrar generada por la factura a crédito y para reconocer el gasto producto del autoconsumo, los asientos contables que se generan en la transacción son los siguientes:

Ilustración 15

Asiento contable factura por autoconsumo

Mantenimiento de Diarios

Tipo: **15.- VENTAS** Usu: CAROLINA 17/11/2022

Flujo: ? Nº: **02000887**

Nombre: COMERCIALIZADORA LATINA - 1792906407001 RUC/CI: 1792906407001 Fecha: **17/11/2022**

Referencia: AUTOCONSUMO FALTANTE DE INVENTARIO

Bancos Retenciones

Diario: OK

	Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber	Ced
1	01.	1.1.2.4.01	Clientes	78.21	0.00	-
	Ref: Referencia Factura No. 02000887					
2	01.	2.1.3.3.01	IVA en Ventas	0.00	8.38	-
	Ref: Referencia Factura No. 02000887					
3	01.	4.1.1.1.04	Ventas pet Shop	0.00	69.83	-
	Ref: Referencia Factura No. 02000887					
TOTAL:				78.21	78.21	

Insertar Eliminar (F9) Eliminar Todas

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, registro de asiento contable por autoconsumo cuando se ha determinado faltante de inventarios.

Ilustración 16

Asiento Contable costo de ventas

Mantenimiento de Diarios

Tipo: **17.- COSTO DE VENTAS** Usu: CAROLINA 17/11/2022

Flujo: ? Nº: **02000887** Formato Local

Nombre: COMERCIALIZADORA LATINA - 1792906407001 RUC/CI: 1792906407001 Fecha: **17/11/2022** Formato Extranjero

Referencia: COSTRO DE VENTAS FACTURA AUTOCONSUMO FALTANTE DE INVENTARIO Retención

Bancos: Retenciones: Cheque

Diario: Ok 0

	Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber	Cedula/Ruc	Pre Me
1	01.	5.1.1.1.04	Costo Petshop	35.77	0.00	-	
Ref: Referencia Factura No. 02000887							
2	01.	1.1.3.1.01	Inventario Importaciones	0.00	35.77	-	
Ref: Referencia Factura No. 02000887							
				TOTAL:	35.77	35.77	

Insertar Eliminar (F9) Eliminar Todas

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, registro de costo de ventas cuando se da la figura de autoconsumo de inventario.

Ilustración 17

Asiento contable cierre cuenta por cobrar

Mantenimiento de Diarios

Tipo: **01.- INGRESOS** Usu: GABRIEL 17/11/2022

Flujo: ? Nº: **01000921** Formato Local

Nombre: COMERCIALIZADORA LATINA - 1792906407001 RUC/CI: 1792906407001 Fecha: **17/11/2022** Formato Extranjero

Referencia: CRUCE CUENTA POR PAGAR FACTURA AUTOCONSUMO Retención Cheque

Bancos Retenciones

Diario: Ok 0

	Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber	Cedula/Ruc	Pre Me
1	01.	6.2.2.17.32	Gasto Autoconsumo (Transitoria)	78.21	0.00		
Ref: Cancelacion FC No. -							
2	01.	1.1.2.4.01	Clientes	0.00	78.21	1792906407001	
Ref: F/00887 REF. Nº 02000887 CUOTA 1/1							
				TOTAL:	78.21	78.21	

Insertar Eliminar (F9) Eliminar Todas

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, registro de asiento contable por cierre de cuenta por cobrar en figura de autoconsumo.

Ilustración 18

Asiento contable reconocimiento del gasto

Mantenimiento de Diarios							
Tipo:	03.- DIARIOS			Usu:	GABRIEL 30/11/2022		
Flujo:				Nº:	10000049		
Nombre:	AUTOCONSUMO		RUC/CI:			Fecha:	30/11/2022
Referencia:	AUTOCONSUMO FALTANTE DE INVENTARIO					Bancos	Retenciones
				Diario:	Ok	0	
Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber	Cedula/Ruc	Pre	Me
1	01.	4.1.1.1.04	Ventas pet Shop	69.83	0.00	-	
Ref: AUTOCONSUMO FALTANTE DE INVENTARIO							
2	01.	6.2.2.17.32	Gasto Autoconsumo (Transitoria)	0.00	78.21	-	
Ref: AUTOCONSUMO FALTANTE DE INVENTARIO							
3	01.	5.1.1.1.04	Costo Petshop	0.00	35.77	-	
Ref: AUTOCONSUMO FALTANTE DE INVENTARIO							
4	01.	6.2.2.17.18	Faltantes de Inventario	44.15	0.00	-	
Ref: AUTOCONSUMO FALTANTE DE INVENTARIO							
				TOTAL:	113.98	113.98	

Nota. Extraído del sistema contable Cadilac, asiento de reconocimiento de gasto por autoconsumo.

En el caso de determinar sobrantes de mercadería se verificarán los documentos de soporte como son facturas de compra, órdenes de compra o facturas de venta para corregir cualquier error en el registro de información, si después de la revisión no se detecta el motivo por el cual se produce el sobrante, se deberá realizar un asiento de ajuste el mismo que deberá ser valorado al costo y se lo registrará de la siguiente manera:

Ilustración 19

Ingreso de mercadería sobrante de inventarios

Mantenimiento de Ingresos

Proveedor: 1792906407001 COMERCIALIZADORA LATINA
 Almacen: MATRIZ Forma Pago: Efectivo N°:
 Moneda: DOLARES Cotización: 1.00 FECHA: 31/05/2023
 Lista Precios: Costo Promedio Ingreso: Ok Comp: 03 - DIARIOS
 Recibo de: GENERAL N°:
 Observaciones: SOBRANTE DE INVENTARIO TOMA FISICA 31/05/2023 GABRIEL 12/08/2023

Contabilizar Act. FOB Etiquetas

N°	Código	Artículo	Caducidad	Und	Cantidad	Costo Unitario	Precio Venta	PVP	Total	Etq.
	C4-CLF-000004	15397-17 COLLAR ISABELINO	00/00/0000	UND	30.00	2.11730	4.32	0.00	63.52	

Nombre: 15397-17 COLLAR ISABELINO 15CM TOTAL: 63.52

Insertar Eliminar (F9) Eliminar Todas

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, registro de ingreso de mercadería por sobrante de inventario.

Ilustración 20

Asiento contable Ajuste Sobrante de Inventarios

Mantenimiento de Diarios							
Tipo:		03.- DIARIOS			Usu: GABRIEL 31/05/2023		<input checked="" type="radio"/> Formato Local
Flujo:					Nº: 01000334		<input type="radio"/> Formato Extranjero
Nombre:		SOBRANTE DE INVENTARIO			Fecha: 31/05/2023		<input type="radio"/> Retención
Referencia:		SOBRANTE DE INVENTARIO TOMA FISICA 31/05/2023			Bancos Retenciones		<input type="radio"/> Cheque
					Diario: Ok		0
Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber	Cedula/Ruc	Pre	Me
1 01.	1.1.3.1.01	Inventario Importaciones	63.52	0.00	-		
Ref: SOBRANTE DE INVENTARIO TOMA FISICA 31/05/2023							
2 01.	5.1.1.1.04	Costo Petshop	0.00	63.52	-		
Ref: SOBRANTE DE INVENTARIO TOMA FISICA 31/05/2023							
Insertar Eliminar (F9) Eliminar Todas			TOTAL:	63.52	63.52		

Nota. Extraído del sistema contable Cadilac, registro de asiento de ajuste cuando se determina sobrante de inventario.

5.6.12. Procedimientos que deben aplicarse en Comercializadora Latina

Análisis de Rotación de inventarios

Se debe realizar el análisis de rotación en intervalos de tres meses el mismo que nos indica la eficiencia de la gestión de inventarios teniendo como resultados cuántas veces el stock se vende o renueva.

Una alta rotación de inventarios indica que los productos se venden rápidamente; por el contrario, una baja rotación nos indica que la mercadería no se está vendiendo y por ende afecta la rentabilidad.

Establecer y monitorear existencias mínimas, máximas y stock de seguridad

El control eficiente de las existencias es de vital importancia para la organización. La gestión eficiente de inventarios garantizará mejorar la rentabilidad y disminuir costos que son innecesarios que se producen cuando no hay un correcto almacenamiento, obsolescencia de productos además de que se evita perder ventas por la escasez de stock para la venta.

Para lograr todo esto es esencial establecer tres componentes fundamentales que son:

- **Existencias máximas:** El establecer cantidades de inventario máximo permitidas ayuda a evitar tener productos acumulados excesivamente lo cual puede ocasionar problemas costosos por obsolescencias o almacenamiento.
- **Existencias mínimas:** Al contar con un mínimo establecido de inventario podemos evitar situaciones desfavorables para la empresa que es el no contar con productos para la venta lo que conlleva a pérdida de ventas e insatisfacción de los clientes lo cual repercute directamente en la rentabilidad de la empresa.
- **Stock de Seguridad:** Es una reserva adicional que nos ayuda a prevenir situaciones imprevistas como puede ser demora en el tiempo de entrega de las mercaderías por parte del proveedor cambio repentino de la demanda, este stock actúa como un colchón para cualquier contingencia y nos da flexibilidad para evitar problemas de falta de stock.

Todos los componentes detallados una vez establecidos deben ser constantemente evaluados y de ser necesario ajustados no siempre son estáticos puede haber cambios debido a diferentes factores entre los cuales pueden ser: condiciones del mercado, cambios repentinos de la cantidad demandada, alteraciones en la cadena de suministros, entre otras.

5.7. Sección II

5.7.1. *Guía práctica para la gestión de inventarios.*

La gestión de inventarios es esencial; ya que proporciona un control completo y una visibilidad precisa de los activos de una organización, permitiendo un seguimiento riguroso de los elementos presentes en el inventario. Esto garantiza una gestión eficiente de los niveles de inventario y evita tanto la escasez como el exceso de stock. Además, la guía ofrece pautas y procedimientos para optimizar la gestión, como técnicas de reordenamiento y métodos de conteo de inventario.

La información recopilada en la guía es crucial para tomar decisiones estratégicas. Permite evaluar la rotación de productos, identificar los elementos más rentables y analizar patrones de demanda. Esta información respalda decisiones fundamentadas sobre compras, producción, distribución y promociones, lo que conduce a una mayor rentabilidad y competitividad.

Además, la guía práctica asegura la precisión en los informes financieros al mantener un registro actualizado de los activos. Esto es vital para cumplir con los requisitos legales, facilitar auditorías y proporcionar transparencia a los inversores.

También ayuda a prevenir pérdidas y robos al detectar rápidamente discrepancias entre el inventario teórico y el físico. Esto permite tomar medidas correctivas para evitar pérdidas debido a errores, desperdicios o robos internos y externos.

La Compañía Comercializadora Latina cuenta con una bodega independiente ubicada en Calacalí; de donde se realiza los despachos directamente a los clientes a nivel nacional, los cuales se distribuyen en camiones de la empresa desde la bodega hasta su destino.

Para realizar las ventas la empresa tiene un Show Room ubicado en Av. De la Prensa y San José de El Condado, y cuenta con vendedores a nivel nacional, los cuales ofertan los productos que se tiene en stock en las bodegas; de manera que los agentes de ventas pasan las ordenes de pedidos al bodeguero para su respectivo despacho.

Como ciertos productos tienen tiempo de caducidad, dado estos casos, el cliente debe reportar la cantidad y el producto para que el agente realice la verificación in situ, y luego solicitar la aprobación del retiro de los productos y devolución de estos.

Una vez que llegue el producto a bodega se debe realizar el ingreso a un área asignada para productos caducados, para luego dar de baja con base en la Sección 13 de las NIIF para Pymes y realizar la respectiva nota de crédito a favor del cliente.

5.7.1.1. Distribución Del Personal.

En bodega se encuentran dos personas encargadas de los despachos que son el supervisor y el bodeguero. El trabajo se distribuye de la siguiente manera:

Bodeguero.

1. Recpta la orden: Registra y verifica la orden de despacho.
2. Prepara la orden: Identifican y separan los productos solicitados.
3. Verifica la calidad: Inspeccionan los productos para asegurar su buen estado.
4. Embalaje adecuado: Los productos debe empaquetar de forma segura y apropiada.
5. Etiquetado y documentación: Etiquetan los paquetes y se prepara la documentación necesaria.

Supervisor.

6. Verifica la orden: Verifica que los productos despachados coincidan con la orden.

7. Actualización de inventario: Se registra la salida de los productos del inventario de la bodega.

Bodeguero

8. Carga y transporte: Los productos se cargan en el vehículo de transporte de manera segura.

Supervisor

9. Seguimiento y trazabilidad: Se realiza un seguimiento de los productos despachados.
10. Entrega y confirmación: Los productos se entregan al destinatario y se confirma la recepción.

Este proceso busca asegurar un despacho eficiente y preciso de los productos, manteniendo un control adecuado del inventario y satisfaciendo las necesidades de los clientes.

5.7.1.2. Organización de espacios de los productos ofertados.

En primera instancia, se clasificarán en secciones tanto principales como subsecciones de la siguiente manera:

SECCIÓN 1. Este espacio está conformado según el tipo de productos que son **accesorios para mascotas** según su tamaño grande y mediano.

SUB-SECCIÓN 2. Este espacio está conformado según el tipo de producto que son **accesorios para mascotas** según su tamaño pequeños.

SECCIÓN 3. Este espacio está conformado según el tipo de productos que son **Insumos para mascotas** según su tamaño grande y mediano.

SUB-SECCIÓN 4. Este espacio está conformado según el tipo de productos que son **Insumos para mascotas** según su tamaño pequeño.

SECCIÓN 5. Este espacio está conformado según el tipo de productos que son **Instrumental Médico Veterinario** según su tamaño grande y mediano

SUB-SECCIÓN 6. Este espacio está conformado según el tipo de productos que son **Instrumental Médico Veterinario** según su tamaño pequeño.

Previo almacenamiento es importante tener etiquetada claramente cada zona o área de almacenamiento con la categoría de productos correspondiente. Se debe utilizar etiquetas o rótulos visibles y fáciles de entender. Además, se tiene que etiquetar individualmente los productos con información como códigos de barras, números de lote o cualquier otra información necesaria para una gestión eficiente del inventario.

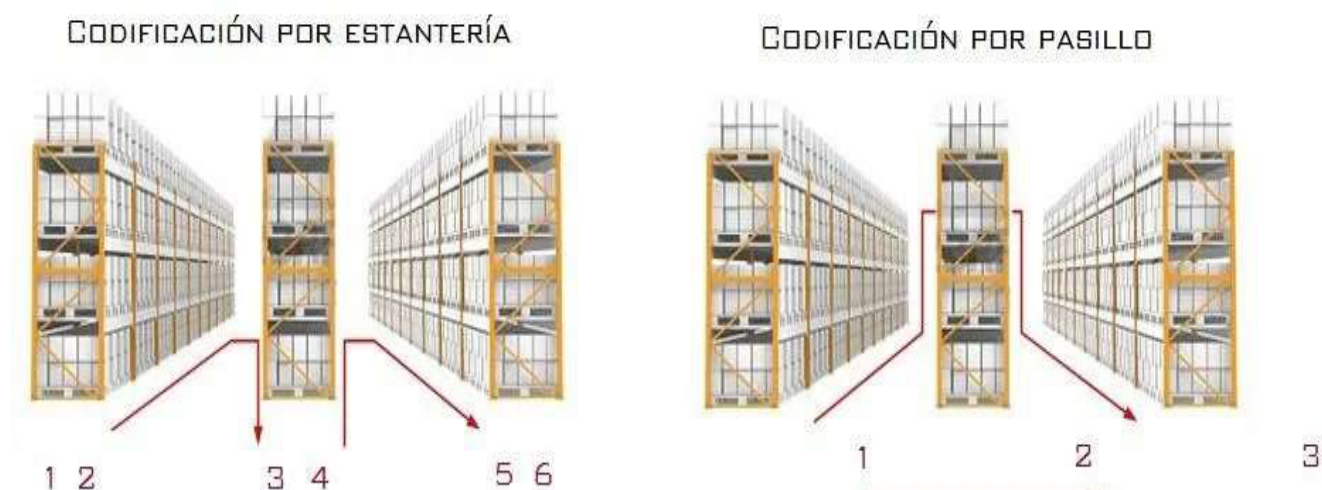
También se debe realizar revisiones periódicas de la organización de la bodega y ajustar el diseño según sea necesario. A medida que cambien los productos o las necesidades de almacenamiento, es importante adaptar los espacios para mantener una eficiencia óptima.

