



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO INTEGRADOR

**“MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA DE
DECISIONES EN LA EMPRESA CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.
UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN SAQUISILÍ”**

Proyecto Integrador presentado previo a la obtención del Título de Licenciadas en
Contabilidad y Auditoría

Autoras:

Cuchiparte Umajinga Erika Jacqueline

Mata Villacis Mercedes Cecilia

Tutor:

Mgs. Armas Heredia Isabel Regina

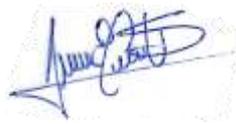
Latacunga – Ecuador

Marzo 2023

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Nosotras, Cuchiparte Umajinga Erika Jacqueline y Mata Villacis Mercedes Cecilia declaramos ser autoras del proyecto integrador titulado “MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A. UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN SAQUISILÍ”, siendo como tutora la Mgs. Armas Heredia Isabel Regina de nuestro trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Al mismo tiempo, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados obtenidos en el presente trabajo, son exclusivamente de nuestra responsabilidad.



.....
Cuchiparte Umajinga Erika Jacqueline
C.I. 0503700395
AUTORA I



.....
Mata Villacis Mercedes Cecilia
C.I. 0550631675
AUTORA II

AVAL DE TUTOR DEL PROYECTO INTEGRADOR

En calidad de Tutor del Proyecto Integrador sobre el tema:

“MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A. UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN SAQUISILÍ.”, de Cuchiparte Umajinga Erika Jacqueline y Mata Villacis Mercedes Cecilia, egresadas de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, se considera que dicho proyecto cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos, técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyectos que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi destine, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, marzo del 2023



.....
Mgs. Armas Heredia Isabel Regina

C.I. 0502298482

TUTORA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores certifican el presente Proyecto Integrador de acuerdo a las disposiciones reglamentaria expresadas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas; por cuanto, las postulantes: Cuchiparte Umajinga Erika Jacqueline y Mata Villacis Mercedes Cecilia con el Proyecto Integrador titulado: “MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A. UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN SAQUISILÍ”. Ha respetado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación Final del proyecto integrador.

Por lo anteriormente mencionado, se autoriza los empastados correspondientes según la normativa institucional.

Latacunga, marzo del 2023

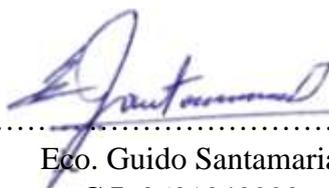
Para constancia firman:



.....
Ing. Myrian Hidalgo
C.I. 0502384852
LECTOR 1. PRESIDENTE



.....
Ing. Angel Villarroel
C.I. 0602765406
LECTOR 2. MIEMBRO



.....
Eco. Guido Santamaria
C.I. 0501848220
LECTOR 3. SECRETARIO

AGRADECIMIENTOS

“Siempre parece imposible hasta que se hace”

Nelson Mandela.

Agradezco infinitamente a Dios y a mis padres quiénes están y estarán siempre a mi lado, me han brindado su amor y apoyo condicional, de esta manera me han dado la fortaleza para lograr mi meta.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi a la carrera de licenciatura en contabilidad y auditoría, por la gran apertura para mi formación académico y profesional.

Agradezco a mis docentes por brindar sus conocimientos en mi trayectoria estudiantil y a la Ing. Isabel Armas, por compartir sus conocimientos y apoyo como tutora.

A la empresa por su colaboración y apertura para el desarrollo de este proyecto integrador.

ERIKA.

*“Todos nuestros sueños pueden hacerse realidad,
si tenemos el coraje de perseguirlos”*

Walt Disney.

En primer lugar, agradezco a Dios por darme salud y sabiduría para realizar este trabajo de titulación, por bendecirme en esta etapa al final de mi carrera profesional, a mi madre, a mi hermano que es un ejemplo a seguir en mi vida y por su apoyo incondicional en todo el momento de mi carrera en la Universidad.

Además, agradezco a los docentes por el conocimiento que han impartido en clases y sus experiencias, en especial a mi tutora la Mgs. Isabel Regina Armas Heredia, a la Universidad Técnica de Cotopaxi por brindarme la oportunidad de hacer realidad mi sueño y confiar en mí para la realización de diferentes proyectos al Gerente de la Empresa Chango Checa Productores S.A. por permitirme demostrar mis conocimientos en la realización del proyecto integrador y amiga Erika Cuchiparte porque con su apoyo, paciencia, y afecto culminamos el trabajo.

MERCEDES.

DEDICATORIAS

“La motivación es lo que te pone en marcha, el hábito es lo que hace que sigas”

Jim Ryun.

Dedico mi trabajo a Dios, a mis padres; Jaime Cuchiparte e Hilda Umajinga, a mis hermanos; Mélida, Franklin, Nataly, Jaime, Danilo, Damaris y Yuribeth, también quiero dedicar este trabajo a mis abuelos que aún tengo con vida José Cuchiparte y Delfina Toaquiza, de igual forma a mis abuelos que en paz descansen Francisco Umajinga y Juana Chiguano, quiénes me han brindado su apoyo económico y moralmente, y me han sabido guiar por el buen camino , porque sin sus apoyos recorrer este camino habría sido imposible.

ERIKA.

“La confianza en sí mismo es el primer secreto del éxito”

Ralph Waldo Emerson.

El Presente Trabajo de Titulación lo dedico a mi madre Margoth Villacis que es el motor que me impulsa a seguir adelante, a mi hermano Erik Villacis y su esposa Pamela Ayme quienes con sus valores me apoyaron en los momentos más difíciles de mi carrera profesional, gracias por darme la oportunidad de cumplir esta gran y anhelada meta en mi vida.

MERCEDES.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

TEMA: “MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A. UBICADA LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN SAQUISILÍ.”

AUTORAS:

Cuchiparte Umajinga Erika Jacqueline

Mata Villacis Mercedes Cecilia

RESUMEN

En la empresa Chango Checa Productores S.A. se determinó la falta de comunicación entre los departamentos, procedimientos inadecuados que inciden en la distribución, planeación para el control de inventarios, lo cual afecta en la toma de decisiones empresarial. Ante estas dificultades se plantea elaborar un manual de gestión de inventarios, basado en el manejo e implementación de políticas y procedimientos, permitiendo eficiencia y eficacia en su funcionamiento y la optimización en la toma de decisiones. La metodología que se aplicó fue cuantitativa, se inició con una investigación documental, además se empleó la investigación de campo y finalmente un estudio exploratorio que orientó a recolectar información sobre el control y manejo de los inventarios; el resultado obtenidos se analizaron de manera cualitativa. El resultado del proyecto fue la elaboración del manual de gestión de inventarios que provee soluciones eficaces para mejorar los procedimientos vinculados con el manejo y control de las existencias, estableciendo procedimientos y funciones a seguir al momento de adquirir, comercializar y almacenar los productos de una manera eficaz y eficiente a fin de ayudar en la toma de decisiones.

Palabras Claves: modelo, gestión, inventarios, decisiones, eficiencia, comunicación

TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES

**TOPIC: "INVENTORY MANAGEMENT MODEL FOR DECISION MAKING
IN THE COMPANY CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A. LOCATED IN
THE PROVINCE OF COTOPAXI, CANTÓN SAQUISILÍ".**

AUTHORS:

Cuchiparte Umajinga Erika Jacqueline

Mata Villacis Mercedes Cecilia

ABSTRACT

In the company Chango Checa Productores S.A. it was determined that there is a lack of communication between departments, inadequate procedures that affect the distribution, planning for inventory control, which affects business decision making. In view of these difficulties, it is proposed to develop an inventory management manual, based on the management and implementation of policies and procedures, allowing efficiency and effectiveness in its operation and optimization in decision making. The methodology applied was quantitative, starting with documentary research, followed by field research and finally an exploratory study aimed at collecting information on the control and management of inventories; the results obtained were analyzed qualitatively. The result of the project was the development of an inventory management manual that provides effective solutions to improve procedures related to inventory management and control, establishing procedures and functions to be followed when acquiring, marketing and storing products in an effective and efficient manner in order to assist in decision making.

Keywords: model, management, inventories, decisions, efficiency, communication, management, communication

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que:

La traducción del resumen al idioma Inglés del proyecto de investigación cuyo título versa: **“MODELO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A. UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN SAQUISILÍ,”** presentado por: **Cuchiparte Umajinga Erika Jacqueline y Mata Villacis Mercedes Cecilia**, egresadas de la Carrera de: **Licenciatura en Contabilidad y Auditoría**, perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**, lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.

Latacunga, 23 de febrero del 2023

Atentamente,

Lic. Mayra Clemencia Noroña Heredia, Mg.
DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS-UTC
CI: 0501955470



ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO	P.
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	ii
AVAL DE TUTOR DEL PROYECTO INTEGRADOR	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN	iv
AGRADECIMIENTOS	v
DEDICATORIAS.....	vii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT	x
AVAL DE TRADUCCIÓN	xi
ÍNDICE DE CONTENIDO	xii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xvii
ÍNDICE DE ANEXOS	xvii
INFORMACIÓN GENERAL	1
1.1. Título del proyecto	1
1.2. Fecha de inicio.....	1
1.3. Fecha de finalización.....	1
1.4. Lugar de ejecución	1
1.5. Facultad que auspicia	1
1.6. Carrera que auspicia	1
1.7. Equipo de Trabajo	1
1.8. Área de Conocimiento.....	2
1.9. Línea de Investigación.....	2

1.10. Sub líneas de investigación de la Carrera.....	2
1.11. Asignaturas vinculadas.....	2
1.12. Cliente(s)	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
2.1. Objetivo General	3
2.2. Objetivos Específicos	3
2.3. Planteamiento del Problema del Proyecto Integrador	3
2.3.1. Descripción del Problema.....	3
2.3.2. Elementos del Problema	5
2.3.3. Formulación del Problema.....	5
2.3.4. Justificación del Proyecto Integrador	5
2.4. Alcances.	7
2.5. Limitaciones y/o restricciones.....	7
2.6. Descripción de competencias/destrezas a desarrollar.....	7
2.7. Descripción de las asignaturas involucradas	8
2.7.1. Contabilidad General	8
2.7.2. Contabilidad de Servicios y Comercial	8
2.7.3. Introducción a la Investigación Científica	9
2.7.4. Administración	10
2.7.5. Proyecto Integrador I y II.....	10
2.8. Descripción de los productos entregables por asignatura y etapa	11
BENEFICIARIOS DEL PROYECTO.....	12
PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES	13
4.1. Planeación y Definición de las Actividades.	13

4.2. Cronograma.....	14
FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICO	18
5.1. La Empresa	18
5.1.1. Características de la Empresa	18
5.1.2. Clasificación de las Empresas.....	19
5.2. La Contabilidad	22
5.2.1. Objetivo de la Contabilidad	22
5.2.2. Elementos de la Contabilidad	23
5.2.3. Importancia de la Contabilidad.....	23
5.2.4. Clasificación de la Contabilidad.....	24
5.2.5. Obligados a llevar Contabilidad	27
5.3. Los Inventarios	29
5.3.1. Objetivo de los Inventarios	29
5.3.2. Importancia de los Inventario	30
5.3.3. Planificación de las Políticas de los Inventarios.....	31
5.3.4. Consecuencias del mal uso de los Inventarios.....	32
5.3.5. Tipos de Inventarios	33
5.4. Normativa de los Inventarios	36
5.5. Gestión de Inventarios	38
5.5.1. Objetivos de la Gestión de Inventarios	39
5.5.2. Beneficios de la Gestión de Inventarios	39
5.6. Manual de Procedimientos o Procesos	42
5.6.1. Importancia de un manual de procedimientos	43
5.6.2. Características de los manuales de procedimientos	43

5.6.3. La estructura de un manual de procedimientos.....	44
5.6.4. Tipos de manuales de procedimientos	46
MARCO METODOLÓGICO	48
6.1. Enfoque de Investigación.....	48
6.1.1. Cualitativa.....	48
6.1.2. Cuantitativa.....	49
6.2. Nivel de Investigación.....	49
6.2.1. Exploratoria	49
6.2.2. Descriptiva.....	50
6.3. Diseño de Investigación.....	50
6.3.1 Documental.....	50
6.3.2. Campo.....	51
6.4 Método de Investigación	51
6.4.1. Deductivo.....	51
6.4.2. Analítico	51
6.5. Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	52
6.5.1. Entrevista	52
6.5.2. Cuestionario de Control Interno.....	52
ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	53
PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN	68
IMPACTOS	116
8.1. Impacto Técnico	116
8.2. Impacto Social.....	116
8.3. Impacto Ambiental	117

8.4. Impacto Económico.....	117
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	118
9.1. CONCLUSIONES.....	118
9.2. RECOMENDACIONES	119
BIBLIOGRAFÍA.....	120
ANEXOS	125

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	P.
Tabla 1. Beneficiarios Directos e Indirectos del Proyecto Integrador.	12
Tabla 2. Planeación y definición.	13
Tabla 3. Cronogramas de Actividades	15
Tabla 4. Entrevista al Gerente	53
Tabla 5. Entrevista a la Contadora	56
Tabla 6. Cuestionario de Control Interno.....	61

ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	P.
Anexo 1. Currículo del Tutor del Proyecto Integrador.....	125
Anexo 2. Currículo de la primera integrante del Proyecto Integrador.....	126
Anexo 3. Currículo de la segunda integrante del Proyecto Integrador	127
Anexo 4. Certificado de Registro Único de Contribuyente (RUC).	128
Anexo 5. Entrevista al Gerente General.....	130
Anexo 6. Entrevista a la Contadora.....	132
Anexo 7. Cuestionario de Control Interno Del Proceso General del Inventario.	134
Anexo 8. Símbolos de los flujogramas.....	137
Anexo 9. Visitas de Campo	138

INFORMACIÓN GENERAL

1.1.Título del proyecto

Modelo de gestión de inventarios para la toma de decisiones en la empresa Chango Checa Productores S.A. ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Saquisilí.