5.7.2. Gráficos

5.7.2.1. Estructura y Distribución Física De Bodega.

Ilustración 21

Distribución de bodega



Nota. La imagen muestra la codificación recomendada para la distribución en bodega.

Ilustración 22

Layout de bodega



Nota. La gráfica muestra la distribución recomendada por zonas, en el área de bodega.

5.7.3. Indicadores y pruebas que se aplicaran para medición de Inventarios.

A efectos de comprobar y ratificar la razonabilidad de los registros de inventarios de la compañía, se realizarán, de carácter obligatorio, diferentes evaluaciones periódicas para de esta manera asegurar que la información contenida en los estados financieros en relación con las partidas de inventarios sea precisa y fiable.

5.7.3.1. Indicador de rotación de Inventarios.

A través de esta prueba se podrá medir qué tan eficiente está siendo Comercializadora Latina en sus operaciones con la administración de inventarios. Esta prueba mide la frecuencia de consumo y reemplazo de los inventarios dentro de un período determinado y se efectuará mes a mes a fin de detectar riesgos de forma oportuna e implementar los correctivos necesarios, de ser el caso.

Para conocer la rotación de inventarios, en número veces, se debe dividir el Costo de Ventas para el saldo de Inventarios del período, como se refleja en la siguiente fórmula:

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIOS}}$$

A manera de ejemplificar, aplicaremos la misma al ejercicio económico 2022, como sigue:

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = \frac{159.783,69}{295.734,58}$$

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = 0,54 \text{ veces}$$

Mientras más alto sea el resultado, es mejor, ya que nos indica que el inventario se está vendiendo y que la compañía no tiene un inventario ocioso o un exceso de existencias. Para el

caso aplicado, el inventario se ha realizado 0.54 veces lo que indica una rotación lenta y un proceso de venta deficiente de los productos, así también puede deberse a un sobre stock que puede estar deteriorándose y, en consecuencia, generando pérdidas para la comercializadora.

Si el objetivo es conocer la rotación de inventarios en número de días, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{ROTACIÓN EN DÍAS} = \frac{365}{\text{Rotación de Inventarios}}$$

$$\text{ROTACIÓN EN DÍAS} = \frac{365}{0,54}$$

$$\text{ROTACIÓN EN DÍAS} = 675,56 \text{ días}$$

Con este resultado, se ratifica que la Comercializadora tiene una rotación muy lenta en sus inventarios, ya que muestra que le toma 675 días venderlo; indicios de una gestión de ventas ineficaz o exceso de existencias, lo que afecta a sus flujos de efectivo de forma significativa. Este indicador mientras más bajo sea es mejor, ya que indicará que se vende rápidamente o de manera concurrente.

Implementar la aplicación de esta prueba global como parte de los procedimientos internos y de control de Comercializadora Latina, ayudará a mejorar la gestión de inventarios y se puede medir que tan eficiente está siendo la organización en sus operaciones, coadyuvando a la toma de decisiones de compra, eliminación o venta de productos.

5.7.3.2. Prueba de stock de Inventarios.

Esta prueba es de gran utilidad para establecer los límites adecuados para los niveles de inventario sean estos mínimos, máximos o el stock de seguridad, contribuyendo a la liquidez de

la compañía y evitando riesgos de pérdida al estar por debajo o por encima de los niveles requeridos en el curso normal de las operaciones de la organización. Se determina contrastando el stock de inventario actual con los umbrales establecidos en cada tipo de stock, para lo cual tenemos las siguientes variables:

Inventario mínimo: corresponde al nivel más bajo de inventarios que puede tener la Comercializadora para poder seguir operando sin problemas de abastecimiento de productos.

Inventario máximo: es el nivel más alto que la compañía puede tener para evitar sobre stock y deterioros derivados.

Inventario o stock de seguridad: es un excedente de productos que una compañía almacena por encima de su inventario regular para prevenirse contra fluctuaciones imprevistas en la demanda, retrasos en la entrega por parte de los proveedores o cualquier otro elemento que pueda alterar el suministro.

Se aplicará el siguiente procedimiento para su determinación:

Inventario Mínimo = Venta promedio * meses de entrega normal del proveedor

Inventario Máximo = (Venta promedio * meses de entrega normal del proveedor) + Inventario mínimo

Inventario de Seguridad = Venta promedio * meses de seguridad

Tabla 6*Prueba de niveles de stock*

Código	Artículo	Promedio Semestral	Meses de entrega normal proveedor	Meses de entrega Max. Proveedor	Meses de entrega promedio	Meses de Seguridad	Inventario Mínimo	Inventario Máximo	Inventario de Seguridad
CLF-0000005	CAPSULA DE OMEGA 1480MG	918,00	6	8	7	2	5.508,00	11.016,00	1.836,00
CLF-0000006	CAPSULA DE OMEGA 740MG	619,00	6	8	7	2	3.714,00	7.428,00	1.238,00
000039	COLLAR ISABELINO 30CM	54,50	6	8	7	2	327,00	654,00	109,00
000038	COLLAR ISABELINO 25CM	39,33	6	8	7	2	236,00	472,00	78,67
000040	COLLAR ISABELINO 35CM	32,83	6	8	7	2	197,00	394,00	65,67
CLP-000020	PRO- TRAINING CLICKER	29,67	6	8	7	2	178,00	356,00	59,33
C4-CLP-000261	PAD-XL ALMOHADILLA XL	28,33	6	8	7	2	170,00	340,00	56,67
000036	COLLAR ISABELINO 15CM	25,00	6	8	7	2	150,00	300,00	50,00
C4-CLP-000081	LJ003 FUNDAS DE BASURA x 6 UND.	21,33	6	8	7	2	128,00	256,00	42,67
C4-CLP-000260	PAD-L ALMOHADILLA L	18,83	6	8	7	2	113,00	226,00	37,67

Nota. La tabla muestra los factores a considerar en el cálculo de los niveles de stock.

5.7.3.3. Prueba de deterioro por VNR (Valor Neto de Realización).

“El valor neto de realización es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta”. (International Accounting Standards Board, 2023)

Para la medición posterior de las existencias y en concordancia con lo establecido en el párrafo 19 de la sección 13 de la NIIF para Pymes, se evaluará, al cierre de cada período económico el VNR de los productos a fin de verificar si éstos han sufrido deterioro en su valor por daño físico, tecnológico u obsolescencias, y, de existir, reconocer el mismo con cargo a resultados.

Esta prueba resulta de determinar y comparar, el valor menor entre el costo y el precio estimado de venta menos los gastos para terminar dicha venta, si este último factor es inferior al costo se conoce que el producto ha sufrido deterioro para lo cual se procederá a reconocer un ajuste por deterioro de valor.

De manera práctica, la prueba se aplicará de la siguiente manera para todos los productos mantenidos en la partida de inventarios.

Tabla 7*Prueba de VNR*

COMPAÑÍA COMERCIALIZADORA LATINA SCC PRUEBA DE VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIO (VNR) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Total Gasto Ventas	\$ 30.845,81
Total Ventas de Inventarios	\$ 235.520,05
Porcentaje de Aplicación	13,10%

<u>Código del producto</u>	<u>Descripción</u>	<u>Cantidad (unidades)</u>	<u>Costo Unitario</u> <u>Kárdex</u>	<u>Costo Total Inventario</u> <u>(USD)</u>	<u>Precio de Venta</u> <u>Unitario</u>	<u>Proporción Gastos de Venta</u>	<u>VNR</u> <u>UNITARIO</u>	<u>VNR TOTAL</u>	<u>Ajuste VNR</u>
						13,10%			
C1-CLE-000010-1	ACCESSORIES FOR THE VETERINARY OXIMETER	3	\$ 17,79	\$ 53,37	\$ 49,49	\$ 6,48	\$ 43,01	129,03	-
C1-CLF-ACC-000001	HEP-01 Heparin Tapa (Yellow)	129	\$ 0,11	\$ 14,19	\$ 0,50	\$ 0,07	\$ 0,43	56,05	-
CLF-0000005	CAPSULA DE OMEGA 1480MG	25.728	\$ 0,11	\$ 2.830,08	\$ 0,08	\$ 0,01	\$ 0,07	1.788,67	1.041,41
CLF-000056	CODERA DERECHA CH 15.1 - 18 cm	1	\$ 37,27	\$ 37,27	\$ 76,82	\$ 10,06	\$ 66,76	66,76	-
C2-CLP-TRA-000053C	BAG-62 Mochila para mascotas con dibujos Talla L	2	\$ 10,24	\$ 20,48	\$ 47,85	\$ 6,27	\$ 41,58	83,17	-

1.041,41

EXISTE AJUSTE SI EL VNR ES MENOR QUE EL COSTO

Nota. La tabla muestra los factores intervinientes para el cálculo del valor neto de realización de cada producto.

Se realizarán los ajustes correspondientes por el valor neto de realización siempre y cuando el **VNR sea menor que el costo**, y, previo a esto, es de vital importancia validar la vigencia de los requisitos normativos contables estipulados dentro de la sección 13 de la NIIF para Pymes y las regulaciones de carácter impositivo que manifieste la administración tributaria con relación a esta norma.

Dado el caso, se procederá con los ajustes de la siguiente manera:

Ilustración 23

Asiento por reconocimiento de deterioro por Valor Neto de Realización

Mantenimiento de Diarios					
Tipo:	03.- DIARIOS			Usu: GABRIEL 31/12/2022	<input checked="" type="radio"/> Formato Local
Flujo:				Nº: 03005494	<input type="radio"/> Formato Extranjero
Nombre:	VNR INVENTARIO		RUC/CL:	Fecha: 31/12/2022	<input type="radio"/> Retención
Referencia:	DETERIORO POR VNR INVENTARIO			Bancos	<input type="radio"/> Cheque
				Retenciones	
				Diario: Ok	0
	Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber
1	01.	6.2.2.15.01	Deterioro Inventarios	1,041.41	0.00
Ref:					
2	01.	1.1.3.3.01	(-) Provisiones Inventarios por Deterioro	0.00	1,041.41
Ref:					
				TOTAL:	1,041.41
					1,041.41

Nota. Extraído del sistema contable Cadilac, registro de deterioro por Valor Neto de Realización.

A la fecha de realización de la presente guía se hace referencia a la siguiente legislación tributaria vigente:

Art. (...) Impuestos diferidos. - Para efectos tributarios y en estricta aplicación de la técnica contable, se permite el reconocimiento de impuestos diferidos, únicamente en los siguientes casos y condiciones:

1. Las pérdidas por deterioro producto del ajuste realizado para alcanzar el valor neto de realización del inventario, serán consideradas como no deducibles en el periodo en el que se registren contablemente; sin embargo, se reconocerá un impuesto diferido por este concepto, el cual podrá ser utilizado en el momento en que se produzca la venta, baja o autoconsumo del inventario. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2023)

Art. 35.- Gastos no deducibles. - No podrán deducirse de los ingresos brutos los siguientes:

2. Las depreciaciones, amortizaciones, provisiones y reservas de cualquier naturaleza que excedan de los límites permitidos por la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento o de los autorizados por el Servicio de Rentas Intentas. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2023)

Por cuanto, de presentarse un ajuste por VNR en el ejercicio económico se debe reconocer los correspondientes impuestos diferidos para lo cual se hará uso del Método del pasivo basado en el balance, este consiste en comparar la base fiscal con la base financiera de un activo o pasivo, si estas difieren, dan lugar a una diferencia temporaria, que puede ser recuperable en el futuro.

Tabla 8

Método del Pasivo basado en el balance

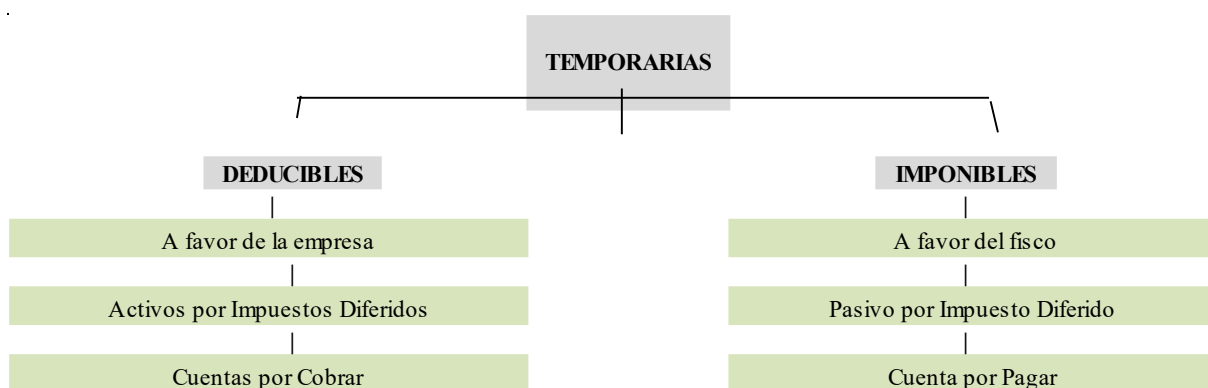
GRUPO CONTABLE	BASE FINANCIERA	BASE TRIBUTARIA	DIFERENCIA TEMPORARIA	IMPUESTO DIFERIDO
ACTIVO	MAYOR	MENOR	Imponible	Pasivo por Impuesto Diferido
ACTIVO	MENOR	MAYOR	Deducible	Activo por Impuesto Diferido
PASIVO	MAYOR	MENOR	Deducible	Activo por Impuesto Diferido
PASIVO	MENOR	MAYOR	Imponible	Pasivo por Impuesto Diferido

Nota. La tabla indica los parámetros para identificar el tipo de diferencia temporario y que tipo de impuesto diferido genera.

Las diferencias temporarias se clasifican de la siguiente manera:

Ilustración 24

Clasificación de diferencias temporarias



Nota. Imagen muestra la clasificación de diferencias temporarias conforme a la normativa tributaria.

Para el caso, siendo que el activo contable es inferior al activo fiscal se establece una diferencia temporaria que genera el reconocimiento de un activo por impuesto a la

renta diferido, el valor del asiento de ajuste será el resultado de multiplicar la diferencia por la tasa impositiva futura de impuesto a la renta como sigue:

Tabla 9

Estimación de Impuesto Diferido

	A AÑO 2022	B	C=B-A	D=C x 25%
	BASE FINANCIERA (Según la contabilidad)	BASE TRIBUTARIA	DIFERENCIA TEMPORARIA	ESTIMACION DE IMPUESTO DIFERIDO
Inventario	295.734,58	295.734,58	-	
Provisión por VNR	-1.041,41			
Inventario Neto	294.693,17	295.734,58	1.041,41	260,35

Nota. La tabla indica la estimación del impuesto diferido en base a la diferencia temporaria.

Dentro del ERP, el registro contable se realizará de la siguiente manera:

Ilustración 25

Registro contable del Impuesto Diferido

The screenshot displays the 'Mantenimiento de Diarios' interface. At the top, the journal type is '03.- DIARIOS' and the date is '31/12/2022'. The journal number is '03005496'. The name of the journal is 'VNR INVENTARIOS' and the reference is 'IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO CALCULO VNR'. The user is 'GABRIEL' and the format is 'Formato Local'. The journal is set to 'Bancos' and 'Retenciones'. The journal number is '0'. The journal entry is as follows:

Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber	Cédula/Ru
01	1.3.1.01	Activos por Impuesto Diferidos	260.35	0.00	-
01	6.4.1.1.02	Ingreso por IR Diferido	0.00	260.35	-
TOTAL:			260.35	260.35	

Nota. Extraído del sistema contable Cadillac, registro de impuesto diferido.

La diferencia temporaria se recupera en los ejercicios económicos posteriores, cuando el Inventario que la generó se venda, consuma o se dé de baja. En consecuencia, el registro contable que deberá realizarse para liquidar el Activo por impuesto a la renta diferido será el siguiente:

Ilustración 26

Recuperación del Impuesto Diferido en ejercicios futuros

Mantenimiento de Diarios

Tipo: **03.- DIARIOS** Usu: GABRIEL 31/12/2023

Flujo: N°: **03008325** Formato Local

Nombre: **RECUPERACION AID** RUC/CI: Fecha: **31/12/2023** Formato Extranjero

Referencia: **RECUPERACIÓN DEL AID POR VNIR DEL EJERCIO ANTERIOR** Bancos Retenciones Retención

Diario: **OK** Cheque

	Centro de Costo	Código	Cuenta	Debe	Haber	Cedula/Ru
1	01.	6.4.1.1.03	Impuesto a la Renta Diferido	260.35	0.00	-
Ref						
2	01.	1.3.1.01	Activos por Impuestos Diferidos	0.00	260.35	-
Ref						
TOTAL:				260.35	260.35	

Insertar Eliminar (F9) Eliminar Todas

Nota. Extraído de sistema contable Cadillac, registro de asiento contable por la recuperación de impuestos diferidos.

5.8. Sección 3

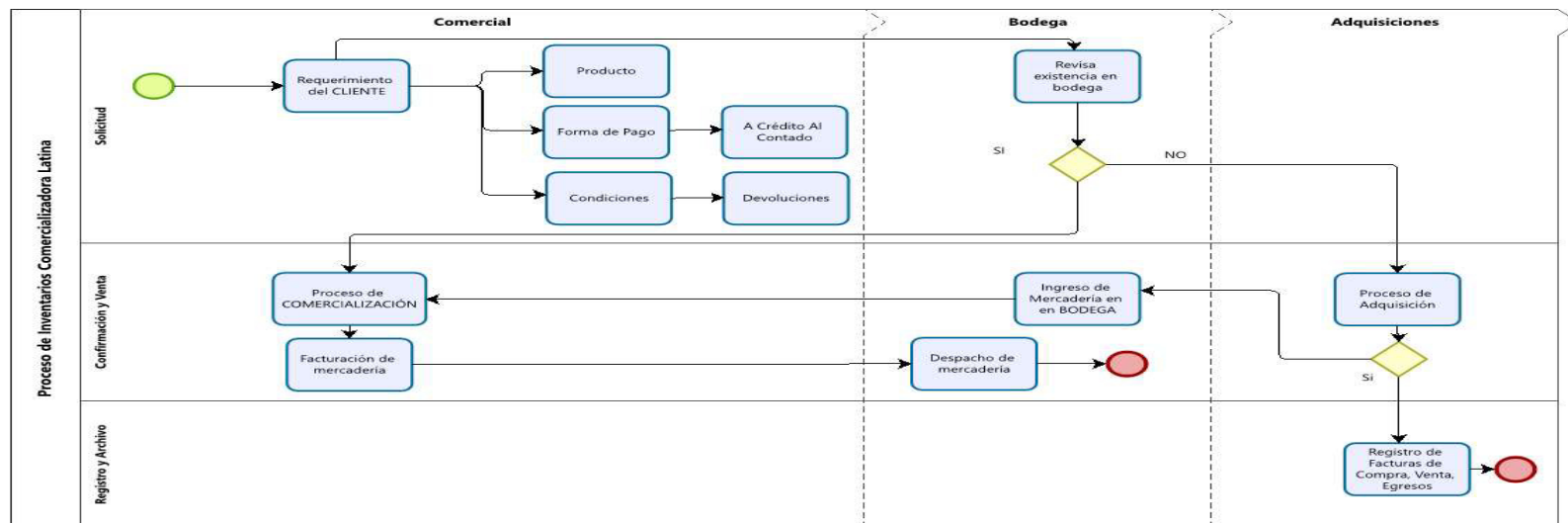
5.8.1. *Procesos y Procedimientos*

COMERCIALIZADORA LATINA



GUIA PRÁCTICA PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS (PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS)

Ilustración 27 Diagrama general de manejo de inventarios



Nota. Imagen muestra el flujograma del manejo general de Inventarios propuesto.

COMERCIALIZADORA LATINA



GUIA PRÁCTICA PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS

ÁREA DE ADQUISICIONES

Código	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Área Contable	Fecha de Creación
GPIAD001	Procedimiento	Solicitud de adquisición y reposición de inventarios	Egresos	20/07/2023
GPIAD002	Procedimiento	Aprobación de proformas y facturas de compra de inventarios	Egresos	20/07/2023
GPIAD003	Procedimiento	Importación de mercadería	Egresos	20/07/2023
GPIAD004	Procedimiento	Devolución de Mercadería defectuosa	Egresos	20/07/2023

ÁREA DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO

Código	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Área Contable	Fecha de Creación
GPIBA001	Procedimiento	Ingreso de mercadería a bodega	General	20/07/2023
GPIBA002	Procedimiento	Despacho de mercadería por ventas efectuadas en comercial	General	20/07/2023
GPIBA003	Procedimiento	Baja de inventarios por obsolescencia o pérdida total.	General	20/07/2023

ÁREA DE CONTABILIDAD

Código	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Área Contable	Fecha de Creación
GPICT001	Procedimiento	Auditoria y constatación física de inventarios	General	20/07/2023
GPICT002	Procedimiento	Conciliación de Cuentas de Inventarios en Estados Financieros	General	20/07/2023

COMERCIALIZADORA LATINA			
Departamento de Contabilidad – Área de Adquisiciones			
GUÍA PRÁCTICA PARA EL CORRECTO MANEJO DE INVENTARIOS			
Procedimiento:	Solicitud de adquisición y reposición de inventarios	Código	GPIAD001

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. AUTORIZACIONES
3. BITÁCORA DE CAMBIOS O MEJORAS
4. OBJETIVOS
5. ALCANCE
6. RESPONSABLES
7. FRECUENCIA DE REVISIÓN
8. GLOSARIO
9. DESARROLLO
10. DIAGRAMA DE FLUJO

2. AUTORIZACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PARTICIPANTES DE LA PROPUESTA	Contadora General	Gerencia General

3. BITÁCORA DE CAMBIOS

Revisión:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:	Fecha de modificación:

4. OBJETIVOS

Realizar la correcta adquisición de inventario de acuerdo con los cálculos de stock mínimo, máximo y de seguridad realizados.

5. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará al momento de generarse la solicitud de compra por parte del departamento de adquisiciones.

6. RESPONSABLES

Directos:

Asistente Contable de Compras, mismo que será el encargado de generar los reportes correspondientes a stock mínimo, máximo y de seguridad.

Bodeguero, es la persona que informará de forma recurrente el stock físico disponible de inventario, los mismos tienen que ser notificados oportunamente.

Indirectos:

El Contador General de la compañía será el responsable de controlar que todos los procedimientos se efectúen de manera correcta y puntual.

7. FRECUENCIA DE REVISIÓN

Este procedimiento se lo revisará cada tres meses, a menos que haya algún cambio o mejora significativa que requiera una revisión más temprana.

8. VOCABULARIO

Stock: productos o mercancías disponible en la bodega o almacén para su comercialización, venta o autoconsumo.

Stock Mínimo: es la cantidad mínima de productos que la empresa requiere mantener en bodega para que al momento de efectuarse la venta no existan faltantes y pueda cubrir la demanda.

Stock Máximo: es la cantidad máxima de productos que la empresa requiere dentro de un determinado período. Si excede de esta cantidad, la empresa incurre en sobre stock, generando problemas en la rotación de inventarios.

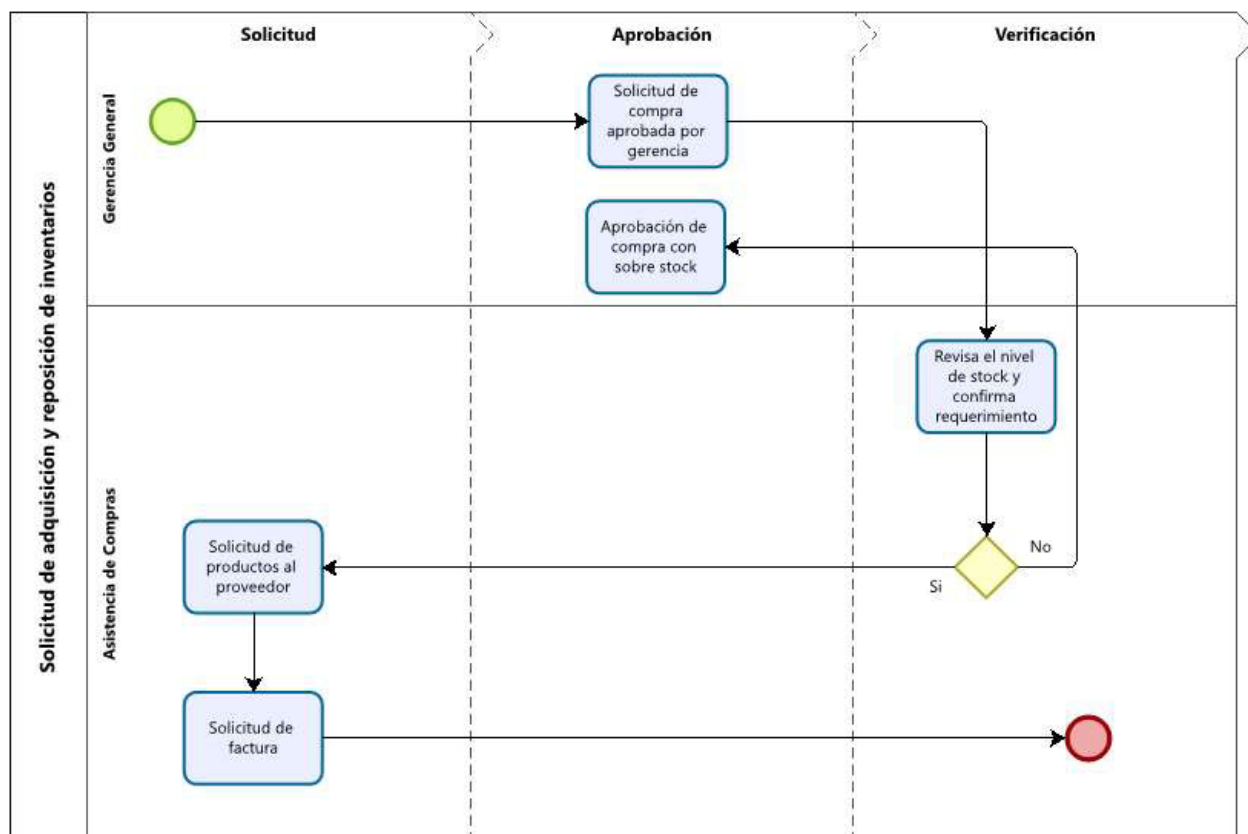
9. DESARROLLO

No	Responsable	Actividad
1	Asistente de Compras	Recibe el correo del personal de ventas o gerencia, en el cual se solicita realizar la adquisición de cierto producto.
2	Asistente de Compras	Verifica el nivel de stock y confirma si el requerimiento es oportuno.
3	Asistente de Compras	Si se aprueba el requerimiento se procede con la petición de productos al proveedor. Se solicita la proforma y/o factura.
4		Si el reporte nos indica que el stock con el cuál contamos es suficiente, se procede con la comunicación respectiva a gerencia para que se autorice o no la compra.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ilustración 28

Diagrama de flujo solicitud de adquisición y reposición de inventarios



Nota. La gráfica muestra el flujograma para el proceso de solicitud de adquisición y reposición de inventarios.

COMERCIALIZADORA LATINA			
Departamento de Contabilidad – Área de Adquisiciones			
GUÍA PRÁCTICA PARA EL CORRECTO MANEJO DE INVENTARIOS			
Procedimiento:	Aprobación de proformas y facturas de compra de inventarios	Código	GPIAD002

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. AUTORIZACIONES
3. BITÁCORA DE CAMBIOS O MEJORAS
4. OBJETIVOS
5. ALCANCE
6. RESPONSABLES
7. FRECUENCIA DE REVISIÓN
8. GLOSARIO
9. DESARROLLO
10. DIAGRAMA DE FLUJO

2. AUTORIZACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PARTICIPANTES DE LA PROPUESTA	Contadora General	Gerencia General

3. BITÁCORA DE CAMBIOS

Revisión:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:	Fecha de modificación:

4. OBJETIVOS

Realizar un adecuado proceso de solicitud y control de aprobaciones para los desembolsos por compra de inventarios.

5. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado para la aprobación de todas las facturas de adquisición de inventarios, pagos anticipados y demás desembolsos de dinero que involucren el manejo de inventarios.

6. RESPONSABLES

Directos:

Gerencia General: será la persona que apruebe las facturas u órdenes de adquisición de inventarios.

Asistente de Compras: será el encargado del registro de la factura proforma.

Indirectos:

El Contador General de la compañía será el responsable de controlar que todos los procedimientos se efectúen de manera correcta y puntual.

7. FRECUENCIA DE REVISIÓN

Este procedimiento se lo revisará cada tres meses, a menos que haya algún cambio o mejora significativa que requiera una revisión más temprana.

8. VOCABULARIO

Rotación de Inventarios: representa el movimiento de venta o consumo del inventario durante un ciclo determinado, generalmente un año.

Factura: documento legal que sirve para respaldar el intercambio de bienes o servicios entre dos individuos o empresas.

Órdenes de Adquisición: también conocida como orden de compra, documento en el cual se detallan los productos a adquirir y sus características. Requiere la firma del asistente de adquisiciones y la firma de aprobación de Gerencia.

9. DESARROLLO

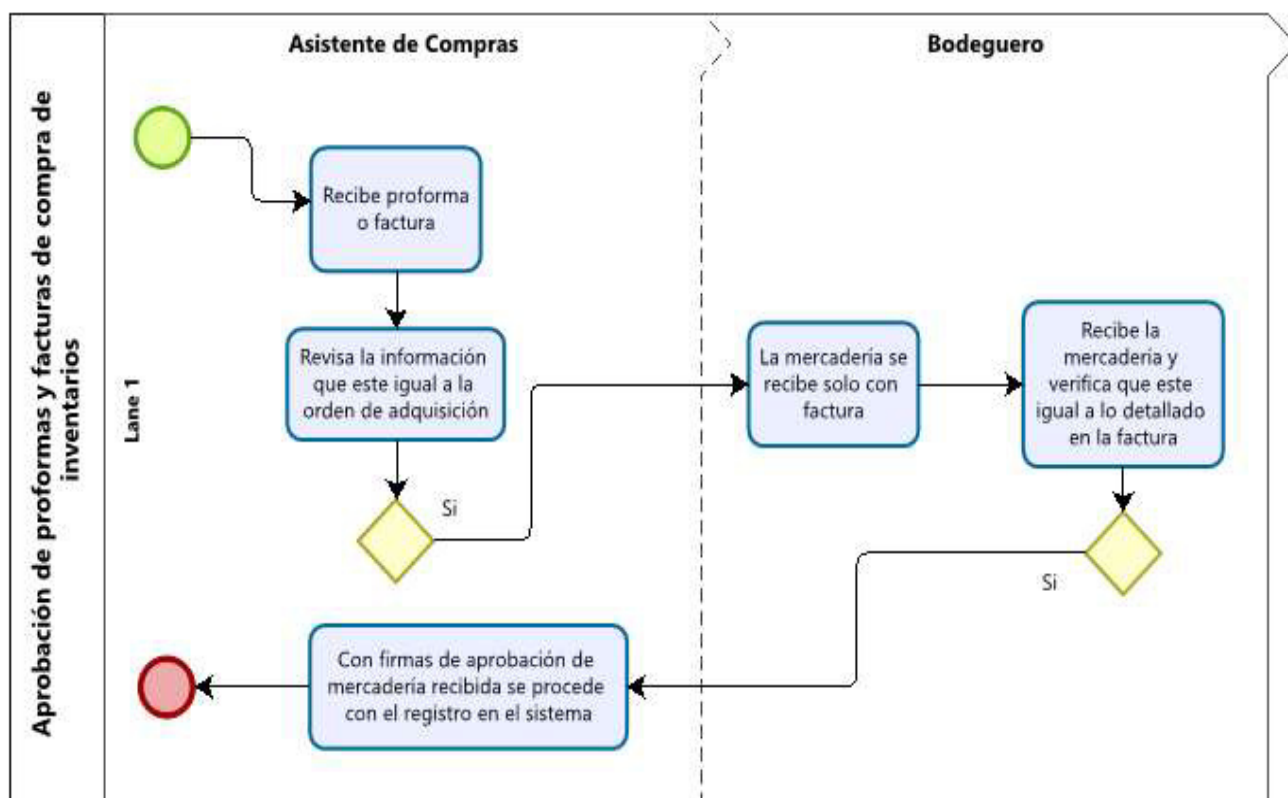
No	Responsable	Actividad
1	Asistente de Compras	Recibe la proforma o factura para el pago de mercaderías adquiridas a proveedores del territorio ecuatoriano.
2	Asistente de Compras	Revisa que las facturas o proformas pertenezcan a la orden de adquisición que fue revisada y aprobada por Gerencia General, y que coincida la mercadería solicitada y aprobada.
3	Asistente de Compras	<p>Se revisa que el comprobante de venta tenga todos los requisitos de ley contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta:</p> <p>Datos informativos del proveedor, como son: Nombre, RUC, dirección, teléfono, email de contacto.</p> <p>Datos informativos del comprador: Nombre, RUC, dirección, teléfono, email de contacto.</p> <p>Fecha de emisión y autorización de la factura.</p> <p>Detalle de productos adquiridos, precio unitario y valor total.</p> <p>Formas de pago.</p>
		No se receipta mercadería sin factura, en caso de solicitud de anticipo por parte del proveedor se solicitará la factura por el valor total de los productos a adquirir. Se revisa que en la factura esté detallada la mercadería adquirida con los precios unitarios y totales para efectos de registro en el Kárdex.