1.2.Fecha de inicio

Abril 2022 – Agosto 2022

1.3.Fecha de finalización

Octubre 2022 – Marzo 2023

1.4.Lugar de ejecución

Cantón Saquisilí, Barrio Carlosama Av. 24 de Mayo, ubicado en la empresa “Chango Checa Productores S.A”

1.5.Facultad que auspicia

Ciencias Administrativas y Económicas

1.6.Carrera que auspicia

Licenciatura en Contabilidad y Auditoría

1.7.Equipo de Trabajo

Mgs. Armas Heredia Isabel Regina 0502298482 Tutora Académica

Erika Jacqueline Cuchiparte Umajinga 0503700395 Estudiante

Mercedes Cecilia Mata Villacis 0550631675 Estudiante

1.8. Área de Conocimiento

Contabilidad

1.9. Línea de Investigación

Estudios contables para el fortalecimiento y sostenibilidad de las organizaciones; está orientada al estudio de la ciencia contable, que incluye la investigación sobre contabilidad, costos, tributación, auditoría, finanzas y la formación y ética del contador, para la toma de decisiones estratégicas, la competitividad y sostenibilidad de las organizaciones en los diferentes sectores productivos.

1.10. Sub líneas de investigación de la Carrera

Sistemas integrados de contabilidad; promueve el estudio de las prácticas contables como generadoras de negocios que contribuyan al desarrollo sostenible de la región, incluyendo metodologías de costeo que redunden en la optimización del uso de recursos como mecanismo para la competitividad y colaboración.

1.11. Asignaturas vinculadas

Contabilidad General, Introducción a la Investigación Científica, Administración y Proyecto Integrador I y II.

1.12. Cliente(s)

Cliente interno se encuentra a la empresa Chango Checa Productores S.A. que es el principal cliente y beneficiarios del presente proyecto y los clientes externos se tendrá a los proveedores que posee la empresa y vale redondear los mismos clientes que conserva la entidad económica.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Objetivo General

- Elaborar un manual de gestión de inventarios, basado en el manejo e implementación de políticas y procedimientos, permitiendo eficiencia y eficacia en su funcionamiento y la optimización en la toma de decisiones.

2.2. Objetivos Específicos

- Realizar una investigación bibliográfica, mediante la búsqueda de información en artículos científicos, libros y sitios web sobre modelos de gestión de inventarios.
- Diagnosticar la situación actual sobre el manejo de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. en lo que se refiere a la gestión de inventarios, para la elaboración del plan de trabajo que asegure la eficacia de su funcionamiento.
- Elaborar un manual de gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. que permita la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento y la optimización en la toma de decisiones.

2.3. Planteamiento del Problema del Proyecto Integrador

2.3.1. Descripción del Problema

En el Ecuador, el control de los inventarios en las empresas es de suma importancia porque permite el orden, distribución y abastecimiento correcto de los productos, el mal manejo de los mismos, ha llevado que algunas empresas presentan grandes pérdidas económicas, es por este motivo que se debe llevar un control adecuado que

permita detectar faltantes de mercancías o productos, que afecten la actividad económica de la entidad.

En la provincia de Cotopaxi, se ha encontrado varias empresas que cuentan con un sistema de inventarios, pero no tienen un buen control en los inventarios, esto puede generar retraso al momento de envíos a los clientes, al igual que la inexistencia de productos en las empresas o puede correr el riesgo de que se dañe o destruya con el paso del tiempo, esto puede traer inconvenientes a los consumidores e incluso puede llevarte a perder parte de los clientes y esto causará grandes pérdidas a las entidades económicas.

En el Cantón Saquisilí está ubicada la empresa Chango Checa Productores S.A., que se dedica a la comercialización de fertilizantes, balanceados, entre otros productos; esta empresa se maneja a través de un sistema de inventarios donde se encuentra las salidas y entradas de los productos, por otro lado, la empresa no tiene un buen control en los inventarios, provocado por la falta de comunicación entre los departamentos; debido a que no llevan un sistema de control de inventarios y procedimientos adecuados esto puede ser por la inadecuada distribución, planeación, funciones y escasez del personal en el departamento de inventarios y esto será afectado a la toma de decisiones en la empresa.

La presente investigación tiene como propósito proporcionar una solución efectiva en el área de inventario debido a las inconsistencias; pese a ser una empresa con un buen posicionamiento en el mercado ecuatoriano, no lleva un adecuado procedimiento en

la distribución y comercialización de sus productos, al no resolverse este problema puede llevar a tomar malas decisiones.

2.3.2. Elementos del Problema

- Desconocimiento de la gestión de inventarios.
- Ausencia de comunicación entre departamentos.
- Ineficiencia del control de inventarios.

2.3.3. Formulación del Problema

Con base en la naturaleza, actividades operativas, y nivel económico de la empresa la presente investigación pretende responder la siguiente pregunta: ¿Cómo mejoraría el modelo de gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. del cantón Saquisilí, Provincia de Cotopaxi?

2.3.4. Justificación del Proyecto Integrador

El presente proyecto integrador se realiza con el propósito fundamental de diseñar un manual de gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A., que tiene como finalidad lograr la eficiencia, no sólo resolviendo los problemas, sino también proponiendo procedimientos que ayuden a la gestión de inventarios de la empresa, esto que sirva como guía para otras empresas que presenten las mismas irregularidades que se presenta en la misma área, al momento que se aplica se obtendrá una información real y actualizada sobre el stock que la empresa tiene en esos momentos, generando un aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, entre otros.

El control de inventarios es indispensable ya que contribuirá al desarrollo y crecimiento mediante el diseño de un manual de procedimientos para el manejo y control de inventarios, el mismo que permitirá corregir las falencias que se presenten dentro la comercialización de los productos y organizar de mejor manera los inventarios, aportando así al conocimiento de cada uno de los miembros de la empresa, además de contribuir con la satisfacción de los clientes y lograr de esta manera incrementar nivel económico de la empresa.

Por esta razón, este presente proyecto integrador se justifica por la importancia que tiene la gestión de inventarios en su aplicación, ya que esto mejorará la eficiencia de las operaciones de inventarios, y esto provocará una disminución en los costos en el cual beneficiará a los clientes y también a la empresa. Es importante señalar que los manuales de control de inventarios son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo, ya que con la implementación y control adecuado le dará a la empresa Chango Checa Productores S.A. las herramientas necesarias para la toma de decisiones en temas relevantes como la selección de proveedores.

Finalmente, el manual de procedimientos para el manejo de inventarios propuesto será útil dentro de la entidad, la cual tiene como prioridad el mejoramiento de sus ventas y el correcto manejo de los inventarios, por lo que dicho manual contendrá funciones y procedimientos que regularicen las actividades y que mejoren la satisfacción del cliente y logrando el cumplimiento de los objetivos propuestos por cada miembro de la entidad.

2.4. Alcances.

Mediante el presente proyecto se levantará la información de las visitas realizadas para evidenciar los procesos ejecutados en el área de inventarios y poder realizar un modelo de gestión de inventarios para el mejoramiento en toma de decisiones en la empresa Chango Checa Productores S.A.

2.5. Limitaciones y/o restricciones.

La falta de cooperación por parte de los trabajadores, del departamento de inventarios y de la contadora de la empresa Chango Checa Productores S.A, quienes desarrollan las distintas actividades y no puedan dar la información relevante para el cumplimiento del proyecto.

2.6. Descripción de competencias/destrezas a desarrollar

Para el cumplimiento del modelo de gestión de inventarios, se aplican varios reconocimientos entre ellos se podrá aportar con varias ramas de estudio que serán fundamentados en cada una de las asignaturas involucradas, además se pondrá en prácticas los conocimientos adquiridos como por ejemplo los métodos de valoración de los inventarios, la gestión de inventarios, entre otros que permitirá mejorar el funcionamiento de la empresa Chango Checa Productores S.A.

De tal manera en cada etapa a desarrollar se podrá comprender que cada asignatura, la cual fue aplicada en el proyecto contribuirá a tener un mayor entendimiento, donde los integrantes de la empresa serán beneficiadas, y de esta manera se podrá dar a conocer los pasos que puede seguir la empresa para mejorar los procesos ejecutados en el área de inventarios.

Y de este modo se podrá brindar nuestro aporte como estudiantes hacia la empresa a través de un asesoramiento el cual cuente con las medidas necesarias y claras para el correcto manejo y control de inventarios haciendo referencia a los productos que se oferta, y obteniendo como resultado el logro de los objetivos propuestos por parte de la empresa.

2.7. Descripción de las asignaturas involucradas

Para el presente proyecto se aplicará conocimientos de varias materias, ubicadas en los distintos niveles de la carrera, y los cuales aportaran para la culminación de este. Entre estas asignaturas están:

2.7.1. Contabilidad General

La contabilidad es la ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad.

Pertenece al primer ciclo hasta séptimo ciclo ya que es una asignatura consecutiva de la carrera, esta asignatura permite conocer teóricamente la importancia de una empresa u organización, con la finalidad de aportar con el manejo adecuado de las actividades económicas, permitiendo así tener un control absoluto de una empresa, lo cual contribuye a la toma decisiones con precisión, permitiendo identificar de antemano lo que puede suceder al momento de iniciar alguna actividad económica.

2.7.2. Contabilidad de Servicios y Comercial

La contabilidad de servicios y comercial es el tipo de contabilidad centrado en el control contable de la actividad comercial de una empresa que permite el análisis y

cuantificación de dichas acciones y su conocimiento y también ocupa el papel de herramienta analítica y recurrente a la hora de ofrecer información fiel y real a los gerentes de una empresa sobre los costes derivados de la realización de la actividad económica de su empresa abastecedora de servicios.

Pertenece al segundo ciclo hasta séptimo ciclo ya que es una asignatura consecutiva de la carrera, esta asignatura permite conocer el control numérico acerca de todas las transacciones que realiza una empresa para tener una información exacta de los ingresos de una empresa y también se identificó con esta asignatura que satisfacen las necesidades de los clientes.

2.7.3. Introducción a la Investigación Científica

Es aquella ciencia que provee al investigador de una serie de conceptos, principios y leyes que le permiten encauzar de un modo eficiente y tendiente a la excelencia el proceso de la investigación científica.

Pertenece al primer ciclo de la carrera, la cual da a conocer los métodos para elaborar, definir y sistematizar el conjunto de técnicas, métodos y procedimientos que se deben seguir durante el desarrollo de un proceso de investigación para la producción de conocimiento.

Se orienta en un determinado proyecto, además de dar las pautas y la forma en que se va a recolectar, analizar y clasificar los datos, con el objetivo de que nuestros resultados tengan validez y pertinencia, y cumplan con los estándares de exigencia para el logro de los objetivos planteados.

2.7.4. Administración

La administración, en esta asignatura tuvo el propósito de señalar las herramientas esenciales que requiere una empresa para llevar el control necesario de las actividades departamentales que conforman una organización, tomar decisiones necesarias para solucionar problemas y tener la capacidad teórica y práctica de enfrentarse a cambios que se producen en el entorno interno y externo.

Pertenece al primer ciclo hasta sexto ciclo ya que es una asignatura consecutiva de la carrera, esta asignatura permite conocer el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de implementar los procesos básicos de la administración, como: la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento en una organización, con el fin de obtener eficiencia o máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico o estratégico, dependiendo de los fines perseguidos por dicha organización.

2.7.5. Proyecto Integrador I y II

Un proyecto integrador es una estrategia didáctica que consiste en realizar un conjunto de actividades articuladas entre sí, con un inicio, un desarrollo y un final con el propósito de identificar, interpretar, argumentar y resolver un problema establecido.

Pertenece al séptimo y octavo ciclo ya que es una asignatura consecutiva de la carrera, esta asignatura será parte fundamental para el desarrollo del proyecto ya que tiene como finalidad explícita desarrollar la investigación y constituye el lugar de encuentro de los distintos problemas abordados en un tema en específico con el propósito de dar una solución al mismo.

Además, contribuye a la ejecución de los proyectos de investigación, integrando todos los conocimientos adquiridos durante toda la carrera que permiten dar solución a problemas del entorno, y los cuales se orientan a partir de las líneas y los grupos de investigación de cada tema presentado.

2.8. Descripción de los productos entregables por asignatura y etapa

El presente proyecto integrador se basa en el modelo de gestión de inventarios para la toma de decisiones en la empresa Chango Checa Productores S.A. ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Saquisilí.

La gestión de inventarios constituirá un elemento muy importante para la empresa ya que aportará con el conocimiento para las personas que laboran en el área de bodega y también para la empresa en general, permitiéndoles así llevar un buen control de existencias de los productos que comercializan y así poder evitar los problemas que generan el mal control en los inventarios provocando que exista unos productos en stock, productos caducados o productos que no se encuentren registrados en el sistema, pero en el almacenamiento o bodega existan físicamente y así poder proponer un manual de gestión de inventarios que contendrá de manera clara las políticas y procedimiento para el manejo correcto de los inventarios, contribuyendo así a la optimización en el proceso de comercialización de los productos que se oferta, a la vez utilizando eficientemente los recursos que posee la empresa.

Finalmente, el manual de procedimiento aportará con información necesaria acerca de la metodología para llevar un control detallado del inventario físico, lo cual contribuirá a la toma de decisiones adecuadas que serán beneficiosas para la empresa.

BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

Los principales beneficiarios directos del proyecto integrador del modelo de gestión de inventarios para la toma de decisiones será la Empresa Chango Checa Productores S.A. ubicada en la provincia de Cotopaxi, Cantón Saquisilí, es la empresa en mención.

Así también pueden existir beneficiarios externos o indirectos como son otras empresas que identifican una mala gestión de inventarios en el desarrollo de sus actividades; por otra parte, los estudiantes o cualquier persona en particular ya que esta información puede ser de base en cualquier consulta bibliográfica.

Tabla 1. Beneficiarios Directos e Indirectos del Proyecto Integrador.

BENEFICIARIOS DIRECTOS: 207		
Descripción	Número de Personas	
	Hombres	Mujeres
Propietario:	1	-
Gerente:	-	1
Empleados:	4	1
Clientes:	150	50
BENEFICIARIOS INDIRECTOS: 2.000		
Estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi	850	1150

Elaborado por: Elaboración propia.

Nota: Esta tabla muestra los beneficiarios directos como indirectos del proyecto.

PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1. Planeación y Definición de las Actividades.

Tabla 2. Planeación y definición.

Objetivos Específicos	¿Qué se hará?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Dónde?	¿Para qué?
Realizar una investigación bibliográfica, mediante la búsqueda de información en artículos científicos, libros y sitios web sobre modelos de gestión de inventarios.	Se investigará los temas en relación del tema expuesto en el presente proyecto mediante la búsqueda de información en artículos científicos, libros y sitios web.	Indagando sitios bibliográficos sobre modelos de gestión de inventarios y examinando de manera detallada todo lo que abarca la gestión de inventarios.	Periodo Académico Abril – Agosto 2022	En la biblioteca UTC o virtuales (e-libro, Dialnet o revista cielo) y sitios web	Para obtener el marco teórico con los temas y conceptos para obtención del conocimiento y así poder desarrollar el presente proyecto.
Diagnosticar la situación actual sobre el manejo de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. en lo que se refiere a la gestión de inventarios, para la elaboración del plan de trabajo que asegure la eficacia de su funcionamiento.	Se determinarán las preguntas necesarias para la aplicación de las entrevistas en la empresa Chango Checa Productores S.A. para la obtención de información básica del área de inventarios.	Analizando cada una de las actividades que se realiza en departamento de inventarios en la empresa, para así observar las falencias existentes.	Periodo Académico Octubre 2022 – Marzo 2023	En la empresa Chango Checa S.A.	Para obtener el marco metodológico de la investigación que aporte a la realización de los respectivos resultados del presente proyecto.

Elaborar un manual de gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. que permita la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento y la optimización en la toma de decisiones.	Diseño de un manual de gestión de inventarios con la información obtenida de las visitas que se ha realizado a la empresa Chango Checa Productores S. A	Detallando cada una de los controles que deben estar presente en las actividades que se desarrollan con relación al inventario	Periodo Académico Octubre 2022 – Marzo 2023	En la biblioteca UTC. Microsoft Word	Para obtener la propuesta del modelo de la gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. y el manual de gestión de inventarios donde se puntualiza el uso y manejo adecuado de los mismos.
---	---	--	---	--------------------------------------	---

Elaborado por: Elaboración Propia.

Nota: Esta tabla muestra las actividades y los resultados que se va a desarrollar en cada objetivo planteado en el presente proyecto.

FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICO

5.1. La Empresa

Según Gabriel Paredes (2017) manifiesta que:

“La empresa es una entidad u organización que se establece con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y servicios en general para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad.” (p.15)

Una empresa es una entidad u organización que tiene como objeto desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes o servicios, con el fin de satisfacer las diversas necesidades de la sociedad y obtener una ganancia.

5.1.1. Características de la Empresa

Las principales características de las empresas son las siguientes:

- Toda empresa tiene un nombre o razón social que la identifica tanto interna como externamente.
- Las empresas pueden ser constituidas como sociedades de personas, de responsabilidad limitada, compañías anónimas u otras formas de asociación o formas jurídicas, las cuales podrán variar de acuerdo con el ordenamiento legal del país donde se desempeñen.
- Existe siempre un motivo, un fundamento y ciertas metas por las cuales se crea una empresa, llamadas misión y visión.
- Las organizaciones deben contar con una estrategia empresarial que se refleje en el conjunto integrado de planes y acciones ideadas para que la misma tenga ventajas sobre sus competidores y así optimice su utilidad.

- Las empresas pueden organizarse bajo esquemas verticales u horizontales representados en organigramas. Una entidad con estructura organizativa vertical es aquella donde existe una distribución del poder bien definida y una línea de mando de arriba hacia abajo, es decir piramidal. En las estructuras horizontales, la empresa le otorga a los empleados una mayor capacidad para tomar decisiones sin depender de la aprobación ejecutiva, por lo que la forma de la organización tiende a ser plana.
- Las organizaciones empresariales despliegan diferentes funciones, tales como producción, dirección, gestión de Recursos Humanos, comercialización, administración y finanzas.
- Poseen factores internos y externos que impactan sobre la gestión y el desempeño de sus objetivos. (Zapata, 2006, p.30)

5.1.2. Clasificación de las Empresas

Existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:

- Por su naturaleza
- Por el sector al que pertenece
- Por la integración del capital
- Por su constitución legal

Por su naturaleza

- **Empresas Industriales:** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

- **Empresas Comerciales:** Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
- **Empresas de Servicios:** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

Por el sector al que pertenece

- **Empresas Públicas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)
- **Empresas Privadas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).
- **Empresas Mixtas:** Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

Por la integración del capital

- **Unipersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- **Pluripersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

Personas: En el Código Civil se define como personas a todos los individuos de la especie humana, cualesquiera que sean su edad, sexo o condición.

Persona Jurídica: Es la reunión de dos o más personas naturales que legalmente constituidas obtienen personería jurídica. Es un ente ficticio con capacidad

para contraer obligaciones y ejercitar derechos. Funciona bajo una razón social.

Comerciantes: El Código de Comercio define como comerciantes a los que teniendo capacidad para contratar hacen del comercio su profesión habitual.

Por su constitución legal

- **Compañía en nombre colectivo:** Está formada por dos o más socios que realizan el comercio bajo una razón social, los que responden en forma solidaria e ilimitada en caso de quiebra, disolución o liquidación de la compañía.
- **Compañía en Comandita Simple:** Está formada por uno o más socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados 11 socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.
- **Compañía en Comandita por Acciones:** Está formada por socios solidariamente responsables y comanditarios.
- **Compañía de Responsabilidad Limitada:** Está formada por un mínimo de tres y máximo de quince socios, que responden hasta por el monto de sus aportaciones individuales.
- **Las sociedades anónimas simplificadas:** Es una sociedad cuyos accionistas son responsables hasta el monto de sus respectivos aportes de capital a la entidad solamente. Los accionistas pueden optar por renunciar a esta limitación para asegurar con sus propios activos cualquier operación de este tipo de entidad. (Bravo, 2013, p.18)

5.2. La Contabilidad

Según Javier Álvarez (2013) manifiesta que:

“La contabilidad es considerada como una ciencia, técnica o también puede ser un arte, ya que ayudará a realizar un análisis o hacer un registro específico de igual manera ayuda a controlar las operaciones o transacciones que se ejecutan en una organización con el propósito de determinar la verdadera situación económica al cierre del ciclo contable”. (p.16)

La contabilidad es un sistema de información que permite recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las transacciones realizadas por la empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

5.2.1. Objetivo de la Contabilidad

El objetivo fundamental es servir de instrumento de información y, aunque son múltiples las informaciones o datos que puede suministrar la contabilidad, se podrá concretarlos en tres:

- a) Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.
- b) Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuánto se ha ganado o perdido en un período de tiempo determinado.
- c) Informar de las causas de dichos resultados. Mucho más importante que saber «cuánto» se gana o se pierde es saber el «porqué» de esas pérdidas y de esas

ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo.

(García, 2016, p.15)

5.2.2. Elementos de la Contabilidad

Los principales elementos de los cuales hace uso la contabilidad son los siguientes:

- **Activo:** se trata de los bienes, propiedades o derechos que posee una persona natural o jurídica.
- **Pasivo:** obligaciones que una persona natural o jurídica debe cumplir en el futuro.
- **Patrimonio:** también llamado capital, para la contabilidad es la diferencia entre los activos y pasivos.
- **Libros contables:** archivos o documentos en los que se registra la información financiera y económica de una empresa.
- **Estados financieros:** informes y registro de las actividades económicas y financieras. (Álvarez, 2013, p.20)

5.2.3. Importancia de la Contabilidad

La contabilidad es uno de los elementos más relevantes de una empresa debido a que:

- Permite conocer el pasado, presente y futuro económico-financiero de una organización.
- Facilita la toma de decisiones a través del análisis de la situación patrimonial de la empresa.
- Sirve como medio de control a diversos sectores de la organización (ventas, almacenes, producción, entre otros).

- Brinda datos que, aplicados a ratios e indicadores, permiten inferir en la salud financiera de la compañía.
- Como herramienta de gestión administrativa, permite administrar los inventarios, cuentas por cobrar y pagar, gastos y costos fijos, etc.
- Registra todas las transacciones que tienen que ver con la actividad principal del ente, facilitando el análisis comparativo de ejercicios contables durante diferentes años.
- Al momento de requerir financiamiento externo, ofrece información a entidades bancarias acerca de la evolución patrimonial de la empresa. (Pérez, 2013, p.20)

5.2.4. Clasificación de la Contabilidad

Existen algunos criterios para clasificar la contabilidad, a continuación, se detallará las más destacadas:

- Por razón del área que abarca
- Por razón del objeto
- Por razón del sujeto
- Por razón del fin
- Por su información

Por razón del área que abarca

- **Micro contabilidad:** Se refiere tanto a las personas físicas como a las sociedades y entidades de cualquier naturaleza.

- **Macro contabilidad:** Podría denominarse contabilidad nacional y supranacional. Se refiere a la consideración y medida de las magnitudes macroeconómicas de un país (ingreso, gasto, renta, patrimonio, balanza comercial y de pagos).

Por razón del objeto

- **Comercial:** Si la empresa se dedica a la compra-venta de mercancías.
- **Industrial:** Si la empresa se dedica a la fabricación de productos, partiendo de unas materias primas que son transformadas en productos para la venta.
- **De servicios:** En estos casos, el objeto de la empresa no es la compra-venta ni la fabricación de productos para la venta, sino la prestación de servicios (transportes, asesorías, hoteles, agencias de viajes, talleres de reparación, profesiones liberales, hostelería).
- **Financiera o bancaria:** El objeto fundamental será el negocio del préstamo, bajo las múltiples modalidades existentes. Los bancos y cajas de ahorro reciben los depósitos de dinero de sus clientes y, aparte de guardar y administrar dichos depósitos, prestan ayuda financiera a las empresas y particulares.

Por razón del sujeto

- **Individual:** El empresario es una persona física.
- **Colectiva:** La empresa pertenece a una entidad jurídica, que puede ser mercantil (sociedades regulares colectivas, sociedades de responsabilidad limitada, sociedades anónimas, sociedades comanditarias simples y por

acciones, cooperativas), o de naturaleza no mercantil (asociaciones civiles, religiosas, culturales, etc.).

- **Pública:** De entidades oficiales (Estado, Diputaciones, Ayuntamientos, etc.).

Por razón del fin

- **Especulativa:** Si la entidad tiende a obtener un beneficio o lucro.
- **Administrativa:** Si la entidad no persigue el lucro, como es el caso de las entidades oficiales (contabilidad pública).

Por su información

Aquí se encontrará algunas subdivisiones entre ellas son las siguientes:

- **Contabilidad financiera:** su objetivo es registrar todas las operaciones económicas y financieras de una empresa, como producto de sus transacciones comerciales.
- **Contabilidad administrativa:** se lleva únicamente para uso interno de la compañía, principalmente para facilitar las funciones del área administrativa durante la planeación y toma de decisiones.
- **Contabilidad fiscal:** se ocupa del registro de información relacionada con las obligaciones tributarias. Comprende la presentación de declaraciones juradas, balances anuales, pago de impuestos, etc.
- **Contabilidad de costes:** esta rama de la contabilidad desagrega los costos de explotación de una actividad en diferentes centros de costos (compras, producción, ventas, etc.) para facilitar el estudio de la estructura de costos de una empresa.

- **Contabilidad de gestión:** registra las operaciones financieras con el fin de conocer y controlar los costes, contribuyendo con la planificación y la toma de decisiones. (García, 2016, pp. 16-17)

5.2.5. Obligados a llevar Contabilidad

Están obligadas a llevar la contabilidad las compañías extranjeras y las sociedades que tengan establecimientos y también sucursales de manera estable como lo determina la Ley de Régimen Tributario Interno.

De igual forma, estarán obligados a llevar la contabilidad las personas naturales y también una sucesión indivisa, la cual obtengan rentas objeto de este impuesto incluidas las actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes, otros trabajadores autónomos, y demás personas que obtengan rentas de capital distintas de las mencionadas en el siguiente inciso, así como también cuando:

- Se inicie las actividades mercantiles (desde enero hasta diciembre) con un capital propio y que el mismo haya sido superiores a ciento ochenta mil (USD 180.000) dólares de los Estados Unidos de América o:
- Que los ingresos anuales del anterior ejercicio fiscal, superen a trescientos mil (USD 300.000) dólares de los Estados Unidos de América o cuyos:
- Costos y gastos anuales, imputables a la actividad económica, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a doscientos cuarenta mil (USD 240.000) dólares de los Estados Unidos de América. Un capital propio, es considerado como los activos totales menos los pasivos que tenga un contribuyente, los cuales están asociados con los que generan la renta.

- En el caso de notarios, no se considerarán los límites de costos y gastos, y de capital propio y estarán obligados a llevar contabilidad siempre que sus ingresos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, sin considerar los valores del servicio notarial que le corresponden al Estado, hayan sido superiores a trescientos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 300.000).

Consideraciones y Excepciones

- Para fines del cumplimiento de este artículo, el contribuyente valorará al primero de enero de cada ejercicio fiscal su obligación de llevar contabilidad con referencia a los límites establecidos en el mismo.
- Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Para dejar de llevar una contabilidad, sin alguna autorización

Pueden ser las sucesiones indivisas y así como también las personas naturales, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

Obligación de Contratar a un Contador

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Plazo Mínimo de Conservación de Documentos de Respaldo

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales. (Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, 2020, Art. 37)

5.3. Los Inventarios

Según Sanmiguel (2005) manifiesta que:

Los inventarios en una empresa son un aspecto muy relevante, tanto en PYME como en negocios de mayor tamaño. Al existir una adecuada administración, provoca insatisfacción a los clientes, también se puede originar muchos problemas financieros y económicos, lo cual puede que se pierda la empresa. (p.23)

El inventario es un conjunto de bienes disponibles para realizar una actividad, ya sea de compra, alquiler, venta, uso o transferencia, y así prestar servicios a clientes internos y externos. A efectos contables, deben figurar dentro del activo como activos líquidos.

5.3.1. Objetivo de los Inventarios

Los objetivos de los inventarios son los siguientes:

- Garantizar con el inventario disponible, la operatividad de la empresa
- Conservar niveles óptimos que permita minimizar los costos totales (de pedido y de mantenimiento).

- **Minimizar el riesgo:** Se desconoce con certeza de la demanda de productos terminado. Stock de seguridad de productos terminados, para evitar un desabastecimiento de demanda ante un aumento. Stock de seguridad de materias primas, para evitar una detención del proceso de producción.
- **Abaratar las adquisiciones y la producción:** La producción por lotes permite reducir costos, puesto que se distribuye el costo fijo de las máquinas. La adquisición de materias primas por lotes permite descuentos, reparto de costos de transporte, etc. En ambas se necesita un gran nivel de inventarios (de productos terminados y de materias primas).
- **Anticipar las variaciones previstas de la oferta y la demanda:** Por ejemplo, la escasez de un producto debido a una huelga de sus productores, disminuye la oferta con lo que se debe acumular en los inventarios. Materias primas o productos terminados sometidos a variaciones estacionales aumenta la demanda, con lo que se acumulan en almacenes.
- **Facilidad al transporte y distribución del producto:** Si los productos se consumen en un lugar distinto al que se producen, el transporte no puede ser utilizado de una forma continua, con lo que se realizará por lotes.
- **Especulación:** Acumulación de productos ante futuras subidas de precio. (Ehrhardt y Brigham, 2017, pp. 4)

5.3.2. Importancia de los Inventario

El inventario es importante porque permite, por ejemplo, a las empresas planificarse en sus actividades y mantener siempre un stock mínimo disponible para la venta. De

ese modo, se podrá satisfacer la demanda de los clientes. Esto, sin mantener mucho tiempo la mercancía en almacén porque implica un coste.