4	Bodeguero	Verifica que la mercadería esté conforme la orden de compra y factura, se procede la recepción de la mercadería para posterior aprobación de la factura.
5	Asistente de Compras	Se verifica las firmas de recepción de la mercadería para proceder a registrar la factura en el sistema contable y posteriormente procesar el pago.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ilustración 29

Flujo de Aprobación de proformas y facturas de compra de inventarios



Nota. La gráfica muestra el detalle del proceso de aprobación de proformas y facturas de compra de inventarios.

COMERCIALIZADORA LATINA			
Departamento de Contabilidad – Área de Adquisiciones			
GUÍA PRÁCTICA PARA EL CORRECTO MANEJO DE INVENTARIOS			
Procedimiento:	Importación de Mercadería	Código	GPIAD003

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. AUTORIZACIONES
3. BITÁCORA DE CAMBIOS O MEJORAS
4. OBJETIVOS
5. ALCANCE
6. RESPONSABLES
7. FRECUENCIA DE REVISIÓN
8. GLOSARIO
9. DESARROLLO
10. DIAGRAMA DE FLUJO

2. AUTORIZACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PARTICIPANTES DE LA PROPUESTA	Contadora General	Gerencia General

3. BITÁCORA DE CAMBIOS

Revisión:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:	Fecha de modificación:

4. OBJETIVOS

Coordinar todas las etapas involucradas en el proceso de importación de mercaderías, desde la solicitud de compra hasta la entrega final, a fin de garantizar una operación eficiente y efectiva, cumpliendo con los requisitos aduaneros y legales.

5. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en cada importación de mercadería que realice la empresa.

6. RESPONSABLES

Directos:

Gerencia General: es la persona encargada de la solicitud y aprobación de la importación.

Asistente de Compras: es la persona encargada de buscar, negociar con los proveedores para realizar la importación.

Contador General: es la persona encargada de la revisión de toda la documentación involucrada en la importación.

Bodeguero: es la persona que recibe la mercadería y verifica el estado físico de las mismas.

Asistente Contable: se encarga del registro de la importación en el sistema contable y verificar la documentación soporte, además de procesar las solicitudes de pagos a tiempo para que se cumplan con las fechas y tiempos de la importación.

Indirecto:

Agente de Importaciones: es la persona que actúa como intermediario en el proceso de importación. se encarga de facilitar y gestionar los procesos comerciales y aduaneros para que la importación se la realice de una manera correcta.

7. FRECUENCIA DE REVISIÓN

Este procedimiento se lo revisará de forma anual, a menos que haya algún cambio o mejora significativa que requiera una revisión más temprana.

8. VOCABULARIO

Incoterms: Herramientas de negociación entre el comprador y vendedor de mercadería en transacciones internacionales.

Importación: Movimiento comercial que consiste en traer productos desde el extranjero para su uso en consumo en el país. Esta acción es regulada por normas nacionales e internacionales.

Agente de Aduana: Persona natural o jurídica autorizada por la Dirección General del SENA para gestionar y despachar mercaderías.

9. DESARROLLO

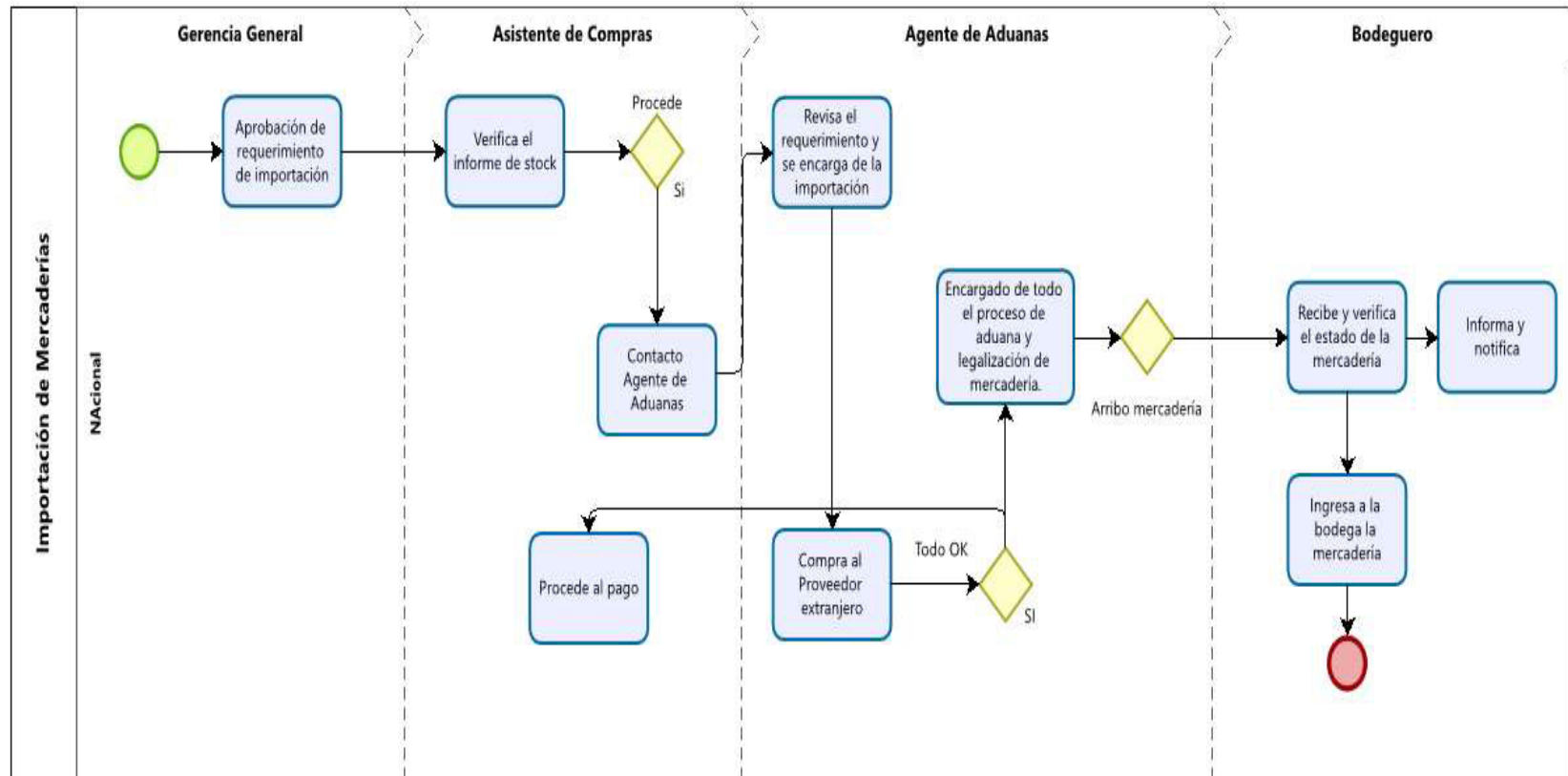
No	Responsable	Actividad
1	Gerencia General	Aprueba la solicitud de importación.
2	Asistente de Compras	Verifica el nivel de stock y confirma si el requerimiento es oportuno.
3	Asistente de Compras	Si se aprueba el requerimiento se procede con la petición de productos al proveedor Internacional. Se solicita la proforma.

4	Agente de Aduanas	Revisa que la importación cumpla términos de importación y las normas aduanero para que la mercadería ingrese de forma legal al país.
5	Asistente de Contabilidad	Revisa la factura que cumpla con los requisitos y términos acordados y procede a realizar el pago al proveedor.
6	Proveedor	Recibido el pago, Procede a despachar los productos.
7	Agente de Aduanas	Verifica la llegada de la importación, y coordina con aduanas la liberación de la mercadería. Se procede a generar los impuestos
	Asistente de Contabilidad	Procede a cancelar los impuestos generados por la importación.
7	Bodeguero	Recibe la mercadería y verifica el estado físico y este de acuerdo con las especificaciones solicitadas.
8	Bodeguero	Notifica a contabilidad que la mercadería está de acuerdo con los requerimientos.
9	Asistente de Contabilidad	Realiza los registros de gastos relacionados a la importación adicional a la factura de compra.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ilustración 30

Flujo Importación de Mercadería



Nota. Ilustración indica el flujograma del proceso de importación de mercaderías.

COMERCIALIZADORA LATINA			
Departamento de Contabilidad – Área de Adquisiciones			
GUÍA PRÁCTICA PARA EL CORRECTO MANEJO DE INVENTARIOS			
Procedimiento:	Devolución de Mercadería Defectuosa	Código	GPIAD004

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. AUTORIZACIONES
3. BITÁCORA DE CAMBIOS O MEJORAS
4. OBJETIVOS
5. ALCANCE
6. RESPONSABLES
7. FRECUENCIA DE REVISIÓN
8. GLOSARIO
9. DESARROLLO
10. DIAGRAMA DE FLUJO

2. AUTORIZACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
PARTICIPANTES DE LA PROPUESTA	Contadora General	Gerencia General

3. BITÁCORA DE CAMBIOS

Revisión:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:	Fecha de modificación:

4. OBJETIVOS

Indicar el procedimiento para la devolución de mercaderías defectuosas recibidas en bodega.

5. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado para realizar las devoluciones de mercadería que no cumple con los requisitos o estándares requeridos por la compañía.

- Devolución en compras
- Emisión de notas de crédito o débito

6. RESPONSABLES

Directo:

Bodeguero: será la persona de recibir la mercadería y verificar el estado físico de la mercadería, comunicando cualquier novedad al departamento de compras.

Gerencia General: es la persona que aprueba o autoriza que se realice una devolución de mercadería que no cumpla con los requerimientos solicitados.

Asistente Contable: es la persona encargada de registrar el ingreso y la salida de la mercadería en los kárdex individuales de cada producto.

Indirecto:

Contador General: es la persona encargada de verificar que todas las devoluciones (notas de crédito) se encuentre registradas en el sistema verificando los procedimientos de manejo de inventarios se cumplan a cabalidad.

7. FRECUENCIA DE REVISIÓN

Este procedimiento se lo revisará cada seis meses, a menos que haya algún cambio o mejora significativa que requiera una revisión más temprana.

8. VOCABULARIO

Devolución: Es la acción de devolver mercadería con la que el comprador no está conforme o de acuerdo.

Mercadería Defectuosa: Representa todos aquellos bienes que tienen daño o desperfecto material y que no cumplen con los requerimientos solicitados en la orden de adquisición.

Kárdex: Documento que nos permite controlar los ingresos y salidas de cada producto del inventario de mercaderías.

Nota de Débito: Documento que sirve para corregir errores en una transacción.

Nota de Crédito: Documento legal que nos permite anular, corregir, aplicar descuento a una factura emitida hasta con un año de anterioridad.

9. DESARROLLO

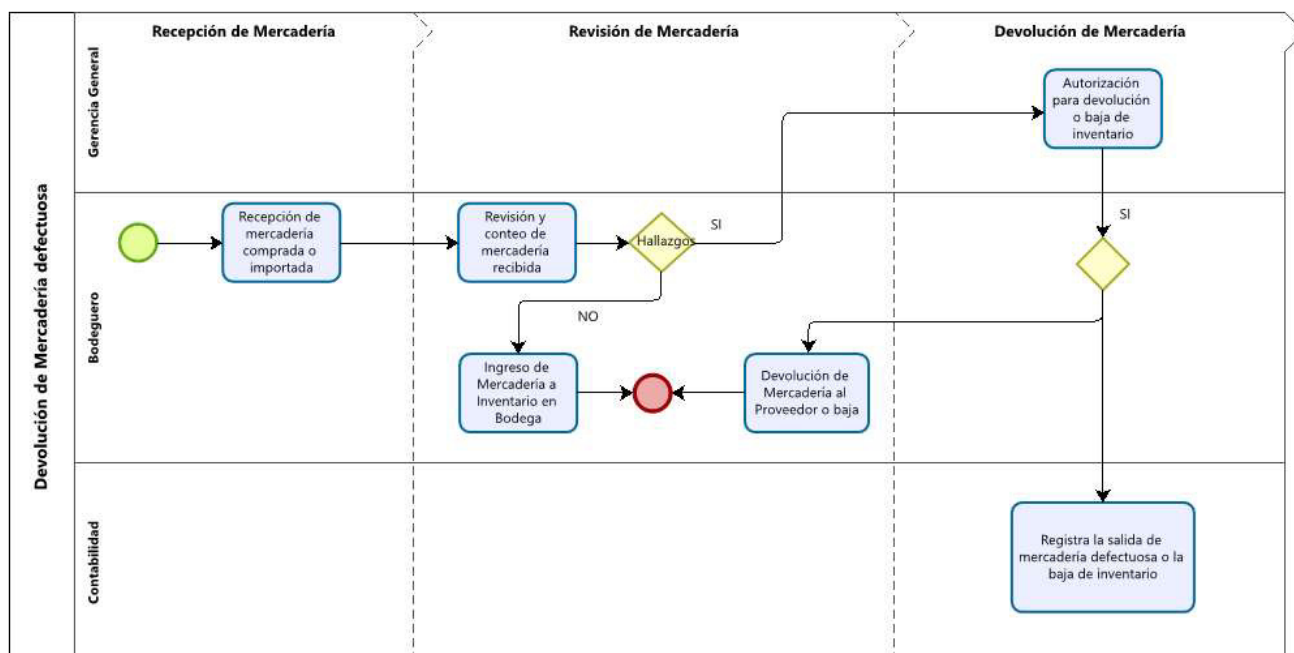
No	Responsable	Actividad
1	Bodeguero	Recibe las mercaderías de las compras realizadas a proveedores locales
2		Realiza la revisión de cada mercadería recibida e identifica si existen mercaderías con problemas o que no cumplen los requisitos solicitados en el pedido.
3		Comunica a Gerencia y al Departamento de compras las novedades encontradas para que se proceda con la solicitud de devolución.
4	Gerente General	Autoriza realizar la devolución y salida de mercaderías defectuosas.

5	Asistente Contabilidad	Registra la devolución de la mercadería en el sistema y realiza los registros contables notas de crédito de correspondientes de las devoluciones.
---	------------------------	---

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ilustración 31

Devolución de Mercadería Defectuosa



Nota. Ilustración muestra el flujograma para el proceso de devolución de mercadería defectuosa.