Es muy importante que las empresas tengan su inventario controlado, vigilado y ordenado, ya que la finalidad es distribuir y abastecer de forma adecuada el material del que se dispone. Sin duda alguna, para cualquier tipo de empresa se hacen necesarios los inventarios, puesto que son estos los que van a permitir tener control de la mercancía y generar reportes de la situación económica del negocio. (Fogarty, 2014, p.24)

5.3.3. Planificación de las Políticas de los Inventarios

Los inventarios son representados como una alta inversión, los cuales pueden causar efectos muy relevantes de las diferentes funciones primordiales de la organización. Por lo tanto, todas las funciones van a originar peticiones de inventario distinto y a su vez inconsecuente:

- **Ventas:** Se requiere que los inventarios estén en volumen alto, lo cual se podrá hacer frente de manera urgente a los requerimientos del mercado o clientes.
- **Producción:** Se requiere que los inventarios estén en volumen alto en cuanto a las materias primas, lo cual va asegurar las demandas de los recursos que se solicita en las actividades referentes a la fabricación, es decir, esto sería el pulmón voluminoso de inventarios de artículos terminados provocando un nivel de producción constante.
- **Compras:** Cuando las compras son voluminosas los costos por unidad suelen minimizar, así como también los gastos que realicen de las compras por lo general.

- **Financiación:** Cuando los inventarios son reducidos o pequeños, esto puede minimizar las obligaciones de las inversiones y también reducen los costos de conservar inventarios.

Los propósitos que demandan las políticas de los inventarios son las siguientes:

- Se debe planificar las categorías óptimas de las inversiones en inventarios
- Mediante el control, se debe mantener las categorías óptimas y conservar de manera cercana lo que se ha planificado.

Las categorías o niveles de inventario deben mantenerse a través de dos extremos o límite: un nivel enorme que genere costos operacionales de la empresa, inversiones inestables y riesgo alguno, y así mismo un nivel inapropiado que, asume como consecuencia el impedimento de hacer frente la urgencia o las exigencias a las demandas que se genera de las ventas y también de producción. (Rodríguez, 2013)

5.3.4. Consecuencias del mal uso de los Inventarios

Las consecuencias que se tendrá al manejar adecuadamente los inventarios son:

- **Insuficiencia de inventario:** Sin el inventario suficiente para vender, no solo se perderá la venta, sino también clientes.
- **Robo:** Sin el inventario pertinente, si existe sustracción de material no se podrá conocer.
- **Mermas:** Sin llevar el control de inventario, no se podrá descubrir si existen mermas en algún almacén en concreto. (González,2015, p.27)

5.3.5. Tipos de Inventarios

Existen distintas maneras de clasificar los inventarios. Algunas de esas maneras se detallarán a continuación:

- Tipos de inventario según el momento
- Tipos de inventario según la frecuencia
- Tipos de inventario según su forma
- Tipos de inventario según la logística
- Otros tipos de inventarios

Tipos de inventario según el momento

Según el momento en que se efectúa, el inventario puede ser:

- **Inicial:** Previo a comenzar una acción o un periodo contable.
- **Final:** Al terminar una operación o ejercicio contable.

Tipos de inventario según la frecuencia

Según la frecuencia, el inventario puede ser:

- **Periódico o intermitente:** Se realiza de manera periódica, por ejemplo, de forma mensual, trimestral o anual. No implica un control del inventario en tiempo real.
- **Permanente:** Trata de contabilizar al instante las variaciones de existencias. Es decir, implica un monitoreo continuo.

Tipos de inventario según su forma

De acuerdo con su forma, es decir, de la clase de existencias, el inventario puede ser:

- **De materias primas:** Contabiliza los insumos que posee una compañía y que luego serán procesados, para elaborar un bien final.
- **De productos en proceso:** Incluye aquellos productos que se encuentran en un proceso de modificación y aún no están terminados.
- **De productos terminados:** Considera todas las mercancías listas que la empresa puede llevar a sus clientes.

Tipos de inventario según la logística

Desde el punto de vista logístico, el inventario puede clasificarse en los siguientes tipos:

- **De previsión o anticipación:** Aquel inventario adquirido para responder a un eventual aumento de la demanda, que es previsto de forma razonable. Es decir, existen fundamentos para esperar un incremento en las solicitudes de los clientes, por un tema, quizás, estacional. Por ejemplo, previo a la temporada de verano, se espera una mayor demanda de ropa de baño.
- **En lote:** Son aquellos que se piden en tamaño de lote, es decir, en una cantidad significativa. Esto, con el fin de reducir costes y aprovechar las economías de escala.
- **En consignación:** Corresponde a las mercancías que se entregan a otra empresa para que las venda en nombre del consignador.
- **De existencias obsoletas:** Incluye aquellas mercancías que, por distintos motivos, como daño o expiración, ya no pueden venderse a los clientes.

- **De seguridad:** Se refiere a aquel inventario que puede ser utilizado ante un incremento imprevisto de la demanda. A diferencia del inventario de anticipación, no se prevé razonablemente un aumento en las solicitudes.
- **De naturaleza regular o cíclica:** Permite cumplir con un requerimiento en el momento en que la firma requiere más existencias como parte regular de sus actividades.

Otros tipos de inventarios

Otros tipos de inventarios pueden ser los siguientes:

- **Físico:** Se refiere al conteo manual de todas las existencias de una compañía, es decir, se trata de una especie de censo.
- **Mínimo:** Es la cantidad mínima de existencias que debe mantenerse en los almacenes para siempre poder cumplir con las demandas de los clientes.
- **Máximo:** Es la cantidad máxima de existencias que la firma puede mantener en almacén, de manera que no se eleven los costes por encima de lo que sería rentable. La empresa debe pagar al dueño del almacén por guardar allí la mercancía inmovilizada.
- **Inventario rotativo:** Es una técnica que consiste en revisar los almacenes de forma gradual o por partes. Así, de acuerdo con un cronograma, se va inspeccionando diariamente una determinada cantidad de mercancías.
(Westreicher,2021, p.26)

5.4. Normativa de los Inventarios

La Fundamentación legal para los inventarios lo encontrará en la Norma Internacional de la Contabilidad específicamente en la norma que se detallará a continuación:

NIC 2: Inventarios

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. (NIC 2, 2003, p.4)

Definiciones

Los siguientes términos se usan en esta Norma con los significados que a continuación se especifican: Inventarios son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios. (NIC 2, 2003, p.5)

Métodos para el control de inventario

El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos

específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (the first-in, first-out, FIFO, por sus siglas en inglés) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.

Para el caso de la entidad se controlarán los inventarios bajo el método FIFO, el cual asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad. (NIC 2, 2003, pp.8-9)

Información a revelar en los estados financieros

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

(a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula del costo que se haya utilizado;

- (b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación apropiada para la entidad;
- (c) el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- (d) el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- (e) el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo;
- (f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo;
- (g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor;
- (h) el importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas. (NIC 2, 2003, p.11)

5.5. Gestión de Inventarios

Según Westreicher (2008) manifiesta que:

“La gestión de inventarios, es organizar, planificar y controlar el conjunto de stocks pertenecientes a una organización. Es la administración respecto al ingreso y salida de insumos, productos terminados o semiterminados, bienes auxiliares y herramientas que posee una empresa”. (p.11)

La gestión de inventarios, se refiere a un seguimiento profundo de los bienes o materiales almacenados que, con determinadas acciones, pueden proporcionar un conocimiento integral para gestionar adecuadamente el inventario, las compras y el retiro en la empresa.

5.5.1. Objetivos de la Gestión de Inventarios

El objetivo primordial de la gestión de inventarios es actuar como reguladores entre los ritmos de abastecimiento y las cadencias o consumos de sus salidas. Lo que puede evidenciarse a través de:

- Reducción del riesgo sobre la certeza en la demanda de los productos.
- Disminuir el costo de los suministros de la producción.
- Anticipar las variaciones previstas de la oferta y la demanda.
- Facilitar el transporte y distribución del producto.
- Mitigar la fluctuación de la demanda al ofrecer certeza contra las incertidumbres del mercado
- Facilitar un rol proactivo ante los cambios en la oferta y la demanda
- Permitir continuidad en los procesos, otorgando flexibilidad a los procesos de programación
- Mejorar los procesos de compraventa, con la posibilidad de aprovechar descuentos por volumen

Igualmente, se debe establecer un equilibrio entre la calidad de servicio y los costos derivados de tener inventario. Para conseguir este propósito, se deben tener en cuenta dos aspectos complementarios:

- El sistema de reposición.
- El stock de seguridad.

5.5.2. Beneficios de la Gestión de Inventarios

El manejo eficiente y eficaz del inventario trae amplios beneficios inherentes: venta de productos en condiciones óptimas, control de los costos, estandarización de la

calidad todo en aras de tener mayores utilidades. También en la operación propia de la empresa, los beneficios son tangibles como se podrá mencionar a continuación:

- **Aumento de la eficacia:** Si quieres racionalizar las operaciones de tu almacén, el control de inventario es un buen punto de partida. Al hacer un seguimiento del inventario que entra y sale del almacén, puedes asegurarte de que los artículos se almacenan adecuadamente y de que los pedidos se cumplen en el momento oportuno. Esto puede suponer un aumento de la eficiencia en todo el almacén, así como un ahorro de costes en la gestión del inventario.

Además, el control del inventario puede ayudar a reducir las mermas y los robos, así como a mejorar la satisfacción de los clientes al garantizar que los pedidos son precisos y completos. Cuando se trata de dirigir un almacén con éxito, el control de inventarios es una pieza esencial del rompecabezas.

- **Mejora del servicio al cliente:** Mantener un inventario preciso es esencial para cualquier empresa que quiera ofrecer un buen servicio al cliente. Si un cliente pide un artículo que está agotado, tendrá que esperar más tiempo a que llegue su compra. En algunos casos, el cliente puede decidir ir a otro sitio en lugar de esperar, lo que puede suponer una pérdida de ventas. Al vigilar de cerca los niveles de inventario, las empresas pueden evitar estas situaciones y asegurarse de que sus clientes siempre puedan encontrar los productos que necesitan.

Por otro lado, unos datos de inventario precisos pueden ayudar a las empresas a tomar mejores decisiones sobre los niveles de existencias y las pautas de compra. En consecuencia, el control del inventario puede desempeñar un papel fundamental en la mejora del servicio al cliente.

- **Reducción de costes:** El control de inventarios no sólo ayuda a garantizar que los niveles de existencias sean siempre adecuados, sino que también permite una mejor gestión de los costes. Mediante el seguimiento de los niveles de actividad y la evaluación de las tendencias de la demanda, las empresas pueden reducir el gasto innecesario en inventario y evitar el despilfarro causado por el exceso de existencias o los productos caducados.

También, si se combina con prácticas regulares de almacenamiento y rutinas de mantenimiento, el control del inventario puede ayudar a racionalizar y optimizar en gran medida las operaciones dentro de tu almacén. Si prestas atención a estas prácticas recomendadas, podrás disfrutar de todas las ventajas de controlar tu inventario, al tiempo que reduces los costes y garantizas la eficacia de la empresa en todo momento.

- **Mayor visibilidad del inventario y las operaciones:** Si haces un seguimiento de los niveles de inventario y controlar la ubicación de los artículos, puedes asegurarte de que tu almacén funciona sin problemas y con eficiencia. Además, el control de inventario puede ayudar a evitar la falta de existencias y otras interrupciones. Pero lo más importante es que el control de inventario puede ayudarte a obtener visibilidad de tus operaciones.

Al saber qué tienes en stock y dónde se encuentra, puedes tomar mejores decisiones sobre cómo dirigir tu negocio. Como resultado, el control de inventario puede ser una poderosa herramienta para aumentar la eficiencia de tu almacén.

- **Menos artículos perdidos o dañados:** Al hacer un seguimiento de los niveles de inventario y asegurarse de que los artículos están bien almacenados, las

empresas pueden minimizar el riesgo de pérdida o daño de la mercancía. Además, un control eficaz del inventario puede ayudar a las empresas a evitar pedir demasiado o demasiado poco de un artículo concreto.

Al vigilar de cerca los niveles de existencias, las empresas pueden asegurarse de que tienen suficiente inventario a mano para satisfacer la demanda de los clientes sin incurrir en costes de almacenamiento innecesariamente elevados.

El control de inventario es una herramienta esencial para cualquier empresa que deba mantener un stock físico de mercancías. Cuando se utiliza con eficacia, puede ayudar a mejorar la rentabilidad y la satisfacción de los clientes. (LD Logística Dinámica, 2022)

5.6. Manual de Procedimientos o Procesos

Según Gómez (2020) manifiesta que:

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (p.21)

El manual de procedimientos o es un documento que contiene las reglas y pautas que indican cómo deben ejecutarse ciertos procesos. Estos manuales permiten a las empresas guiar y administrar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

5.6.1. Importancia de un manual de procedimientos

Los manuales de procedimiento son una herramienta vital para las organizaciones porque allí se plasman y especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para garantizar la realización de las tareas de manera eficaz y segura.

Contar con un flujo de trabajo óptimo es esencial para asegurar la eficacia en los resultados operativos de las organizaciones. Por lo tanto, si quieres mantener una comunicación eficiente y continuar con el crecimiento del negocio es indispensable contar con un manual de procedimientos.

El objetivo principal de estos manuales es establecer de manera clara y comprensiva para todos los miembros de una plantilla de trabajo los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener al realizar una actividad dentro de la organización.

A través de estas herramientas es posible crear un paradigma de trabajo que regule las operaciones dentro de tu empresa y que asegure que se obtendrán los resultados esperados. Veamos algunos de los beneficios específicos que tiene el uso de estas herramientas. (Rodríguez, 2022)

5.6.2. Características de los manuales de procedimientos

Un manual de procedimientos no es un simple instructivo, que da indicaciones sobre cómo completar un proyecto, ni cumple la función de un inventario, que solo informa qué recursos posee alguien para llevar a cabo una actividad. Por el contrario, debe ofrecer más información sobre el procedimiento a realizar. Algunas de las características particulares de estos documentos son:

- Tiene como fin estandarizar acciones, por lo que debe ser un documento de consulta disponible para todos los involucrados en un proceso.
- Debe incluir un análisis comprensivo del procedimiento, que ofrezca soluciones a diversas situaciones y provea a quien lo consulta de información integral sobre la actividad a realizar.
- No puede ser solamente descriptivo, sino prescriptivo, por lo que debe exponer lineamientos y no solo sugerencias de acción.
- Debe establecer los límites de acción de los colaboradores y las responsabilidades en el seguimiento de sus protocolos.
- Son documentos escritos para quienes desempeñan sus funciones en la empresa, por lo que deben estar adaptados para sus conocimientos técnicos, lenguajes y niveles de comprensión analítica. (Rodríguez, 2022).

Los manuales de procedimientos deben contener cierta información estructurada de acuerdo con las necesidades de la empresa. Esta organización ayudará a que el contenido sea mucho más fácil de comprender, que la exposición de procesos sea progresiva y que haya una organización lógica de ideas. Revisemos los puntos más importantes que debe contener tu manual.

5.6.3. La estructura de un manual de procedimientos

Existen diferentes elementos que componen un manual de procedimientos y varían de una empresa a otra. Los elementos básicos que debe contener son los siguientes:

1. Título: Es lo primero que aparece en el documento. Elige el título que mejor se ajuste a los procesos que vas a redactar.

2. Marco normativo: En este espacio es importante mencionar cuáles son las normas de la organización, establecidas a través de sus valores, la misión y visión.

3. Introducción: Explicación sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

4. Objetivo: Este apartado representa el motivo por el cual estás redactando este documento.

5. Alcance: Establece los límites que tendrá el proceso. Estos se determinan a través de la identificación de los eventos de inicio y fin, así como de las etapas que incluye.

6. Responsables: Establece el responsable de la actividad o función que se establece en el manual de procedimientos es un documento que se actualiza constantemente.

7. Políticas: Son normas internas que se diseñan para regular y delimitar las reglas de conducta dentro de una organización. Describen las responsabilidades tanto de los empresarios y altos cargos como de los empleados en todos los niveles jerárquicos.

8. Procedimientos: Esta es la sección más importante del manual, ya que contiene la descripción de lo que se hace y cómo es que hay que hacerlo, así como dónde y con qué frecuencia. Esta sección incluye los puestos de los responsables de cada operación que están involucrados en el proceso.

9. Flujogramas: El manual de procedimientos debe contener un diagrama de flujo que ilustre el procedimiento en general y los responsables que intervienen en cada operación. Se trata de una representación gráfica sencilla que facilita la comprensión del proceso.

11. Información Adicional: En algunos manuales de procedimientos al final de todo el manual redactan alguna información extra que ayuda a la empresa o las descripciones que se realiza en todo el documento. (Rodríguez, 2022)

5.6.4. Tipos de manuales de procedimientos

Los manuales que se utilizan con más frecuencias son los siguientes:

- De acuerdo con su ejecución
- De acuerdo con su área
- De acuerdo con su función

1. De acuerdo con su ejecución

Los manuales de procedimientos se dirigen a las personas, por lo que estos documentos deben estar diseñados para acompañar a los trabajadores en la ejecución de sus actividades. Sin embargo, muchas de las tareas que se llevan a cabo en una empresa no se realizan de manera individual. Este tipo de manuales requiere un análisis de la operatividad de la empresa y de las capacidades de trabajo de la plantilla.

Algunos ejemplos son:

- Individuales, que están hechos para la capacitación y monitoreo de las actividades de cada empleado de forma aislada.
- Colectivos, que buscan establecer pautas de colaboración entre dos o más actores empresariales.
- Departamentales, que están diseñados para acompañar a los representantes de toda un área de la organización.

2. De acuerdo con su área

Otra forma de crear manuales de procedimientos es poniendo atención en el departamento al que se dirige el documento. Cada área tiene conocimientos técnicos específicos, posee habilidades analíticas diferentes y utiliza distintos lenguajes de comunicación. Por ello, los manuales pueden optimizarse para ser comprensibles por el público objetivo. Algunos ejemplos de manuales de acuerdo con su área son:

- De procedimientos financieros, destinados a los departamentos contables.
- De procedimientos de contratación, optimizados para el área de Recursos Humanos.
- De procedimientos administrativos, dirigidos al personal que trabaja en oficina.
- De procedimientos industriales, diseñados para la plantilla de trabajo en fábrica.

3. De acuerdo con su función

Los manuales de acuerdo con la función que desempeñarán en la logística y operatividad de la empresa. Básicamente podemos hablar de dos modalidades:

- Manuales de procedimiento general, que ayudan a que los líderes y directivos vigilen el cumplimiento de las metas desde una perspectiva panorámica y gestionen adecuadamente los procedimientos específicos.
- Manuales de procedimiento específico, que contienen toda la información detallada de los requerimientos para cumplir con una función particular eficientemente. (Rodríguez, 2022)

MARCO METODOLÓGICO

El proyecto de integrador en la empresa Chango Checa Productores S.A. Se basa en un enfoque cualitativo ya que se obtiene información relevante acerca de la gestión de inventarios; seguido del nivel investigativo donde se generó una indagación exploratoria al descubrir situaciones y problemas ocasionados por la mala gestión de inventarios, así como descriptiva al caracterizar y mencionar su situación.

En el diseño de investigación se aplicó el documental debido a la indagación en artículos científicos, libros y sitios web de interés que permitió establecer relaciones con el estado actual de la empresa y el desarrollo del marco teórico fundamental para la correcta comprensión sobre los modelos de gestión de inventarios para la toma de decisiones; el método de investigación es deductivo porque inicio de un análisis general a algo particular donde se formuló una pregunta de investigación a fin de generar una conclusión, y analítico debido a la aplicación de un manual de gestión de inventarios que se genera en la propuesta.

De igual manera, se generó una visita de campo aprobada por la representante legal de la empresa Chango Checa Productores S.A. que, a través de entrevistas que se aplicó al Gerente y la Contadora; permitieron el desarrollo de la propuesta de forma clara, precisa y razonable del Proyecto Integrador en su forma teórica y práctica.

6.1. Enfoque de Investigación

6.1.1. Cualitativa

El enfoque de investigación cualitativo se refiere a la recopilación y análisis de datos no numéricos para comprender un problema se puede decir que, se trata de una técnica que ayuda a obtener una mejor comprensión teórica de alguna investigación.

Entonces se puede decir que la presente investigación se elabora mediante un enfoque cualitativo en donde a través de la aplicación de las entrevistas a la gerente y contadora; se realizará la interpretación y la comprensión de la información básica sobre la gestión de inventarios.

6.1.2. Cuantitativa

El enfoque de investigación cuantitativo se refiere a la recopilación y análisis de datos, con el objetivo es describir ciertas características de un grupo mediante la aplicación de un cuestionario; este enfoque se encuentra asociado de manera directa con “cantidad”.

Es por ello que durante el proyecto integrador se elabora mediante un enfoque cuantitativo en donde a través de la aplicación de un cuestionario de control interno a la gerente, contador, bodeguero; se realizará la interpretación y comprensión de la información sobre el manejo de los inventarios de forma cualitativa.

6.2. Nivel de Investigación

6.2.1. Exploratoria

El nivel de investigación exploratoria es aquella que se lleva a cabo sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado de tal manera que sus resultados formen una visión general aproximada del tema en cuestión, es decir, nivel superficial de conocimiento.

Es por ello que durante el desarrollo de la investigación se pudo conocer las situaciones y problemáticas existentes en la empresa Chango Checa Productores S.A. En relación a la gestión de los inventarios, la falta de una buena gestión de inventarios

causa algunos acontecimientos que perjudican el normal desenvolvimiento del área de inventarios y por ende de la empresa.

6.2.2. Descriptiva

El nivel de investigación descriptiva consiste en caracterizar un hecho, objeto de estudio, es decir que se obtienen las descripciones generales de una investigación.

Entonces se puede decir que durante el desarrollo de la investigación se logró comprender las actividades, procesos y el desenvolvimiento del personal en bodega y la entrega de productos con el propósito de conocer si en la empresa se está cumpliendo un adecuado control de inventarios, el cual posteriormente se analiza en base a los resultados obtenidos que ayudará al desarrollo de estudio.

6.3. Diseño de Investigación

6.3.1 Documental

El diseño de investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis de fuentes bibliográficas con el propósito de que aporte con nuevos conocimientos en una investigación.

Es por ello que durante el desarrollo de la investigación se realizó una búsqueda de información por medio de referencias bibliográficas como artículos científicos, libros y sitios web de interés e información que la empresa pueda otorgar y así poder establecer y avalar la situación real de la empresa.

6.3.2. Campo

El diseño de investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos.

En el caso de la investigación que se está realizando; el representante legal de la empresa Chango Checa Productores S.A. ubicada en la provincia de Cotopaxi, Cantón Saquisilí permitió el acceso a sus instalaciones e información contable y operativa, lo que permitió realizar un análisis más detallado de su gestión en los inventarios.

6.4 Método de Investigación

6.4.1. Deductivo

El método de investigación deductivo es un procedimiento de investigación que utiliza una forma de pensar que se analiza desde un razonamiento más general a lo específico.

Es por ello que durante el desarrollo de la investigación se realizó un análisis general hasta llegar a algo particular siendo el marco teórico prueba de ello y se elaboró una pregunta de investigación sobre la gestión de inventarios, para poder crear una solución acerca de los beneficios que tiene al tener una buena gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A.

6.4.2. Analítico

El método de investigación analítico es un procedimiento en el que se analizan todos sus elementos básicos y, por tanto, que va de lo general a lo específico.

Es por ello que la información fue recopilada a través de las entrevistas realizadas a la gerente y contadora de la empresa para obtener información importante que se pueda analizar y que sustenten el fin de esta investigación.

6.5. Técnicas e Instrumentos de Investigación

6.5.1. Entrevista

Esta técnica de la entrevista se basa en un diálogo o conversación “cara a cara” entre el entrevistador y el entrevistado sobre un tema predeterminado para que el entrevistador obtenga la información necesaria.

Es por ello que dentro de la investigación se presenta el instrumento guía de entrevista que consta de varias preguntas que fue aplicado a la Ing. Flor Checa Gerente General de la empresa Chango Checa Productores S.A., sobre temas relacionados con la administración y gestión, con el fin de entender los antecedentes, las políticas empresariales y todo acerca de la entidad; de igual manera a la Ing. Lisbeth Gómez contadora de la empresa Chango Checa Productores S.A. sobre los temas de inventarios, control de inventarios y de la gestión de inventario y otros temas contables.

6.5.2. Cuestionario de Control Interno

Un cuestionario de control interno es una herramienta de recolección de datos que una empresa les proporciona a sus empleados con el objetivo de realizar una auditoría y determinar cuáles son las áreas en las que se debe enfocar una mejora. Es por ello que dentro de la investigación se presenta el instrumento del cuestionario del control interno que consta de varias preguntas en relación a los procesos que realiza la empresa Chango Checa Productores S.A. en el área de los inventarios.

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Mediante la aplicación de las entrevistas y el cuestionario de control interno, se pudo generar un análisis sobre la gestión de inventarios de la Empresa Chango Checa Productores S.A. ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Saquisilí; se detallan a continuación los resultados:

Tabla 4. Entrevista al Gerente

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>	
<p>Tema del Proyecto Integrador: Modelo de gestión de inventarios para la toma de decisiones en la Empresa Chango Checa Productores S.A. ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Saquisilí.</p>		
<p>Investigadoras: Cuchiparte Umajinga Erika Jacqueline Mata Villacis Mercedes Cecilia</p>		
<p>Cargo: Gerente</p>		<p>Nombre del Entrevistado: Ing. Flor Checa</p>
<p>Fecha: 21/12/2022</p>		<p>Ubicación: Saquisilí</p>
<p>Objetivo de la entrevista: Obtener información pertinente para generar un manual de gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. <i>- El instrumento aplicado será utilizado para fines académicos.</i></p>		
<p>1. ¿La empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Cuenta con controles adecuados para un manejo de los inventarios?</p>		
<p>La Empresa Chango Checa Productores S.A. No posee controles que regulen el manejo de los inventarios.</p>		
<p>2. ¿En la empresa Chango Checa Productores S.A. realizan un conteo físico de los inventarios?</p>		
<p>La Empresa Chango Checa Productores S.A. SI efectúan conteo físico por lo menos una vez al año.</p>		

3. ¿Cuándo se culmina el recibimiento de la mercadería en la empresa Chango Checa Productores S.A. constatan con los documentos de respaldo?

La Empresa Chango Checa Productores S.A. SI verifica las cantidades recibidas con los documentos de respaldo en este caso con la orden de compras.

4. ¿La empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Tiene políticas que se refieran a la recepción y mantenimiento del área de los inventarios?

La Empresa Chango Checa Productores S.A. No posee ninguna política que se refiera al mantenimiento, ni a la recepción de los inventarios.

5. ¿En la empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Existen sanciones cuando hay pérdidas o deterioro de la mercadería que existe en la bodega? Si la respuesta es Sí mencione cuales.

La Empresa Chango Checa Productores S.A. No se efectúa ninguna sanción por ningún tipo de actividades que realicen los trabajadores de la empresa.

6. ¿En la empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Tiene restricciones de ingreso del personal a bodega?

La Empresa Chango Checa Productores S.A. Se prohíbe el ingreso a las personas que no están autorizadas para entrar en la bodega.

7. ¿En caso que la empresa Chango Checa Productores S.A. encontrará diferencias entre el Sistema Contable Fénix con los inventarios físicos realizando averiguaciones pertinentes?

En este caso la empresa Chango Checa Productores S.A. Se efectúan las averiguaciones pertinentes en el caso de encontrar algunas inconsistencias en el área de inventarios.

8. ¿La empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Tiene pérdidas de mercadería? En caso de ser la respuesta Si detallar si es la pérdida elevada o no.

La Empresa Chango Checa Productores S.A. No cuenta pérdida de mercadería.

9. ¿Cree usted que la empresa Chango Checa Productores S.A. maneja altas devoluciones de los productos que se comercializa a los clientes?