COMERCIALIZADORA LATINA S.C.C			
Departamento de Contabilidad – Área de Bodega y Almacenamiento			
GUÍA PRÁCTICA PARA EL CORRECTO MANEJO DE INVENTARIOS			
Procedimiento:	Ingreso de mercadería a bodega	Código	GPIBA001

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. AUTORIZACIONES
3. BITÁCORA DE CAMBIOS O MEJORAS
4. OBJETIVOS
5. ALCANCE
6. RESPONSABLES
7. FRECUENCIA DE REVISIÓN
8. GLOSARIO
9. DESARROLLO
10. DIAGRAMA DE FLUJO

2. AUTORIZACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Participantes de la propuesta	Contadora General	Gerencia General

3. BITÁCORA DE CAMBIOS

Revisión:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:	Fecha de modificación:

4. OBJETIVOS

Ejecutar el correcto registro e ingreso de mercadería a la bodega.

5. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en todas las circunstancias en que ingrese mercadería a bodega, puede ser por compras a proveedores locales, importaciones o devoluciones.

6. RESPONSABLES

Directo:

Bodeguero: será la persona encargada del ingreso y almacenamiento de la mercadería en la bodega.

Indirectos:

El Contador General de la compañía será el responsable de controlar que todos los procedimientos se efectúen de manera correcta y puntual.

7. FRECUENCIA DE REVISIÓN

Este procedimiento se lo revisará cada tres meses, a menos que haya algún cambio o mejora significativa que requiera una revisión más temprana.

8. VOCABULARIO

Bodega: Espacio o instalaciones físicas que nos permiten el almacenamiento de mercadería.

Bodega de Rotación Lenta: Es el sitio en el cual se almacena mercadería de baja rotación. Es decir, productos que no puedan perecer o caducar con el paso del tiempo.

Almacenamiento: Es la acción de guardar algo. Es una parte fundamental del proceso logístico, ya que nos permite tener bajo control y cuidado ciertos bienes que posteriormente serán vendidos o usados.

Conteo Físico de Inventario: Consiste en el conteo individual de cada producto disponible para la venta, que se encuentra en la bodega. Nos ayuda a validar la información de los registros contables.

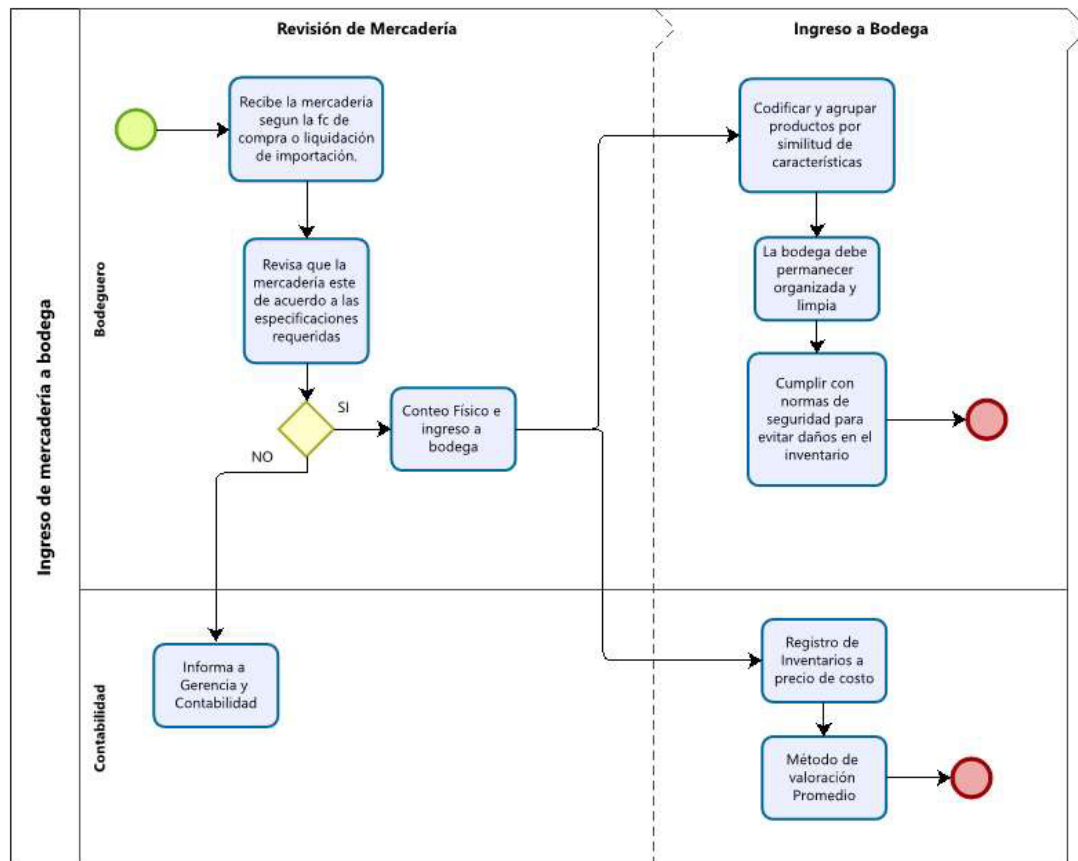
9. DESARROLLO

No	Responsable	Actividad
1	Bodeguero	Recibe la mercadería detallada en la factura de compra o Documento de importación.
2	Bodeguero	Revisa que la mercadería este completa, que no tenga daños o desperfectos, si la tiene notifica e informa a Contabilidad para la toma de decisiones.
3	Bodeguero	Después del conteo y revisión física se procede a ingresar a la mercadería a la bodega. Es obligatorio codificar cada ítem adquirido y almacenarlos con los productos iguales o de similares características.
		El bodeguero realiza el informe de inventario físico final y notifica a contabilidad para sus registros.
4	Bodeguero	Será responsable de mantener la bodega ordenada, limpia y con todas las normas de seguridad que ser requieren para evitar incendios, inundaciones o eventos similares que puedan afectar al inventario
5	Asistente de Contabilidad	Registra el ingreso de mercadería a precio de costo (más otros costos relacionados en la importación) y verifica que el sistema aplique el método de valoración promedio.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ilustración 32

Ingreso de mercadería a bodega



Nota. Ilustración muestra el flujograma para el proceso de ingreso de mercadería a bodega.

COMERCIALIZADORA LATINA S.C.C			
Departamento de Contabilidad – Área de Bodega y Almacenamiento			
GUÍA PRÁCTICA PARA EL CORRECTO MANEJO DE INVENTARIOS			
Procedimiento:	Despacho de mercaderías por ventas efectuadas	Código	GPIAD002

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. AUTORIZACIONES
3. BITÁCORA DE CAMBIOS O MEJORAS
4. OBJETIVOS
5. ALCANCE
6. RESPONSABLES
7. FRECUENCIA DE REVISIÓN
8. GLOSARIO
9. DESARROLLO
10. DIAGRAMA DE FLUJO

2. AUTORIZACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Participantes de la propuesta	Contadora General	Gerencia General

3. BITÁCORA DE CAMBIOS

Revisión:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:	Fecha de modificación:

4. OBJETIVOS

Realizar un procedimiento para el control y registro de la salida de mercadería de bodega por venta o devolución.

5. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en todas las salidas de mercadería de bodega, ya sea por venta o devolución.

6. RESPONSABLES

Directos:

Bodeguero: será la persona que apruebe las órdenes de despacho de mercadería de acuerdo con las facturas emitidas.

Asistente de Contabilidad: será el encargado del registro de las salidas de mercadería en el sistema contable, cuando se genere la venta.

Indirectos:

Personal de Ventas: será la persona encargada de generar la factura de venta de acuerdo con la solicitud del cliente.

El Contador General de la compañía será el responsable de controlar que todos los procedimientos se efectúen de manera correcta y puntual.

7. FRECUENCIA DE REVISIÓN

Este procedimiento se lo revisará cada tres meses, a menos que haya algún cambio o mejora significativa que requiera una revisión más temprana.

8. VOCABULARIO

Despacho de mercadería: Es la etapa en la cual la mercadería sale de bodega y es entregada a su comprador de acuerdo con la factura de venta.

Factura: documento legal que sirve para respaldar el intercambio de bienes o servicios entre dos individuos o empresas.

Orden de Despacho: Documento de control interno que indica las mercaderías que van a salir de bodega y ser entregadas al cliente.

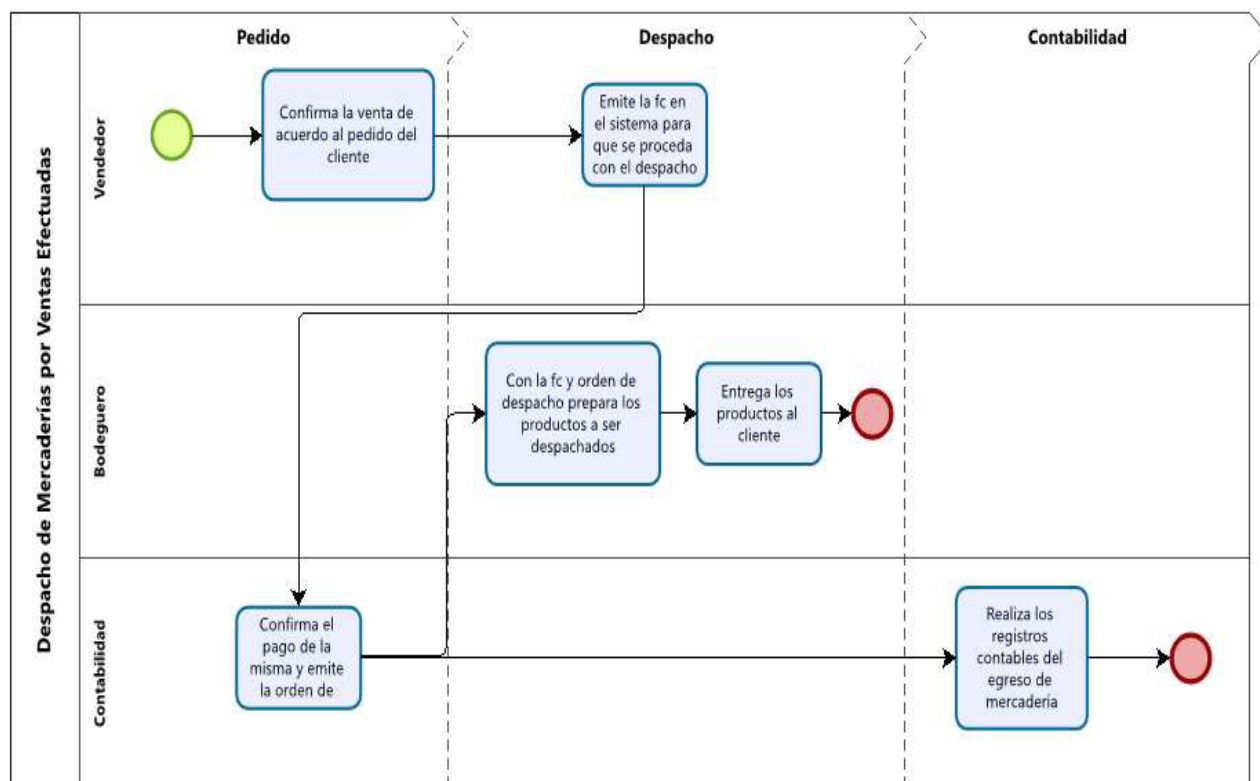
9. DESARROLLO

No	Responsable	Actividad
1	Personal de Ventas	Emite la factura de acuerdo con el pedido del cliente. Esta factura se carga en el sistema contable de la empresa.
2	Asisten Contable	Confirma el pago de la factura y emite una orden de despacho
3	Bodeguero	Recibe la factura de venta y la orden de despacho de mercadería
		Con la orden de despacho organiza la entrega de la mercadería al cliente.
4	Asistente Contable	Verifica que los documentos estén correctos y procede al registro en la contabilidad.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ilustración 33

Despacho de mercaderías por ventas efectuadas



Nota. Ilustración muestra el flujograma para el proceso de despacho de mercaderías por ventas realizadas.

COMERCIALIZADORA LATINA S.C.C			
Departamento de Contabilidad – Área de Comercialización			
GUÍA PRÁCTICA PARA EL CORRECTO MANEJO DE INVENTARIOS			
Procedimiento:	Baja de inventarios por obsolescencia o pérdida total.	Código	GPIBA003

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. AUTORIZACIONES
3. BITÁCORA DE CAMBIOS O MEJORAS
4. OBJETIVOS
5. ALCANCE
6. RESPONSABLES
7. FRECUENCIA DE REVISIÓN
8. GLOSARIO
9. DESARROLLO
10. DIAGRAMA DE FLUJO

2. AUTORIZACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Participantes de la propuesta	Contadora General	Gerencia General

3. BITÁCORA DE CAMBIOS

Revisión:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:	Fecha de modificación:

4. OBJETIVOS

Realizar un adecuado proceso de baja mercadería por obsolescencia, daño o pérdida.

5. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en todas las circunstancias en que la empresa necesite registrar una baja de mercadería.

6. RESPONSABLES

Directos:

Bodeguero: será la persona que por medio de reportes periódicos notifique la mercadería que tenga daño, obsolescencia o que no cuadre con los reportes contables de inventarios.

Asistente de Contabilidad: será el encargado del registro contable de la baja de mercadería.

Indirectos:

Gerente General: es la persona que aprueba las acciones a tomar en situaciones de deterioro, baja, pérdida u obsolescencia de inventarios.

El Contador General de la compañía será el responsable de controlar que todos los procedimientos se efectúen de manera correcta y puntual.

7. FRECUENCIA DE REVISIÓN

Este procedimiento se lo revisará cada tres meses, a menos que haya algún cambio o mejora significativa que requiera una revisión más temprana.

8. VOCABULARIO

Obsolescencia de Inventarios: manifiesta que el inventario ha estado almacenado por mucho tiempo sin ser vendido, por lo cual ha disminuido o perdido su valor comercial.

Deterioro de Inventario: Cálculo que demuestra que el valor neto realizable está por debajo del precio de costo del inventario.

Baja de Inventario: es el reconocimiento contable de la salida de inventarios por obsolescencia, daño o por no cumplir con los estándares de calidad requeridos. Según la LRTI Art. 26 indica que la pérdida por baja de inventario se debe respaldar por medio de una declaración juramentada ante juez o notario, en la que firman el representante legal, el contador y el bodeguero.