La ing. Flor Checa NO considera que existen muchas devoluciones de parte de los clientes de la Empresa Chango Checa Productores S.A.

10. ¿Cree usted que es importante que la empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Posee una buena gestión en el área de los inventarios?

La ing. Flor Checa SI considera que es necesario tener una adecuada gestión de inventarios ya que puede ayudar a la toma de decisiones gerenciales en la Empresa Chango Checa Productores S.A.

Elaborado por: Elaboración Propia

Nota: Esta tabla muestra las respuestas de la entrevista a la gerente de la Empresa Chango Checa Productores S.A.

Tabla 5. Entrevista a la Contadora

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	
<p>Tema del Proyecto Integrador: Modelo de gestión de inventarios para la toma de decisiones en la Empresa Chango Checa Productores S.A. ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Saquisilí.</p>		
<p>Investigadoras: Cuchiparte Umajinga Erika Jacqueline Mata Villacis Mercedes Cecilia</p>		
<p>Cargo: Contadora Gómez</p>	<p>Nombre del Entrevistado: Ing. Lisbeth</p>	
<p>Fecha: 21/12/2022</p>	<p>Ubicación: Saquisilí</p>	
<p>Objetivo de la entrevista: Obtener información pertinente para generar un manual de gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. <i>- El instrumento aplicado será utilizado para fines académicos.</i></p>		
<p>1. ¿Cuál es el sistema de inventarios que la empresa utiliza y con qué frecuencia se constatan los inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A.? La Empresa Chango Checa Productores S.A. utiliza el SISTEMA FÉNIX y las constataciones de los inventarios se realizan cada 6 meses.</p> <p>2. ¿Cree usted que la mercadería que está localizada en la bodega tiene que estar clasificada con sus respectivos códigos? La ing. Lisbeth Gómez SI cree que la mercadería que está en la bodega debe estar correctamente ubicada con los códigos que le pertenece a cada producto que tiene la Empresa Chango Checa Productores S.A</p>		

3. ¿En la empresa Chango Checa Productores S.A. detectan a tiempo productos en mal estado, caducado o cualquier otra situación?

La empresa Chango Checa Productores S.A. SI detectan productos en mal estado ya que al realizar la constatación semestral se verifica los productos que están por caducar y se los separa o gestiona con el proveedor para realizar el cambio de las mismas.

4. ¿Considera usted que la empresa Chango Checa Productores S.A. tenga un control de los productos que comercializan?

La ing. Lisbeth Gómez SI cree que se debe tener un control de los movimientos de los productos que se comercializan en la Empresa Chango Checa Productores S.A.

5. ¿Usted considera que es apropiado el registro de egresos e ingresos de los productos que tiene la empresa Chango Checa Productores S.A.?

La ing. Lisbeth Gómez NO considera que es adecuado el registro que se lleva de los movimientos de los ingresos y egresos de los productos que comercializa la empresa Chango Checa Productores S.A ya que el registro de inventarios en el sistema no se encuentra actualizado.

6. ¿Considera usted que es importante establecer los puntos críticos que la empresa Chango Checa Productores S.A. tenga en el área de los inventarios?

La ing. Lisbeth Gómez SI considera que es de suma importancia considerar los puntos críticos que se observe en el departamento de los inventarios de la Empresa Chango Checa Productores S.A.

7. ¿Para su criterio profesional cree usted que es importante capacitar al personal de la empresa Chango Checa Productores S.A.?

La ing. Lisbeth Gómez SI considera que es importante capacitar al personal de la empresa Chango Checa Productores S.A. ya que ayudará a mejorar la gestión de inventarios.

8. ¿Para usted cree que el personal administrativo debe examinar de manera detallada el área de los inventarios?

La ing. Lisbeth Gómez SI cree que el personal administrativo debe controlar todas las actividades que se efectúen en el área de la bodega de la empresa Chango Checa Productores S.A.

9. ¿Para su criterio profesional es conveniente que la empresa Chango Checa Productores S.A. mejore la gestión del área de los inventarios?

La ing. Lisbeth Gómez SI cree conveniente que mejore el control de los inventarios ya que se tendría un stock real en el sistema y en el físico de la Empresa Chango Checa Productores S.A.

10. ¿Considera usted que mejorando el procedimiento de los controles de los inventarios mejore el área de los inventarios?

La ing. Lisbeth Gómez SI considera que mejorando el control de los inventarios ayudará a la empresa Chango Checa Productores S.A a mejorar la situación y así poder tomar decisiones en la gerencia y de esa manera tener reportes reales de la situación de los inventarios.

Elaborado por: Elaboración Propia

Nota: Esta tabla muestra las respuestas de la entrevista a la contadora de la Empresa Chango Checa Productores S.A.

En la Tabla 3 y 4 se encuentran las entrevistas aplicadas a la Ing. Flor Checa en calidad de Gerente General y a la Ing. Lisbeth Gómez Contadora de la Empresa Chango Checa Productores S.A, donde se pudo analizar que en la empresa se maneja a través del Sistema Fénix pero no es actualizado constantemente, por otro lado, el problema principal de la empresa es que no llevan un sistema de control de inventarios y procedimientos adecuados esto puede ser por la inadecuada distribución, planeación, funciones y escasez del personal en el departamento de inventarios y también se puede vincular principalmente con altos inventarios o con stock, los cuales por lo general

causan un desorden en el manejo de los mismos, ya que cuando se realiza una compra a un proveedor grande lo primero que efectúan es la orden de compra, ingresa a bodega y no registran en el sistema, ocasionando que no exista una actualización real de los inventarios, produciendo principalmente una insatisfacción en los clientes al momento de que en el sistema no se puede generar la venta por falta de stock, pero en bodega si existe la cantidad necesaria para efectuar la venta, otro de los inconvenientes es que al no tener un control adecuado de los productos se genera pérdidas por la obsolescencia y mal manejo de los mismos en bodega, de continuar así se puede generar pérdidas económicas, por lo cual es de suma urgencia la aplicación de un manual de procedimientos para el manejo y control de inventarios para fortalecer los procesos del manejo y control del stock.

De igual manera, se puede mencionar que todo el personal de la empresa debe distinguir a todos los productos que comercializan, por ende, también verificar el estado que se encuentra la mercadería, de igual manera manifiestan que es importante capacitar a los colaboradores, ya que esto ayudará a mejorar la gestión del área de inventarios; se realiza una constatación cada seis meses, que se registran físicamente, pero en el sistema no actualizan la información, ocasionando que la información que manejan no sea actualizada ni refleje la verdadera situación de las existencias de inventarios y por ende incide en el resultado económico financiero del ejercicio contable. Estas condiciones hacen que exista la necesidad de ejercer un mayor control en los inventarios de manera que mejore la gestión empresarial de CHACHEPSA.

Finalmente, el control de inventarios es indispensable ya que contribuirá al desarrollo y crecimiento: mediante el diseño de un manual de procedimientos para el manejo y

control de inventarios, el mismo que permitirá corregir las falencias que se presenten dentro la comercialización de los productos y organizar de mejor manera los inventarios, aportando así al conocimiento de cada uno de los miembros de la empresa, además de contribuir con la satisfacción de los clientes, por lo que dicho manual contendrá funciones y procedimientos que regularicen las actividades de los empleados en el departamento de los inventarios y de esa manera será útil dentro de la empresa, la cual tiene como prioridad el mejoramiento de sus ventas y el correcto manejo de los inventarios.

Diagnóstico de la situación actual de la empresa Chango Checa Productores S.A.

Tabla 6. Cuestionario de Control Interno

 CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A. 							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO EN GENERAL DEL INVENTARIO							
N°	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
COMERCIALIZACIÓN O VENTAS							
1	¿Existen actualizaciones de precios para las ventas, descuentos y devoluciones?		X		0	7	
2	¿Las funciones de venta, cobro y contabilidad se encuentran separadas?		X		0	7	
3	¿Se elabora un reporte diario de las entradas y salidas de los productos de la empresa?		X		0	7	
4	¿Se concilian mensualmente los reportes físicos con el sistema contable Fénix?		X		0	7	
5	¿Realizan devoluciones en ventas?		X		0	7	
6	¿Existen políticas para devoluciones de ventas?		X		0	7	
ADQUISICIÓN O COMPRAS							
7	¿Existe un catálogo de proveedores de la empresa?	X			5	7	
8	¿Se realiza la compra de los productos tomando en consideración la orden de compra?	X			5	8	
9	¿Los pedidos de compra son autorizados por un responsable?	X			5	8	
10	¿Se presentan informes de recepción de mercadería recibida?		X		0	7	
11	¿Se realiza una inspección de la mercadería recibida para verificar la condición que se recibe el producto?	X			5	8	

12	¿Los ingresos de mercadería a bodega es receptada con los documentos de respaldo?		X		0	7	
13	¿Informa de manera rápida el responsable de la recepción de mercadería si existiera un faltante o defectuoso?		X		0	7	
14	¿Está claramente definido los responsables de las diferentes funciones, compra, recepción de materiales, registro contable y realización de pagos?		X		0	7	
15	¿Las facturas de proveedores son recibidas directamente por el departamento contable de la empresa?		X		0	7	
16	¿Realizan devoluciones en compras?	X			5	8	
17	¿Existen políticas para devoluciones en compras?		X		0	7	
RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO							
14	¿Existe un orden para el almacenaje de mercadería en bodega?		X		0	7	
15	¿Se realiza una contratación física de los materiales, suministros y mercadería que fue adquirida en la bodega?	X			0	7	
16	¿Hay un registro de las entradas y salidas de las mercaderías en el kárdex?		X		0	7	
17	¿Existe un responsable del control de cantidades de existencias en bodega?		X		0	7	
18	¿Se realiza un control de los documentos de salida de mercadería?		X		0	7	
19	¿Se realiza la codificación de la mercadería?	X			5	7	
20	¿Se realiza una contratación física de los productos que están en bodega al cierre del período económico?	X			5	8	

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS								
21	¿Las tomas físicas están planificadas previamente con los responsables?		X		0	7		
22	¿Existe un formato establecido para la realización de toma física del inventario?		X		0	7		
23	¿La empresa registra en el sistema Contable Fénix los detalles que se encuentran en la toma física?		X		0	7		
24	¿Se firman las hojas de respaldo de la toma físico con el responsable del conteo y el custodio?	X			5	7		
25	¿Se contabilizan los ajustes por diferencias y se los comunica a los responsables de bodega?		X		0	7		
					Suman:	40	208	

Elaborado por: Elaboración Propia

Nota: Esta tabla muestra el cuestionario de control interno para el inventario.

FÓRMULA:

$$\text{Riesgo De Detección} = \frac{\text{PUNTAJE OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE ÓPTIMO}} * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{35}{172} * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 19\%$$

MATRIZ DE RIESGO CONFIANZA		
NIVEL	DESDE	HASTA
ALTO		
ALTO	88,89%	99,99%
MEDIO	77,78%	88,88%
BAJO	66,67%	77,77%
MEDIO		
ALTO	55,56%	66,66%
MEDIO	44,45%	55,55%
BAJO	33,34%	44,44%
BAJO		
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%
BAJO	0,01%	11,11%
RIESGO		

NIVEL DE RIESGO

$$\text{Nivel de Riesgo} = 1 - \frac{\text{PUNTAJE OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE ÓPTIMO}} * 100$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 1 - \frac{35}{172} * 100$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 81\%$$

Interpretación

En la evaluación del cuestionario de control interno al inventario de la empresa Chango Checa Productores S.A. Productores S.A., se encontró un nivel de confianza de 19% y un nivel de riesgo de control es del 81% lo que significa que tiene un alto nivel de riesgo en el área del inventario, ya que la empresa no tiene un buen control en los inventarios provocando por la falta de comunicación entre los departamentos debido a que no llevan un sistema de control de inventarios, también se puede decir que la empresa no tiene procedimientos adecuados esto puede ser por la inadecuada distribución, planeación, funciones y escasez del personal en el departamento de inventarios, de igual manera el personal encargado del área de los inventarios desconocen por completo todo tipo de control en las existencias de los inventarios los cuales por lo general causan un desorden en el manejo de los inventarios y esto será afectado a la toma de decisiones en la empresa.

Dentro de la verificación de las compras o adquisición de mercadería se observa que:

- No existe ningún control para las compras que se efectúa en la empresa.
- No existe una conciliación entre los reportes físicos con el sistema contable.
- No existen políticas para el control de inventarios para las compras.
- No existe la correcta distribución de funciones del área contable y área comercial.
- Omisión de controles por parte del área contable en el control de la recepción de mercadería.
- La mercadería recibida es ubicada en un determinado espacio físico, pero sin ningún orden.

Dentro de la verificación de la recepción y almacenamiento de mercadería se observa que:

- No existe ningún control para el almacenamiento de la mercadería.
- No existen políticas para el control del almacenamiento de la mercadería.
- No existe control alguno de la satisfacción del cliente.
- No se realiza el almacenaje en la bodega de la mercadería siguiendo algunas especificaciones concretas, únicamente se ubica en dónde haya el espacio suficiente.
- La mercadería receptada no es codificada según lo estipulado.

Dentro de la verificación de las ventas o comercialización de los productos se observa que:

- No existe ningún control para las ventas que se efectúan en la empresa.
- No existe una conciliación entre los reportes físicos con el sistema contable.
- No existen políticas para el control de inventarios para las ventas.
- No existe control alguno de la satisfacción del cliente.

Dentro de la toma física de los inventarios se observa que:

- No existe ningún control para la toma física de los inventarios.
- No existe una conciliación entre los reportes físicos con el sistema contable.
- No existen políticas para el control para la toma física de los inventarios.
- No existe una distribución de funciones bien definidas.

Análisis de las Fortalezas y Debilidades

Con la información analizada de la empresa se pueden evidenciar fortalezas y falencias en los procesos que involucran a la cuenta de inventarios; las mismas que serán objeto de estrategias para minimizarlas como propósito del presente trabajo.

Fortalezas

- Aprovechamiento del factor tecnológico para la realización de procesos.
- Espacio físico suficiente para la localización de la mercadería.

Debilidades

- Inadecuada asignación de funciones del personal en el área de los inventarios.
- Falta de personal en el área de inventarios.
- Existe un bajo nivel de control de inventarios.
- Falta de organización en el área de los inventarios.
- Realización de pedidos por intuición sin la generación de un proceso específico.
- Inexistencia de parámetros para los niveles de existencias.
- Falta de conciliación entre el sistema y la constatación física.
- Falta de comunicación entre departamentos.
- Ausencia de un sistema de control interno
- Falta de capacitaciones al personal
- Ausencia de indicadores de gestión.

PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

Después de realizar el respectivo análisis de los resultados obtenidos de la empresa Chango Checa Productores S.A., se identificó que tiene una insuficiencia en la gestión de los inventarios ya que se revela que no posee controles que ayuden al manejo de los mismos y así poder determinar la cantidad real de stock que debe manejarse tanto en el sistema como físicamente.

Se debe establecer procedimientos que regularicen el manejo y control de inventarios, el mismo que permitirá corregir las falencias que se presenten dentro la comercialización de los productos y organizar de mejor manera los inventarios, esto permitirá tener una ventaja competitiva.

La presente propuesta se basa en un manual de gestión de inventarios, basado en el manejo e implementación de políticas y procedimientos, así como en la aplicación del método PEPS, con el fin de modificar las irregularidades que se evidencia en el área de los inventarios.

La gestión de inventarios es importante para la entidad ya que está inmersa la cuenta de inventarios que es uno de los componentes de los activos; por ende, la empresa tiene que tener procedimientos para controlarlos adecuadamente, con el propósito de tener una información real de los inventarios y evitar pérdidas económicas en CHACHEPSA.

EMPRESA CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A

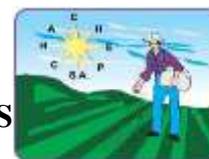


CHACHEPSA

**MANUAL DE GESTIÓN DE
INVENTARIOS**



CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS



INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

ANTECEDENTES

La empresa CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A. Se inicia como un emprendimiento familiar, liderado por el Ing. Manuel Chango y su esposa la Ing. Flor Checa el 28 de Julio de 1999; ubicado en la provincia de Cotopaxi, cantón Saquisilí, en el barrio Carlosama.

Sus actividades económicas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Venta al por menor de productos veterinarios en establecimientos especializados.
- Venta al por mayor de abonos.
- Actividades de almacenamiento y depósito para todo tipo de productos: explotación de silos de granos, cámaras frigoríficas. Incluye la congelación por corriente de aire
- Intermediarios del comercio de materias primas agrarias, animales vivos, materias primas textiles y productos semielaborados.
- Venta al por mayor de productos químicos industriales: anilina, tinta de impresión, aceites esenciales, gases industriales (oxígeno), pegamento químico, colorantes, resina sintética, metanol, parafina, aromatizantes y potenciadores del sabor, soda cáustica, sal industrial, ácidos y sulfuros, derivados de almidón, etcétera.

- Venta al por mayor de desperdicios y desechos, chatarra metálica y de materiales para el reciclado, incluido la recolección clasificación, separación y el desguace de productos usados como: automóviles, ordenadores, aparatos de televisión y otros tipos de equipo, para obtener partes y piezas reutilizables. El embalaje y reembalaje, almacenamiento y entrega, aunque sin un proceso de transformación real, además, los materiales comprados y vendidos tienen un valor remanente.
- Cultivo de flores, incluida la producción de flores cortadas y capullos.
- Actividades de tratamiento de desechos orgánicos para su transformación, incluye la producción de compost con desechos orgánicos.

MISIÓN

Ofrecer a nuestros clientes los productos y servicios de la más alta calidad, al precio justo, en el ámbito adecuado, procurando su más amplia satisfacción a través de un cordial y esmerado servicio personalizado, teniendo en cuenta que el cliente es lo primero y la razón de ser de nuestro trabajo.

VISIÓN

Consolidar y mantener el liderazgo de nuestra Empresa en el mercado, con la mejora continua, integrando y satisfaciendo los objetivos, tanto de colaboradores, clientes, proveedores, accionistas y la comunidad que nos rodea.

VALORES

Los valores son el fundamento de nuestra misión:

- Trabajo
- Crecimiento
- Responsabilidad Social
- Eficiencia

Trabajo. - El trabajo es un valor porque sólo a través de él podemos cubrir nuestras necesidades, crecer como personas y servir a los demás, por lo que debemos buscar que nuestro trabajo sea un factor de desarrollo personal y profesional, así como de satisfacción emocional.

Crecimiento. - Crecimiento es aumentar y mejorar nuestras habilidades y conocimientos personales, para que junto con la Empresa incrementemos nuestra capacidad para ofrecer más y mejores productos a través de un excelente servicio a nuestros clientes.

Responsabilidad Social. - Esta responsabilidad representa realizar bien nuestro trabajo, reafirmando nuestros valores éticos, cumplir el compromiso con nuestros colaboradores, clientes, proveedores, y comunidad en general, respetar la legislación vigente y cuidar los recursos naturales y el medio ambiente.

Eficiencia. - La eficiencia significa ser austero, cuidar y utilizar eficientemente los recursos con que contamos. Gastar en lo necesario y evitar lo INÚTIL y superfluo

PRINCIPIOS ÉTICOS EMPRESARIALES

En la empresa orientamos todas nuestras actividades hacia el cumplimiento de los principios de:

- Corresponsabilidad

- Servicio al Cliente
- Calidad de nuestros productos y servicios
- Desarrollo de nuestros mercados

Corresponsabilidad. - Es la conciencia de que con nuestra actuación proyectamos la imagen de todos.

Servicio al Cliente. - Nuestros Clientes son la razón fundamental de nuestras actividades. La atención a ellos es esencial para seguir contando con su preferencia. Nuestros Clientes deben ser atendidos con respeto, esmero y procurar su más amplia satisfacción.

Calidad de Nuestros Productos y Servicios. - Nuestra Empresa garantiza que los productos y servicios que ofrecemos cumplen al 100% los estándares para brindar la mejor calidad posible.

Desarrollo de Nuestros Mercados. - La Empresa se ha consolidado participando en mercados con los productos y servicios que se ofrecen, ello nos ha llevado a tener presencia y a crecer en diversas plazas.

NUESTROS PRINCIPIOS DE CONDUCTA

En la empresa respetamos los Principios de Conducta:

- Apego a las Normas Establecidas
- Integridad
- Equidad
- Honestidad
- Actitud

- Responsabilidad

Apego a las Normas Establecidas. - Toda actividad personal debe realizarse con apego a las normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes.

Integridad. - Es la congruencia entre lo que decimos y lo que hacemos, pretendiendo en todo momento una actitud ética. Es nuestro interés tratar a clientes, proveedores, accionistas, autoridades y empleados de manera respetuosa, cordial y de colaboración teniendo siempre un trato profesional, buscando la armonía entre individuo y empresa.

Equidad. - Todas las personas merecen un trato digno, independientemente de su sexo, edad, raza, religión, nivel jerárquico, convicción personal o cualquier otra circunstancia o característica.

Honestidad. - Ser honesto es actuar con rectitud y honradez. Este es un principio primordial como Empresa y en lo individual. Por lo que, en todo momento se le deberá actuar con honestidad con todos, proporcionar al cliente la información correcta y completa de las características de los productos o servicios que se ofrecen.

Actitud. - Nuestro actuar debe reflejar el optimismo y entusiasmo por hacer bien nuestro trabajo. Ser positivo ayuda a crear un ambiente adecuado en nuestras relaciones.

Responsabilidad. - La responsabilidad es la disposición de asumir las consecuencias de las decisiones tomadas y dar respuesta de los propios actos. Esto nos hace confiables y veraces en nuestras acciones.

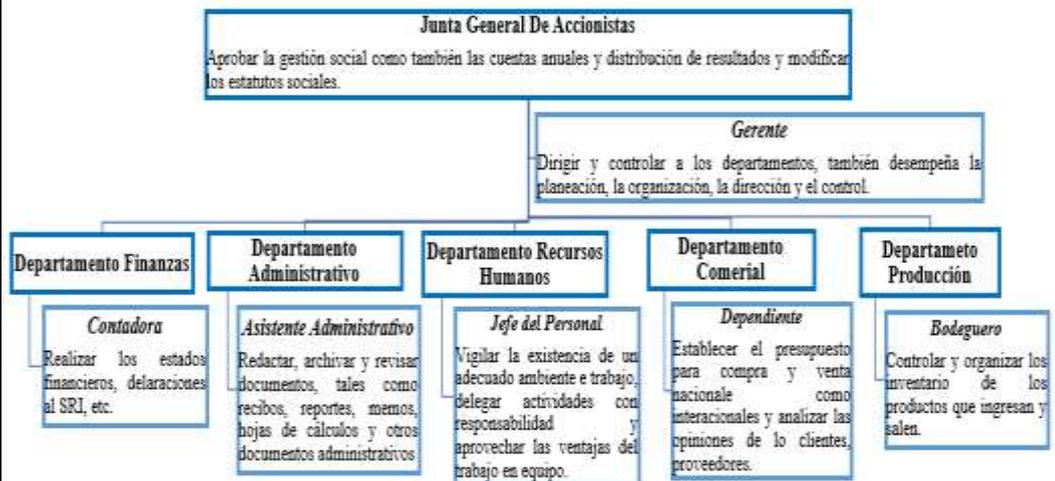
Los ejecutivos en la Empresa son los máximos representantes de nuestros Valores Corporativos y son quienes deben, ante todo, respetar, promover y vigilar que su

actuar y el de quienes forman su equipo de trabajo se apeguen a los más altos conceptos éticos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL





CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS



MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El manual de funciones es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la empresa CHACHEPSA.

OBJETIVO

Elaborar un manual de funciones mediante el desempeño del personal que trabaja en la empresa CHACHEPSA para tener una eficiencia y eficacia en las funciones encomendadas en el procedimiento de los inventarios.

A continuación, se presentará las funciones de cada personal que trabaja en la empresa CHACHEPSA.

Nombre de cargo:	Gerente/a
Departamento:	Gerencia
Condiciones de trabajo:	Oficina
Equipamiento:	Computadora, impresora y material de oficina, todo tipo de materiales de oficina.
PERFIL DE CARGO	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel Máster en Dirección de Empresas o MBA
Área de conocimiento específico:	Función General
Tiempo de experiencia:	2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisa los documentos entregados por bodega - Aprueba los documentos como orden de compras, nota de requisición, entre otros documentos. - Responsable de enviar la información pertinente al proveedor - Responsable de aplicar sanciones a los empleados por irregularidades en su trabajo - Aprueba los ajustes contables de la toma física al departamento de contabilidad. <li style="padding-left: 20px;">Define los objetivos y metas que espera que la organización alcance. - Organiza y pone en práctica los planes. Los objetivos se convierten en actividades concretas que se deben ejecutar. - Supervisar y coordinar las operaciones del departamento comercial. - 	

Nombre de cargo:	Contador/a
Departamento:	Departamento de Contabilidad
Condiciones de trabajo:	Oficina
Equipamiento:	Computadora, impresora y material de oficina, todo tipo de materiales de oficina.
Área o dependencia:	Área contable, financiera, fiscal, de auditoría, costos o consultoría.
PERFIL DE CARGO	
Nivel de instrucción:	<p>Tercer nivel</p> <p>Ingeniera o licencia de contabilidad</p> <p>Auxiliar en contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contador Público - Contador Gubernamental - Presupuesto
Área de conocimiento específico:	<p>Contabilidad</p> <p>Finanzas</p> <p>Economía</p> <p>Administración</p> <p>Competencia en Tecnología</p>
Tiempo de experiencia:	2 años
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de registrar en el sistema contable fénix todos los movimientos de los inventarios - Responsable de enviar los documentos pertinentes al bodeguero - Entregar de manera obligatoria las facturas de la venta realizada - Responsable de emitir el reporte del sistema contable fénix para la toma física de inventarios - Emite el reporte de toma física de inventarios - Responsable de conciliar entre los reportes físicos y el sistema contable fénix y realizar los respectivos ajustes contables - Manejo y controla estados financieros - Es responsable del cumplimiento de obligaciones fiscales 	

Nombre de cargo:	Asistente Administrativo
Departamento:	Departamento Administrativo
Condiciones de trabajo:	Oficina
Equipamiento:	Computadora, impresora y material de oficina.
Área o dependencia:	Área técnica, administrativa, financiera y de ventas.
PERFIL DE CARGO	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Área de conocimiento específico:	Administración Presupuesto Recursos Humanos TIC
Tiempo de experiencia:	3 a 4 años
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Responder y pasar llamadas telefónicas. - Organizar y programar citas. - Planificar reuniones y escribir actas detalladas. - Escribir y distribuir email, notas de correspondencia, cartas, faxes y formularios. - Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica. - Recibir a los/as visitantes en la organización y guiarlos a sus destinos correspondientes. - Redactar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos. - Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos - Custodiar documentos importantes de la empresa. - Llevar a cabo cálculos básicos. - Tramitación de expedientes. - Archivar documentos en perfecto orden. - Mantener la relación con los proveedores a lo largo del tiempo para futuros encargos 	

Nombre de cargo:	Jefe del Personal
Departamento:	Departamento Comercial
Condiciones de trabajo:	Oficina
Equipamiento:	Todo tipo de materiales de oficina
PERFIL DE CARGO	
Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
	Ingeniero/a licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos
Área de conocimiento específico:	Experiencia en la gestión del talento humano. Habilidad de negociación. Excelente comunicación.
Tiempo de experiencia:	3 años
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Definir los objetivos de la organización. - Desarrollar, aprobar y poner en práctica políticas, programas de la empresa CHACHEPSA - Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y acciones del departamento de RRHH, a los fines de garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la empresa. - Conservar relaciones laborales positivas con los empleados y autoridades de la empresa u organización. - Asistir y orientar a la gerente en la interpretación y aplicación de las políticas y programas de RRHH, velando por el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia. - Coordinar actividades internas y externas de reclutamiento y capacitación. - Desarrollar e implementar políticas y procedimientos de RRHH destinados al desarrollo del personal, relaciones laborales, beneficios, compensación y gestión del desempeño. - Analizar estadísticas para identificar las circunstancias que le generan problemas al personal y suministrar recomendaciones para su mejora. 	