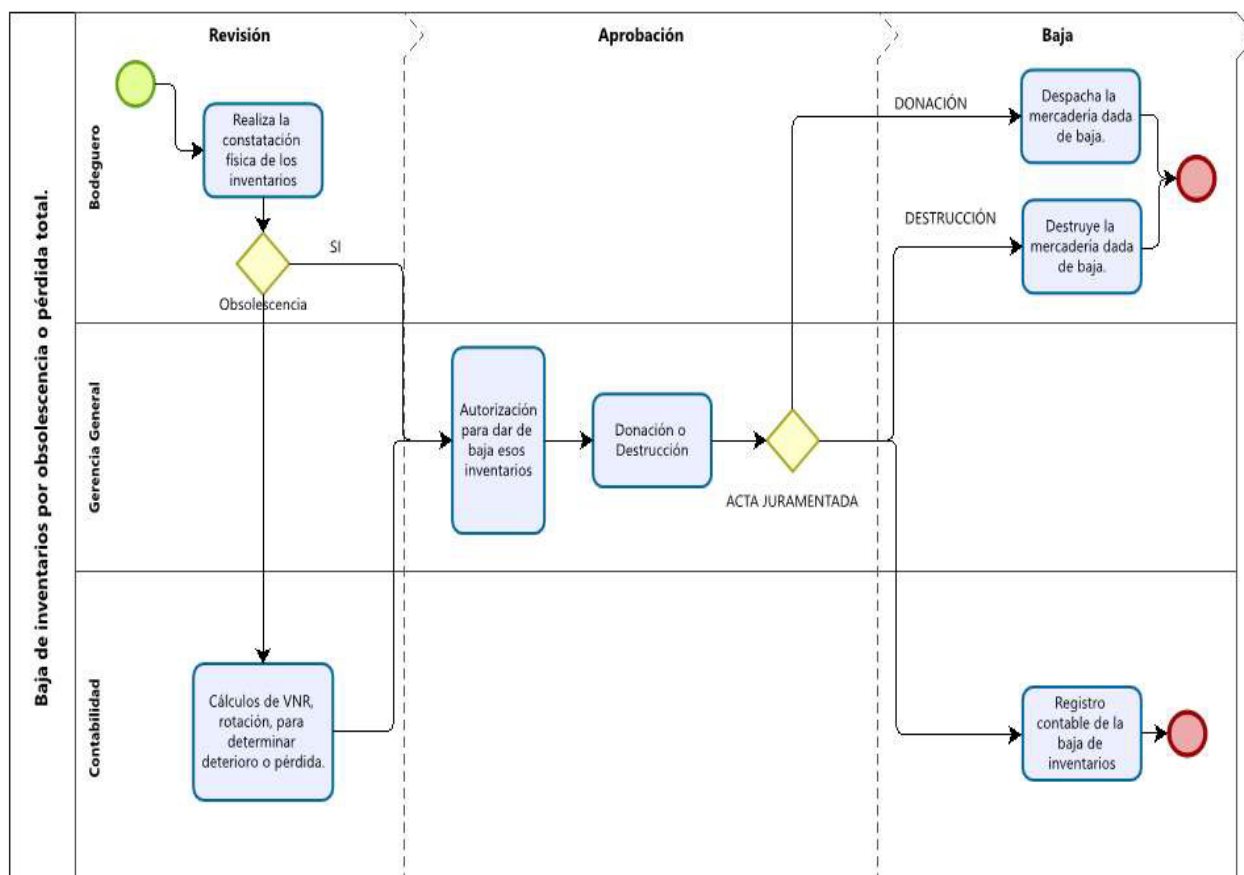
9. DESARROLLO

No	Responsable	Actividad
1	Bodeguero	Informa a Gerencia y Contabilidad acerca del estado de los inventarios. (Fechas de caducidad)
2	Asistente de Contabilidad	Verifica los informes de rotación de inventarios generados por el sistema contable.
3	Asistente de Contabilidad	De acuerdo con el informe de rotación de inventarios y el informe de bodega, se procede con el cálculo del VNR para determinar si existe deterioro o pérdida por obsolescencia de inventarios.
		Si existe deterioro se realizan los asientos de regularización de acuerdo con las regulaciones de las NIIF. En el caso de pérdida total por obsolescencia se procede a elaborar el acta juramentada para justificar la baja de dicha mercadería de los inventarios.
4	Gerente General	Autoriza e indica si se procede con donación o destrucción de la mercadería obsoleta.
5	Bodeguero	Despacha la mercadería si es por donación o destruye la mercadería, de acuerdo con el acta aprobada por gerencia.
6	Asistente de Contabilidad	Realiza los registros correspondientes de la baja de inventarios.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ilustración 34

Baja de inventarios por obsolescencia o pérdida total.



Nota. Ilustración muestra el flujograma para el proceso por obsolescencia o pérdida total.

COMERCIALIZADORA LATINA S.C.C			
Departamento de Contabilidad – Área de Contabilidad			
GUÍA PRÁCTICA PARA EL CORRECTO MANEJO DE INVENTARIOS			
Procedimiento:	Auditoria y Constatación Física de Inventarios	Código	GPICT001

1. ÍNDICE

11. ÍNDICE

12. AUTORIZACIONES

13. BITÁCORA DE CAMBIOS O MEJORAS

14. OBJETIVOS

15. ALCANCE

16. RESPONSABLES

1. FRECUENCIA DE REVISIÓN

2. GLOSARIO

3. DESARROLLO

4. DIAGRAMA DE FLUJO

2. AUTORIZACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Participantes de la Propuesta	Contadora General	Gerencia General

3. BITÁCORA DE CAMBIOS

Revisión:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:	Fecha de modificación:

4. OBJETIVOS

Realizar un adecuado proceso control y verificación de los inventarios de la compañía de forma física para la correcta verificación de saldos en estados financieros.

5. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado desde la planificación del conteo, la ejecución y la emisión de la toma física del inventario. Además, es la base de la información para realizarse los ajustes en las cuentas de inventario.

6. RESPONSABLES

Directos:

Asistente de Contabilidad: será la persona que realice el conteo físico junto al contador. Además, será la encargada de preparar toda la información y documentación previa al conteo físico de inventarios.

Bodeguero: es la persona encargada de la bodega, la cual dará todas las facilidades y accesos al personal que realice la toma física de inventarios.

Contador General: es el responsable de la información y resultados de la toma física de inventarios. Estará presente en el conteo físico junto a su asistente y será quien firme los informes resultantes del mismo.

Indirectos:

Gerencia General: es la persona que aprueba el informe elaborado previamente por el contador, en el cual se reportan las novedades, conclusiones y recomendaciones.

7. FRECUENCIA DE REVISIÓN

Este procedimiento se lo revisará cada tres meses, a menos que haya algún cambio o mejora significativa que requiera una revisión más temprana.

8. VOCABULARIO

Toma Física de Inventarios: es la acción de contar de forma individual y física cada uno de los inventarios que están en bodega, para cuantificar los saldos reales al cierre del periodo que se informa.

Hojas de Conteo: documento que describe cada artículo con su código, detalle, fecha de caducidad y demás información que permita identificarlo de forma clara y oportuna durante el conteo físico.

Ajustes de Inventario: también conocidos como asiento de regularización, son movimientos que permiten conciliar el saldo en libros vs el saldo de la toma física de inventarios.

9. DESARROLLO

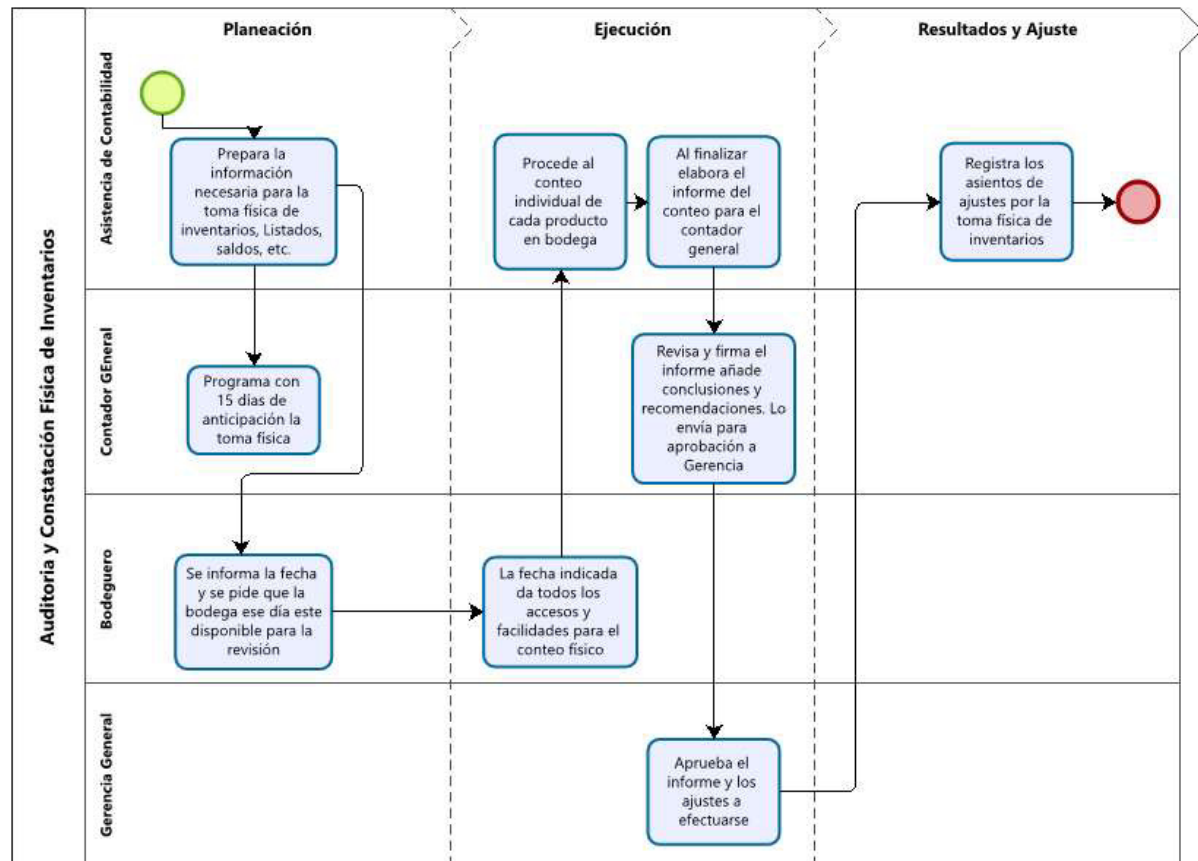
No	Responsable	Actividad
1	Asistente de Contabilidad	Prepara toda la información de los inventarios de acuerdo con los reportes del sistema contable. Listados, fechas de caducidad, fechas de adquisición, etc..
2	Contador General	Indica la fecha y hora para efectuarse la toma física de los inventarios. La misma tiene que programarse con por lo menos 15 días de anticipación. El día de la toma física no puede haber movimiento de inventario es decir ni compras ni ventas de inventario.
3	Asistente de Contabilidad	Solicita al bodeguero el acompañamiento y los accesos a todo el inventario que se encuentra en bodega.
4	Bodeguero	En la fecha indicada acompaña al contador y al asistente en el conteo físico, dando acceso a toda la bodega, perchas, estanterías y demás sitios donde la empresa tenga inventarios.

5	Asistente de Contabilidad	Procede al conteo individual de cada producto o artículo que se encuentra en la bodega.
		Realiza el informe de la toma física de los inventarios
6	Contador General	Verifica el informe de la toma física, añade conclusiones y recomendaciones. Envía a gerencia para la aprobación de este.
7	Gerencia General	Aprueba el informe de la toma física y las acciones a tomarse en caso de diferencias.
8	Asistente de Contabilidad	Registra los asientos de ajustes resultantes de la toma física de inventarios

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ilustración 35

Auditoría y Constatación Física de Inventarios



Nota. Imagen muestra el flujograma para el proceso de auditoría y constatación física de inventarios.

COMERCIALIZADORA LATINA S.C.C			
Departamento de Contabilidad – Área de Contabilidad			
GUÍA PRÁCTICA PARA EL CORRECTO MANEJO DE INVENTARIOS			
Procedimiento:	Conciliación de cuentas de inventarios para la presentación de Estados Financieros	Código	GPICT002

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. AUTORIZACIONES
3. BITÁCORA DE CAMBIOS O MEJORAS
4. OBJETIVOS
5. ALCANCE
6. RESPONSABLES
7. FRECUENCIA DE REVISIÓN
8. GLOSARIO
9. DESARROLLO
10. DIAGRAMA DE FLUJO

2. AUTORIZACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Participantes de la Propuesta	Contadora General	Gerencia General

3. BITÁCORA DE CAMBIOS

Revisión:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:	Fecha de modificación:

4. OBJETIVOS

Determinar las directrices necesarias para realizar la conciliación de cuentas relacionadas a inventario y su presentación en los estados financieros de la empresa.

5. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado para en todas las etapas de contabilización de las cuentas relacionada a inventario, así como la conciliación de saldos entre los inventarios físicos y los reportes de inventario del sistema de contabilidad.

6. RESPONSABLES

Directos:

Asistente de Contabilidad: será la persona encargada de la conciliación mensual de las cuentas contables.

Contador General: es el responsable del proceso contable y de todos los saldos que se presentan en los estados financieros.

Indirectos:

Gerente general es responsable al igual que el contador de la empresa de los valores presentados en los estados financieros de la compañía.

7. FRECUENCIA DE REVISIÓN

Este procedimiento se lo revisará cada tres meses, a menos que haya algún cambio o mejora significativa que requiera una revisión más temprana.

8. VOCABULARIO

Conciliación: Es la revisión de los saldos en las cuentas contables para confirmar el saldo de estas. La conciliación puede ser semanal, quincenal o mensual.

Estados Financieros: Informes que muestran la situación económica financiera de la compañía en un periodo de tiempo determinado.

Cuenta Contable: Es el nombre que se da a los registros contables que nos ayudan a cuantificar los movimientos económicos financieros de una empresa de forma cronológica.

Cuenta Inventario de Mercaderías: Cuenta contable en la cual se registran los movimientos de todos los bienes destinados para la venta (inventario).

Costo de Ventas: Representa los costos asociados que la empresa realiza para poder comercializar sus productos.

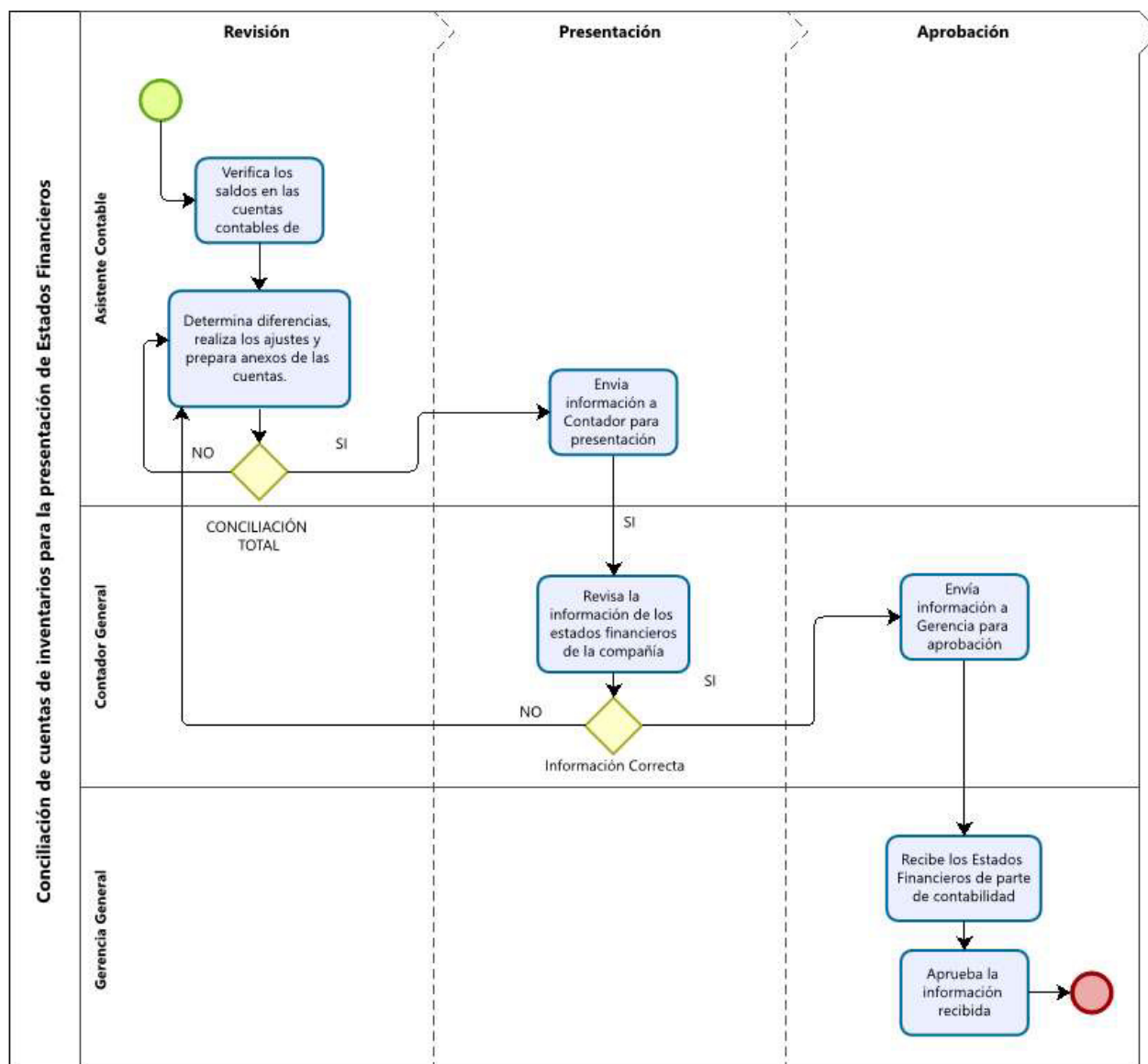
9. DESARROLLO

No	Responsable	Actividad
1	Asistente de Contabilidad	Revisa que toda la información contable este ingresada en el sistema.
		Revisa, concilia y prepara los anexos de las cuentas relacionadas al manejo de Inventarios.
2		Verifica el informe de toma física vs los saldos en sistema contable.
3	Contador General	Revisa los anexos y que toda la información presentada en balances este conciliada.
		Presenta los Estados Financieros a gerencia para la toma de decisiones.
4	Gerente General	Revisa y aprueba los Estados Financieros.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ilustración 36

Conciliación de cuentas de inventarios



Nota. Imagen muestra el flujograma de la conciliación cuentas de inventarios.

5.9. Conclusiones y Recomendaciones

5.9.1. Conclusiones

- i. **Importancia de la Gestión de Inventarios:** El adecuado manejo de inventarios es esencial para la compañía Comercializadora Latina porque esto impacta directamente en la rentabilidad y satisfacción del cliente. Al seguir los principios de la Sección 13 de las NIIF, la empresa puede mantener registros precisos y oportunidades para una toma de decisiones oportunas.
- ii. **Normas Internacionales de Información Financiera:** Al implementar políticas y procedimientos basados en las NIIF, Comercializadora Latina asegura la transparencia y presentación adecuada de los inventarios en sus estados financieros. Esto brinda confianza a los accionistas, directivos, proveedores y clientes.
- iii. **Protección contra Pérdidas y Riesgos:** El control adecuado de inventarios minimiza el riesgo de pérdidas debido a obsolescencia, robos o deterioro. La identificación temprana de productos de baja rotación permite tomar acciones preventivas y mejorar la eficiencia en el manejo de los recursos.
- iv. **Optimización de Recursos Financieros:** Mediante una valoración adecuada de inventarios y la elección del método más apropiado, la empresa puede optimizar el uso de sus recursos financieros, minimizar costos/gastos y maximizar la utilidad operacional.
- v. **Responsabilidad y Transparencia:** con esta la ayuda de esta guía para el manejo de los inventarios fomenta una cultura de responsabilidad y

transparencia en la empresa, al definir claramente las responsabilidades de cada departamento y el personal involucrado para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.

vi. **Importancia de la Gestión Integral de Inventarios:** El correcto manejo de inventarios, siguiendo las políticas y procedimientos basados en las NIIF, es fundamental para el éxito financiero y operativo de la Comercializadora Latina. La gestión integral de inventarios abarca desde el registro contable hasta el almacenamiento adecuado, asegurando la disponibilidad de productos para satisfacer la demanda de los clientes.

vii. **Cumplimiento con las NIIF y Normas de Almacenamiento:** Esta guía para el manejo de los inventarios garantiza el cumplimiento de la sección 13 de las NIIF, al presentar de manera transparente y precisa la información correcta de los inventarios y que se reflejen en los estados financieros. Además, las buenas prácticas de almacenamiento aseguran que los productos se mantengan en óptimas condiciones y se reduzcan riesgos de pérdidas y obsolescencia.

viii. **Eficiencia Operativa y Control de Costos:** Al implementar buenas prácticas de almacenamiento, la compañía Comercializadora Latina logrará una mayor eficiencia operativa, evitando pérdidas por daños o caducidad de productos. El control de costos también se beneficiará al prevenir pérdidas innecesarias y optimizar el uso del espacio de almacenamiento.

ix. **Mejora en la Experiencia del Cliente:** Un correcto manejo de inventarios y buenas prácticas de almacenamiento permiten mantener un nivel adecuado de existencias para satisfacer la demanda del cliente de manera oportuna.

x. **Cultura de Responsabilidad y Calidad:** Esta guía para el manejo de inventarios motiva a una cultura de responsabilidad y calidad en toda la organización. Los empleados se vuelven más conscientes de la importancia de mantener registros precisos, respetar las fechas de vencimiento y garantizar la integridad de los productos almacenados.

5.9.2. Recomendaciones

xi. **Implementación de Sistemas de Control:** La empresa Comercializadora Latina debería implementar y/o actualizar, parametrizar el sistema para el manejo de inventarios que permitan un seguimiento preciso y en tiempo real de las existencias. La automatización puede mejorar la eficiencia y minimizar errores en la gestión.

xii. **Capacitación y Formación:** Se recomienda capacitar al personal encargado en el manejo de inventarios sobre las políticas y procedimientos establecidos en esta guía, así como sobre las implicaciones contables y financieras de sus acciones.

xiii. **Rotación y Almacenamiento Eficiente:** Fomentar una rotación adecuada de inventarios, priorizando la salida de productos más antiguos, evitará obsolescencia y reducirá los costos asociados. Además, se debe

optimizar el almacenamiento para aprovechar el espacio y facilitar el acceso a los productos.

xiv. **Revisiones Periódicas:** Realizar revisiones – inspección periódica y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas esto nos ayudará a identificar desviaciones y oportunidades de mejora.

xv. **Actualización de la guía práctica:** Esta guía Práctica para el manejo de inventarios debe mantenerse actualizado y ajustarse según sea necesario para reflejar los cambios en la empresa, las regulaciones y las NIIF.

xvi. **Establecer Políticas de Almacenamiento:** Definir políticas claras de almacenamiento que incluyan aspectos como el orden, limpieza, rotación de inventarios y condiciones ambientales adecuadas para productos sensibles.

xvii. **Capacitar al Personal:** Capacitar a todo el personal involucrado en el manejo de inventarios sobre las políticas y procedimientos de almacenamiento establecidos en esta Guía práctica.

xviii. **Implementar Sistemas de Control:** Adoptar sistemas de control de inventarios, como códigos de barras o sistemas de gestión de almacenes, para optimizar la precisión y eficiencia en la gestión de existencias.

xix. **Realizar Auditorías Internas:** Realizar auditorías internas periódicas para asegurar el cumplimiento de las políticas de almacenamiento y detectar posibles áreas de mejora.

xx. **Monitoreo y Mejora Continua:** Establecer indicadores para la gestión relacionados con el manejo de inventarios y buenas prácticas de almacenamiento detallados en esta Guía práctica.

CAPITULO VI

6. Aspectos Administrativos

6.1. Recursos

6.1.1. Recursos Humanos

Para la elaboración del presente proyecto deben intervenir varios departamentos para garantizar la realización exitosa y efectiva. A continuación, se enumeran los principales actores involucrados.

6.1.1.1. De forma directa.

Participantes de la propuesta

6.1.1.2. De forma indirecta

-Administrador, Contador y Asistente contable de Comercializadora Latina

- Personal de Almacén y Logística

6.1.2. Recursos Técnicos y Tecnológicos

6.1.2.1. Software.

-Microsoft Office (Word, Excel)

- Zoom

- Google Meet

-Canvas UIIDE

- WhatsApp Web

6.1.2.2. Hardware.

- Equipo de computo
- Celulares, Tabletas
- Impresoras

6.1.2.3. Recursos materiales

- Suministros de oficina

- Papel bond

- Anillados

- Esferos

6.1.3. Recursos financieros

- Servicios básicos (Energía eléctrica)

- Movilización

- Internet

6.2. Presupuesto de Elaboración de Guía

A continuación, se detalle el presupuesto de materiales que se necesitan para la elaboración de la guía

Tabla 10*Presupuesto de Elaboración de Guía*

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total	Detalle de uso
Honorarios profesionales	Horas	340	\$10,00	\$3.400,00	Realización de la Guía
Impresiones y Copias	Unidad	250	\$0,08	\$20,00	Impresiones de borradores, trabajo final
Empastado y anillado	Unidad	2	\$20,00	\$40,00	Empastado proyecto final en 5 copias
Energía	Horas	340	\$0,13	\$44,20	Consumo de energía durante la Investigación
Internet	Horas	340	\$0,18	\$61,20	Recopilación de información y reuniones
Plataforma zoom	Horas	1	\$29,00	\$29,00	Reuniones de equipo
Movilización	Veces	2	\$20,00	\$40,00	Visitas a la empresa
TOTAL PRESUPUESTO				\$3.634,40	

Nota. La tabla muestra el detalle de valores por los insumos utilizados para la elaboración de la guía y el proyecto de investigación en general.

6.3. Presupuesto de Implementación de Guía

El presupuesto presentado es una representación detallada de los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto. Se divide en tres categorías principales: recursos humanos, materiales y tecnológicos. Cada categoría contiene diferentes ítems con sus respectivas cantidades y costos unitarios, así como el total para cada ítem y el total general del presupuesto.

Como parte de los recursos que demandará la elaboración, implementación y aplicación de la guía práctica se estima lo detallado en la matriz a continuación:

Tabla 11

Presupuesto de implementación de la guía

Recursos	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total	Recursos disponibles	Recursos no disponibles	Forma de cálculo	Observaciones
Humanos	Costo de elaboración de guía	unidad	1	3.634,40	3.634,40		3.634,40	Elaboración de guía	Presupuesto de elaboración de la guía (Ver Tabla 10)
Humanos	Contador	horas	20	3,35	67,00	67,00		2 horas diarias por 10 días	
Humanos	Asistente de Contabilidad	horas	50	2,08	104,00	104,00		5 horas diarias por 10 días	Se determina el número de horas hombre necesarias para la implementación de la guía. El cálculo hora hombre se realiza con base en la remuneración referencial en el mercado. Gerente General: USD960,00 Contador General: USD800,00 Asistente de Contabilidad: USD500,00 Asistente de Compras: USD450,00 Bodeguero: USD450,00 Ayudantes Estibadores: USD450,00 *La empresa cuenta en su nómina con todo el personal involucrado únicamente necesitará contratar de manera provisional a los estibadores.
Humanos	Asistente de compras	horas	20	1,88	37,60	37,60		2 horas diarias por 10 días	
Humanos	Bodeguero	horas	80	1,88	150,40	150,40		8 horas diarias por 10 días	
Humanos	Ayudantes por contratar (2)	horas	160	1,88	300,80	300,80		8 horas diarias por 10 días por 2 ayudantes	
Humanos	Gerente	horas	10	4,00	40,00	40,00		1 horas diarias por 10 días	
Materiales	Impresiones para conteo	unidad	30	0,04	1,20		1,20	30 impresiones a \$0,04 c/u	Se prevé la utilización de los suministros y materiales detallados para la implementación de la guía.
Materiales	Esferos	unidad	7	0,45	3,15		3,15	7 esferos a \$0,45 c/u	

Materiales	Refrigerios	unidad	20	3,00	60,00		60,00	4 almuerzos diarios por 5 días a \$3 c/u
Materiales	Tablas	unidad	3	6,00	18,00		18,00	3 tablas \$ 6 c/u
Materiales	Estantería	unidad	12	80,00	960,00	480,00	480,00	Compra 6 estanterías a \$ 80 c/u, y solo 6 disponen en bodega
Materiales	Pallet	unidad	10	5,00	50,00	50,00		10 unidades de pallet a 5,00 c/u
Materiales	Cinta de embalaje	unidad	12	2,15	25,80		25,80	12 unidades de Cinta a \$2,15
Materiales	Limpiones	unidad	4	2,00	8,00		8,00	4 unidades de limpiones a \$2,00
Materiales	Mascarilla	caja	1	10,00	10,00		10,00	Una caja de mascarillas a \$10,00
Tecnológicos	Software-Cadilac	horas	160	0,18	28,80	28,80		8 horas diarias por 4 colaboradores, por 5 días y por el costo hora del Software \$0,18
Tecnológicos	Hora técnica programador (Cadilac)	horas	6	30,00	180,00	180,00		\$30 dólares por 6 horas
Tecnológicos	Computador	horas	160	0,13	20,80	20,80		8 horas diarias por 4 colaboradores, por 5 días y por el costo hora del Computador \$0,13
Tecnológicos	Lector de barra	horas	160	0,08	12,80		12,80	8 horas diarias por 4 colaboradores, por 5 días y por el costo hora del Lector de barra \$0,08
TOTAL				5.712,75	1.459,40	4.253,35		

Se ha detallado los recursos tecnológicos indispensables para la implementación de la guía. Con base en el valor de actualización de Sistema que es de \$525,00 al año. En lo que se refiere al computador y lector de barra los valores están estimados respecto de la depreciación anual de cada equipo.

Nota. La tabla muestra el detalle de recursos previstos como necesarios en caso de que Comercializadora Latina decida realizar la implementación de la guía.

6.4.2 Cronograma de implementación

Tabla 12

Cronograma para toma física de Inventario

CRONOGRAMA PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO														
ETAPA	ACTIVIDADES	MES 20XX										RECURSOS	RESPONSABLES	
		1. día	2. día	3. día	4. día	5. día	6. día	7. día	8. día	9. día	10. día			
Aprobación	Elaboración de cronograma para la toma física												Computador	Contador
	Elaboración del presupuesto para la toma física												Computador	Asistente contables
	Presentar cronograma y presupuesto a la Gerencia para obtener la respectiva aprobación												Impresiones de informe	Asistente contables
Socialización	Informar a los participantes de la toma física que se efectuará												Gerente	Contador
	Explicar las funciones que deben desempeñar en la toma física												Instructivo	Contador
Preparación para toma física de inventario	Compra de materiales												Recursos económicos del presupuesto	Asistente contables
	Identificación de criterios para la toma física												Computador	Contador
	Clasificación del stock para que sea fácilmente identificable entre sí.												Limpiones Mascarilla	Funcionarios de bodega
Inicio de actividades de toma física	Contabilidad emite el reporte de stock												Computador	Asistente contable
	Entrega de kardex de bodega a asistente contable												Documentación kardex a bodega	Funcionario de bodega
Cuento físico y registro contable	Conteo de productos												Mascarilla, esferos, tablas de madera	Bodeguero y 2 ayudantes
	Ingreso al sistema contable												Computadores	Contador y Asistente contable
	Impresiones y archivos de asientos contables												Hojas de impresión	Contador y Asistente contable
Presentación de Informe	Elaboración de informes												Computador	Contador
	Análisis de resultados												Informe	Contador/Gerente

Nota. Tabla muestra las actividades a realizar en el proceso de toma física de inventario en caso de que se implemente la guía.

El cronograma presentado detalla el plan de actividades para llevar a cabo la toma física de inventario en un período de 10 días una vez establecidas las condiciones contractuales de la implementación. El objetivo principal de la toma física es verificar y registrar físicamente todos los productos almacenados en la bodega de la empresa, e implementar la Guía práctica para la gestión y medición de inventarios; Para así lograr una gestión adecuada, se han definido distintas tareas y responsabilidades asignadas a diferentes miembros del equipo.

El proceso comienza con la elaboración del cronograma y presupuesto para la toma física, donde el Contador y el Asistente contable se encarga de presentar el cronograma y presupuesto a la Gerencia para obtener su aprobación, lo que asegura el respaldo de los recursos necesarios para llevar a cabo la tarea.

Una vez que se tiene el plan aprobado, se informa a todos los participantes, especialmente al personal de la bodega, sobre la fecha y el alcance de la toma física. Para garantizar una ejecución eficiente, el Contador explica a los involucrados sus funciones y tareas específicas.

A continuación, se realiza la compra de los materiales necesarios para la toma física, asegurándose de contar con recursos suficientes para llevar a cabo la tarea adecuadamente. Se establecen criterios de identificación y clasificación de los productos almacenados para facilitar el proceso de conteo y registro.

El día de la toma física, el equipo liderado por el Bodeguero y dos ayudantes se encarga de contar los productos y registrar los resultados. A medida que avanzan las tareas de conteo, el Asistente contable registra los datos en el sistema contable, asegurando que los resultados sean precisos y estén correctamente reflejados en los registros.

Finalmente, se generan informes detallados utilizando el Computador y los datos recopilados, los cuales serán analizados por el Contador y el Gerente. Este análisis permitirá obtener una visión global de los resultados de la toma física y evaluar la precisión del inventario actual.

A partir de esta actualización de inventario se implementará la guía que ha sido diseñada teniendo en cuenta las mejores prácticas para la gestión y medición del inventario y se adapta a las necesidades específicas de la empresa.

CAPÍTULO VII

7. Conclusiones y Recomendaciones

7.1. Conclusiones

Durante el proceso de elaboración del presente trabajo de desarrollo, investigación e innovación, siendo el resultado principal el diseño de la Guía práctica para la gestión y medición de Inventarios en concordancia con la normativa contable vigente, se concluye lo siguiente:

Tabla 13

Cuadro comparativo situacional de la compañía

Aspecto	Situación Actual	Situación Esperada
Control	Escaso control sobre las existencias, lo que ha mantenido a la empresa con exceso de inventario.	Mayor control sobre las existencias y seguimiento de los niveles adecuados a través de cálculos especializados.
Eficiencia	Ineficiencia en la gestión de inventarios por falta de procesos estandarizados, lo que les ha generado pérdidas.	Optimización de recursos y mejora en la rentabilidad.
Políticas y procedimientos	No cuenta con políticas ni manuales de procedimientos.	Implementación de la guía práctica y seguimientos periódicos de su aplicación.

Cumplimiento	Incumplimiento de regulaciones y normativas relacionadas con inventarios.	Cumplimiento normativo gracias a la adhesión a procesos estándar y procedimientos definidos.
Organización	Desorden y falta de estructura clara en el manejo de inventarios.	Estructura organizacional definida para la gestión de inventarios.
Proyección de crecimiento	Baja participación de la cuota de mercado debido a la falta de estructura y control.	Facilita el crecimiento al tener sistemas que pueden adaptarse a mayores demandas.
Precisión	Información inconsistente relativa a inventarios, debido a la falta de registros y documentación.	Información conciliada entre existencias en bodega versus la información financiera, debido a la existencia de registros y documentación.
Satisfacción del cliente	Menor aceptación del cliente, debido a las fallas en el suministro de productos.	Mayor satisfacción del cliente, debido al suministro oportuno de productos.
Capacitación	Falta de capacitación específica para el manejo de inventarios.	Capacitación constante para el personal involucrado en el uso y aplicación de la guía, políticas y procedimientos.
Comunicación	Comunicación deficiente entre departamentos acerca de las necesidades de inventario.	Comunicación asertiva entre departamentos debido a los procedimientos establecidos.

Nota. La tabla muestra de forma detallada los cambios favorables que pueden darse en caso de implementar la guía práctica.

En la Compañía Comercializadora Latina, se ha observado carencias de estructuras y pautas operativas efectivas en lo que respecta a la gestión de inventarios. Este vacío se traduce en una falta de control y organización sistematizada que desafía los principios fundamentales de la gestión de inventarios eficiente y efectiva. Cabe destacar que esta omisión abarca no solo la ausencia de procesos formales, sino también una falta de implementación de buenas prácticas de almacenaje.

A efectos de que la compañía sea más eficiente y fortalezca sus operaciones para seguir operando dentro de un horizonte de tiempo previsible se vio la necesidad de desarrollar una Guía Práctica específica para la gestión y medición de inventarios, la cual se alinee rigurosamente con la Sección 13 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pymes. Esta elección no es fortuita, sino un reconocimiento consciente de que la conformidad con las NIIF no solo mejora la transparencia y la calidad de la información financiera, sino que también fortalece la toma de decisiones y la confianza de los inversores y las partes interesadas.

La guía práctica proporciona instrucciones precisas y detalladas para mantener una adecuada gestión de inventarios. Esto abarca el registro de la entrada y salida de productos, la verificación y conteo del stock, y el manejo de devoluciones o pérdidas. Esto evitará la falta o el exceso de existencias y optimizando costos y recursos de la entidad.

Con la guía práctica, el personal se encontrará capacitado para manejar correctamente el ERP y registrar los movimientos de inventario de forma adecuada, proporcionando a los usuarios de la información, data en tiempo real y reduciendo significativamente la probabilidad de errores.

Dado que la guía práctica es realizada en concordancia con la Ley Tributaria y normativa contable vigente, una correcta aplicación de ésta garantiza que se cumplan los criterios establecidos en los diferentes cuerpos legales y normativos reduciendo contingentes de tipo impositivo. Esta guía representa una inversión estratégica en la mitigación de riesgos y la protección del estado financiero y legal de Comercializadora Latina. Al operar dentro de los parámetros establecidos por la ley y las normativas, la empresa se coloca en una posición más sólida y segura en el ámbito empresarial, reduciendo contingentes legales y fiscales y asegurando una base sólida para el crecimiento y la estabilidad a largo plazo.

7.2. Recomendaciones

Implementar la Guía

Implementar y aplicar la Guía Práctica, ya que esto representa una iniciativa estratégica de optimización operativa que busca generar mejoras integrales en las operaciones de Comercializadora Latina.

Evaluación Continua

Es esencial llevar a cabo una evaluación operativa exhaustiva después del primer trimestre de aplicación de la guía en todas las áreas relacionadas con la gestión de inventarios. Esto garantizará que los procesos y procedimientos estén funcionando de acuerdo con las guías y políticas establecidas por la administración de la empresa.

Actualizaciones y Mejoras

Para mantener la relevancia de la guía, es fundamental documentar y detallar todos los cambios o mejoras que se realicen a medida que se revisen las actualizaciones de la normativa

contable y tributaria. Esto asegurará que la empresa siga cumpliendo con los requisitos legales en constante evolución.

Supervisión Continua

Implementar medidas de control periódicas para supervisar que los procesos y procedimientos se estén llevando a cabo de acuerdo con las guías y políticas establecidas por la administración de la empresa. Esto garantizará la sostenibilidad y el éxito a largo plazo de estas mejoras en la gestión de inventarios.

Auditorías periódicas de inventario

Realizar auditorías regulares para verificar la precisión de los registros de inventario en comparación con el inventario físico. Esto garantiza que los datos estén actualizados y que se detecten problemas de manera oportuna.

Referencias

- Asamblea Nacional del Ecuador. (11 de 07 de 2023). *Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno*. (R. O. 350, Ed.) Recuperado el 18 de julio de 2023, de https://www.sri.gob.ec/o/sri-portlet-biblioteca-alfresco-internet/descargar/db431c90-be96-4961-8bc6-4bb610c6a4bc/Reglamento_Aplicacion_Ley%20de%20Regimen%20Tributario%20Interno_jul_2023.pdf
- Holguin, C. J. (2010). *FUNDAMENTOS DE CONTROL Y GESTION DE INVENTARIOS*. Cali: Universidad del Valle.
- International Accounting Standards Board. (2021). *NIIF para Pymes*. Obtenido de <https://www.ifrs.org/issued-standards/ifrs-for-smes/view-ifrs-smes.html/content/dam/ifrs/publications/html-standards/english/2021/required/sme/>
- International Accounting Standards Board. (2023). *NIC 2 Inventarios*. Londres. Obtenido de <https://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/ias-2-inventories.html/content/dam/ifrs/publications/html-standards/english/2023/issued/ias2/>
- Laza, C. A. (2020). *Elaboración y Gestión de Inventarios*. San Millan: Tutor Formación.
- Ministerio de Salud Pública. (2014). *Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos*. Recuperado el 03 de agosto de 2023, de <https://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/A-4872-Reglamento-de-BPADT-para-Establecimientos-Farmac%C3%A9uticos.pdf>
- Miranda, J. J. (2005). *Gestión de Proyectos*. Bogotá: MM Editores.

Anexos

Anexo 1

RUC Comercializadora Latina (constancia de existencia legal de la compañía)

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social COMERCIALIZADORA LATINA		Número RUC 1792906407001	
Representante legal • PIEDRA SANCHEZ MYLENA ELIZABETH			
Estado ACTIVO	Régimen RIMPE - EMPRENDEDOR		
Fecha de registro 21/09/2018	Fecha de actualización 21/09/2021	Inicio de actividades 21/09/2018	
Fecha de constitución 29/08/2018	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA 9 / PICHINCHA / QUITO		Obligado a llevar contabilidad NO	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención NO	Contribuyente especial NO	
Domicilio tributario			
Ubicación geográfica			
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: EL CONDADO			
Dirección			
Calle: AV DE LA PRENSA Número: N71-192 Intersección: SAN JOSE DEL CONDADO Número de piso: 0 Referencia: FRENTE AL COLEGIO ANDRES BELLO			
Medios de contacto			
Teléfono domicilio: 022494313 Email: comercializadoralatinaec@gmail.com Celular: 0997727781			
Actividades económicas			
<ul style="list-style-type: none"> • C10799902 - ELABORACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE. • C33130201 - SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE IRRADIACIÓN Y EQUIPO ELECTRÓNICO DE USO MÉDICO Y TERAPÉUTICO A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO: EQUIPO DE TOMOGRAFÍA POR RESONANCIA MAGNÉTICA, ULTRASONIDOS DE USO MÉDICO, MARCAPASOS, APARATOS PARA SORDOS, ELECTROCARDIOGRAFOS, EQUIPO ELECTRÓNICO DE ENDOSCOPIA, APARATOS DE IRRADIACIÓN. • G46309401 - VENTA AL POR MAYOR DE BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS (JUGOS, GASEOSAS, AGUA MINERAL, ETCÉTERA). • G46599401 - VENTA AL POR MAYOR DE EQUIPO MÉDICO, INCLUSO PARTES Y PIEZAS Y MATERIALES CONEXOS. • G47220101 - VENTA AL POR MENOR DE BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS (NO DESTINADAS AL CONSUMO EN EL LUGAR DE VENTA) EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS, BOLOS, HELADOS, HIELO, ETCÉTERA. 			
Establecimientos			
Abiertos		Cerrados	
1		0	
1/2			
www.sri.gob.ec			

Anexo 2*Carta de autorización de uso de información de Comercializadora Latina*

Quito, 30 de mayo del 2023

Coordinador de la Carrera Contabilidad y Auditoría
Universidad Internacional del Ecuador

Por medio de la presente yo, Mylena Elizabeth Piedra Sánchez en calidad de representante legal de la empresa Comercializadora Latina con RUC 1792906407001 autorizo a los estudiantes: Sandra Anangonó, Diego Cabrera, Leonardo Cáceres, Lucía Hoyos, Gabriel Luzón, a la elaboración del tema "*Diseño de una guía práctica para la gestión y medición de inventarios de acuerdo con la Sección 13 de la NIF para Pymes en la compañía COMERCIALIZADORA LATINA, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, año 2023*", motivo por el cual se otorgará toda la información necesaria para realizarlo de manera óptima.

Atentamente:



Piedra Sánchez Mylena Elizabeth
C.I. 010343018-7

Anexo 3

Fotografías de bodega de Comercializadora Latina durante el período de investigación





Anexo 4

Constancia de reuniones de grupo y tutorías

PRUEBA DE DETERIORO POR VNR

COMPANIA COMERCIALIZADORA LATINA SCC
PRUEBA DE VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIO (VNR)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Total Gasto Ventas: \$ 30.845,81
Total Ventas de Inventarios: \$ 253.320,05
Porcentaje de Aplicación: 13,19%

Código del producto	Descripción	Cantidad (unidades)	Costo Unitario Kinde	Costo Total Inventario (USD)	Precio de Venta Unitario	Proporción Gastos de Venta	VNR UNITARIO	VNR TOTAL	Ajete VNR
C1-CLE-000104-1	ACCESSORIES FOR THE VETERINARY OXIMETER	3	\$ 17,79	\$ 53,37	\$ 49,49	13,19%	6,48	\$ 43,01	129,03
C1-CLF-ACC-00001	HEP-01 Spanish Taps (Yellow)	139	\$ 0,11	\$ 14,79	\$ 0,30		0,07	\$ 0,43	58,05
CLF-000005	CAPSULA DE OMEGA 1480MG	25.728	\$ 0,11	\$ 2.830,08	\$ 0,08		0,01	\$ 0,07	1.788,67
CLF-000056	CODERA DERECHA CH 15.1 - 18 cm	1	\$ 37,27	\$ 37,27	\$ 76,82		10,06	\$ 66,76	66,76
C2-CLP-TRA-000513	BAG-62 Mochila para mascotas con dibujo Talla L	2	\$ 10,24	\$ 20,48	\$ 47,85		6,37	\$ 41,58	83,17

EXISTE AJUSTE SI EL VNR ES MENOR QUE EL COSTO

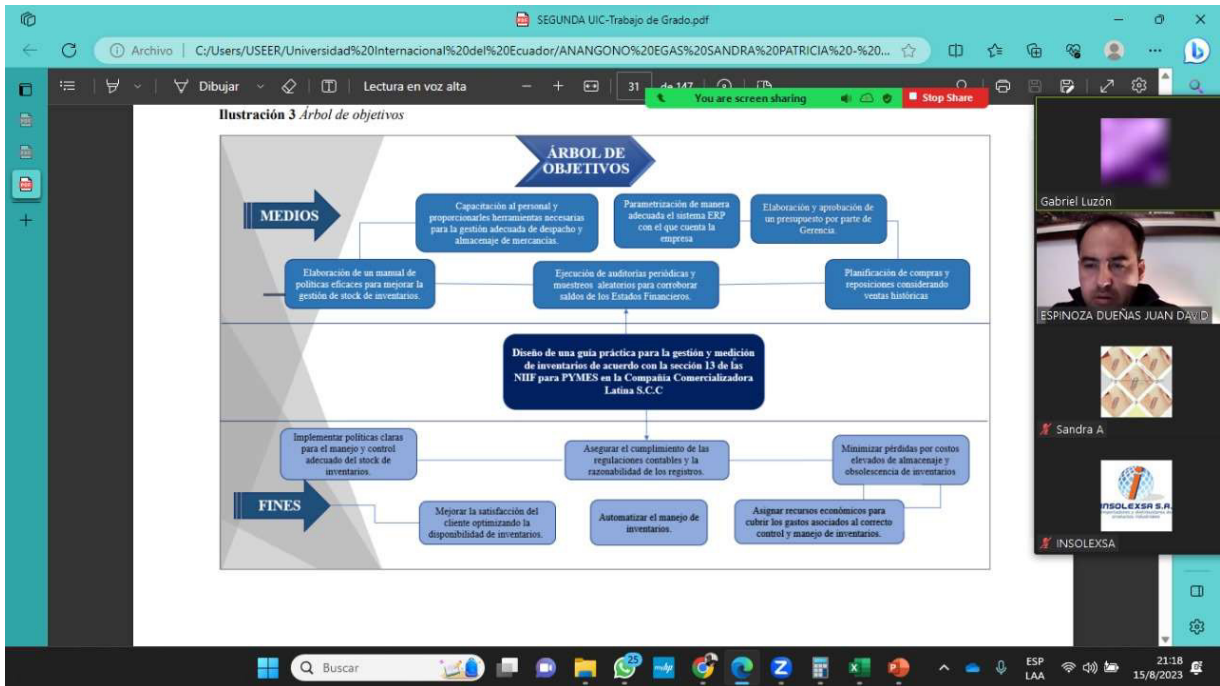
Fecha	Detalle	Debe	Haber
31.12.2022	PERDIDA POR DETERIORO DE INVENTARIOS	1.041,41	
	PROVISION POR DETERIORO DE INVENTARIOS		1.041,41
	VNR RECONOCIMIENTO PERDIDA DETERIORO POR VNR DEL EJERCICIO		1.041,41

Resistencia al cambio debido a la implantación de nuevos controles.

MATRIZ T

Tabla 1. Matriz T

SITUACION EMPEORADA	SITUACION ACTUAL	SITUACION MEJORADA
Disminución de la rentabilidad de la empresa, debido a un mal manejo de los inventarios.	Falta de un proceso adecuado para el manejo de inventarios y de personal capacitado para su control en la compañía Comercializadora Latina S.C.C.	Diseño de una guía práctica para la gestión y medición de inventarios de acuerdo con la sección 13 de las NIIF para PYMES en la Compañía Comercializadora Latina S.C.C. ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito el año 2023
FUERZAS IMPULSORAS	I PC I PC	FUERZAS BLOQUEADORAS



Zoom Reunión

Usted esta viendo la pantalla de Leonardo Ruben Caceres Coloma

Opciones de vista

Grabando

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Procedimientos

- Involucrados
- Autorizaciones
- Control y revisión

- ¿Qué es?
- ¿Por qué se realiza?
- ¿Cómo se realiza?
- ¿Cuándo aplica?

Reactivar audio

Detener video

Participantes

Chat

Compartir pantalla

Grabar

Reacciones

Aplicaciones

Pizarras

Abandonar

ESP

20:20

23/08/2023

Anexo 5

Informe de originalidad Turnitin