Nombre de cargo:	Dependiente/ Vendedor
Departamento:	Departamento Comercial
Condiciones de trabajo:	Oficina- Bodega
Equipamiento:	Todo tipo de materiales de oficina
PERFIL DE CARGO	
Nivel de instrucción:	Bachiller Capacitado en el área de ventas.
Área de conocimiento específico:	Experiencia en ventas de productos balanceados, fertilizantes (productos agrícolas). Demostrar compromiso, determinación y entusiasmo en el trabajo.
Tiempo de experiencia:	2 años
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar todo tipo de comercialización que tenga la empresa CHACHEPSA. - Efectúa documentos de respaldo de las compras por ejemplo las facturas. - Es responsable de verificar las devoluciones que puedan existir en la empresa. - Es responsable de comunicar al personal de la empresa CHACHEPSA el día y la hora que se va realizar la constatación toma física de los inventarios. - Es responsable de planificar y asignar personal para la constitución de los inventarios. - Responsable de emitir toda la información de la constatación física de los inventarios al departamento de contabilidad. - Realiza un estudio de mercado, en el que se incluya el pronóstico y las estadísticas comerciales. - Conocer a detalle los valores del producto o servicio, fijar el precio y la forma de distribución para que el equipo de ventas sea eficaz. - Llevar un registro de las ventas diarias - Hacer cierres de cajas al finalizar cada jornada; - Llevar un registro de insumos, suministros y productos; 	

Nombre de cargo:	Bodeguero
Departamento:	Departamento Producción
Condiciones de trabajo:	Bodega
Equipamiento:	Materiales indicados para la bodega
PERFIL DE CARGO	
Nivel de instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento específico:	Experiencia en adquisición de mercaderías Experiencia en información contable de almacenamiento de mercadería en bodega
Tiempo de experiencia:	2 años
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los documentos de respaldo de los productos que ingresan o salen de la empresa CHACHEPSA, entre ellos tenemos la nota de requisición, ingreso y egreso. - Verificar el estado de los productos que están en bodega como por ejemplo en estado bueno, regular, malo. - Es responsable de informar cualquier circunstancia que suceda en el área de inventarios. - Registrar las devoluciones que se efectuó tanto como en compras y en ventas en la empresa CHACHEPSA. - Es responsable de efectuar el ingreso y salida de la mercadería. - Responsable de entregar los documentos de respaldo de ingresos o egresos de la mercadería al departamento de contabilidad. - Verifica las facturas de los proveedores de la empresa CHACHEPSA - Es responsable de verificar las condiciones de los productos en bodega y ordenar los productos. - Responsable de realizar la constatación física de los inventarios. - Elaborar los diferentes comprobantes de bodega, tanto de ingreso y de egresos, correspondiendo llevar un registro completo en su kardex, que incluya toda la información necesaria, que permita la identificación de las operaciones realizadas. - Velar por la limpieza de la bodega 	



CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS



MANUAL DE PROCESO: ADQUISICIÓN O COMPRA

INTRODUCCIÓN

El proceso de compras consiste en determinar qué y cuántos productos se van a solicitar a los proveedores, el mismo que se establece de acuerdo a la necesidad y al stock que se mantiene en la empresa con la finalidad que no se quede desabastecida y paralizada las ventas.

OBJETIVO

Elaborar un manual de proceso para la adquisición que realiza la empresa CHACHEPSA mediante procedimientos, políticas y flujograma aplicados a la NIC 2; permitiendo la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento al momento de una compra.

ALCANCE

Este procedimiento se engloba al control de toda la mercadería ingresada a la empresa que comprende al área de compras y bodega. Se aplica desde el momento que realiza la orden de compras hasta el registro en Sistema Contable Fénix.

RESPONSABLES

- Bodeguero
- Gerente
- Proveedor

- Contadora

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Orden de compras
- Nota de requisición
- Nota de ingreso
- Comprobante de retención

POLÍTICAS

Según la NIC 2, párrafo 11 menciona que:

El coste de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costes directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el coste de adquisición.

Por consiguiente, a la normativa se puede mencionar las siguientes políticas:

- Todas las compras que efectúa la empresa CHACHEPSA están emitidas por una orden de compra.
- Toda la documentación realizada para la compra debe ser archivada de manera ordenada.
- Requerir los productos en el momento adecuado.

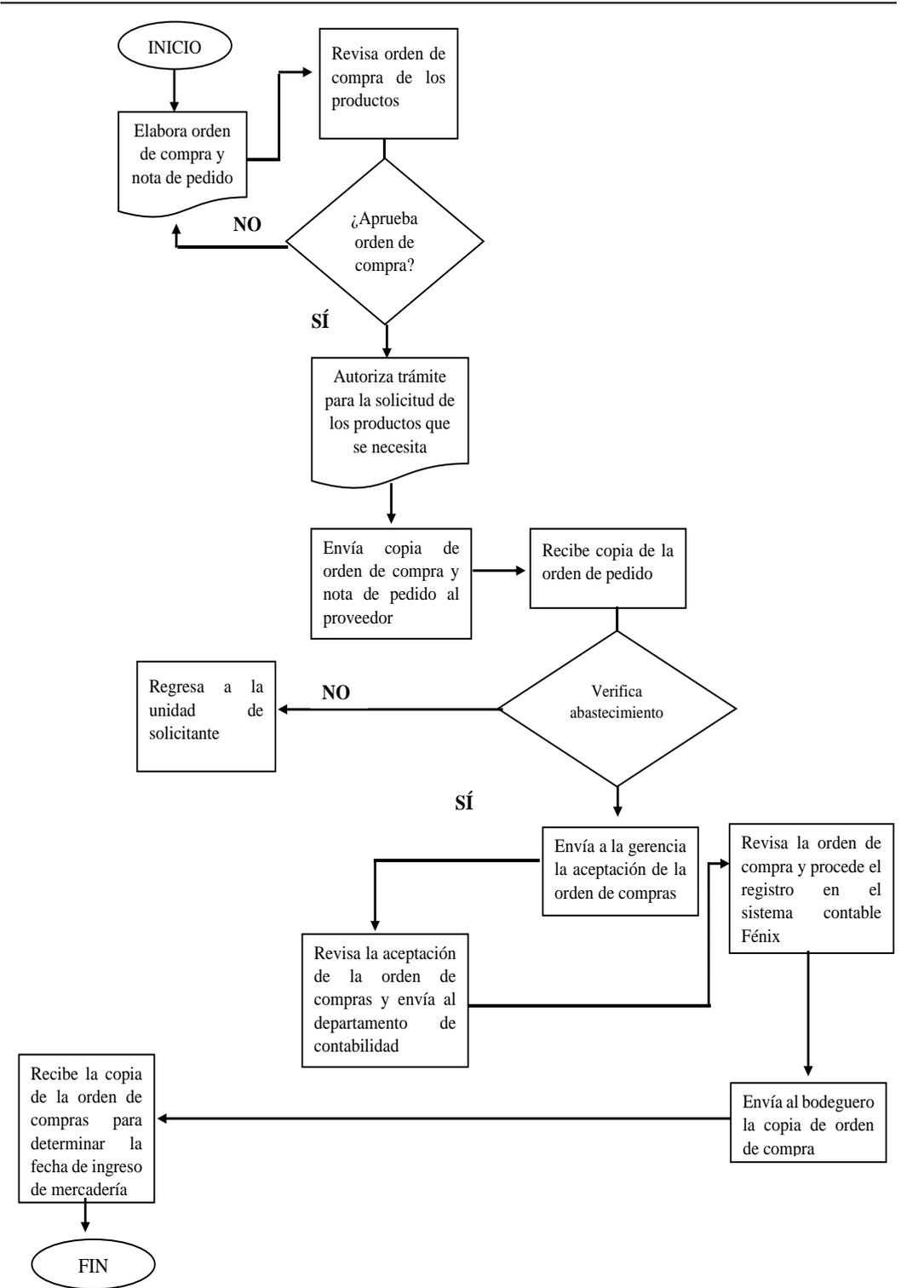
- Conocer los productos que la empresa adquiere con frecuencia y a qué precio mantienen los proveedores.
- Analizar la lista de productos, precios que envían nuestros proveedores y el límite de tiempo que otorgan crédito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ **Proceso 1:** El dependiente elabora la orden de compra.
- ✓ **Proceso 2:** La gerente revisa orden de compra de los productos y aprueba.
- ✓ **Proceso 3:** La gerente autoriza el trámite para solicitud de los productos que se necesitan.
- ✓ **Proceso 4:** La gerente envía copia de orden de compra al proveedor.
- ✓ **Proceso 5:** El proveedor recibe copia de la orden de compras y verifica si existe el abastecimiento de los productos solicitados.
- ✓ **Proceso 6:** El proveedor envía a la gerencia la aceptación de la orden de compras.
- ✓ **Proceso 7:** La gerente revisa la aceptación de la orden de compras y envía al departamento de contabilidad
- ✓ **Proceso 8:** La contadora recibe la orden de compra y procede a registrar en el sistema contable Fénix.
- ✓ **Proceso 9:** La contadora envía al bodeguero la copia de la orden de compras.
- ✓ **Proceso 10:** El bodeguero recibe la copia de la orden de compras para determinar la fecha de ingreso de mercadería.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

BODEGA DTO.COMERCIAL GERENCIA PROVEEDOR DTO. CONTABILIDAD





CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS



MANUAL DE PROCESO: DEVOLUCIÓN DE COMPRAS

INTRODUCCIÓN

El proceso de devolución de compras se genera cuando una empresa devuelve un producto al proveedor por varios motivos que pueden existir al momento de la verificación de las mercaderías esto puede ser por productos defectuosos, o que no cumplan con las condiciones del pedido de la mercadería.

OBJETIVO

Elaborar un manual de proceso para las devoluciones de compras mediante políticas, procedimientos y flujograma aplicados a la NIC 2, permitiendo la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento al instante de efectuar una devolución.

ALCANCE

Este procedimiento comprende el área de venta y bodega. Se aplica desde el momento que se realiza la orden de devolución por compra hasta el ingreso en el Sistema Contable Fénix.

RESPONSABLES

- Bodeguero
- Dependiente
- Contadora

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Nota de crédito
- Factura
- Nota de devolución

POLÍTICAS

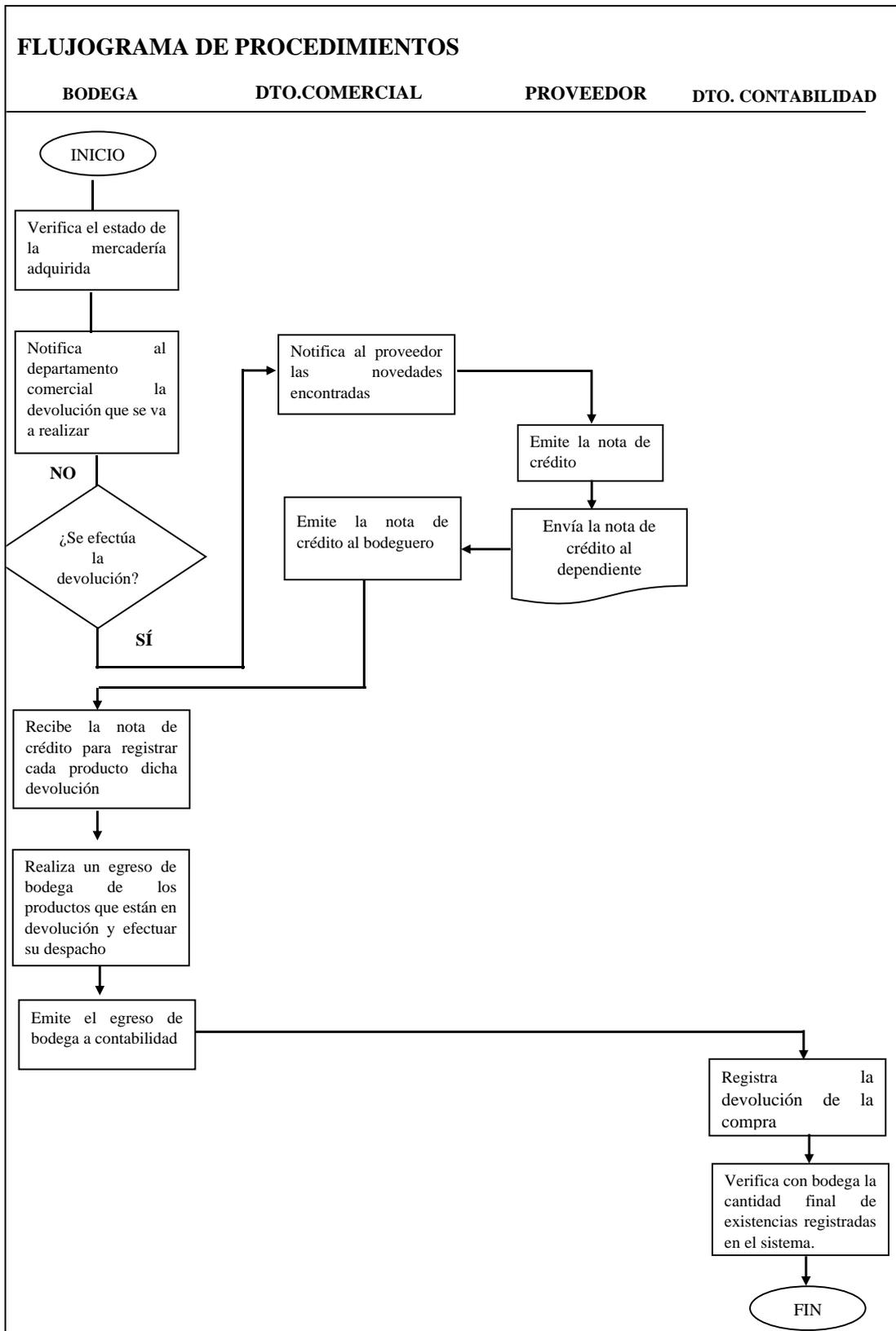
Las siguientes políticas están remitidas en función a la NIC 2 párrafo 11.

- Todas las devoluciones por compras que se efectúen en la empresa CHACHEPSA están emitidas por una orden de devolución de compras.
- Toda la documentación realizada para la devolución por compra debe ser archivada de manera ordenada.
- Es obligación del bodeguero revisar y demostrar al proveedor que la mercadería que entrega está o no en perfectas condiciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

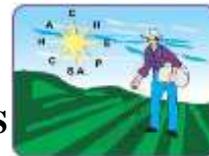
- ✓ **Proceso 1:** El bodeguero debe verificar el estado de los productos adquiridos (bueno, malo o regular).
- ✓ **Proceso 2:** El bodeguero debe notificar al departamento comercial alguna novedad encontrada para que se efectúe su devolución
- ✓ **Proceso 3:** El dependiente notifica al proveedor de las novedades encontradas para que este emita una nota de crédito.
- ✓ **Proceso 4:** El proveedor emite la nota de crédito y envía la información al dependiente para que este entregue al bodeguero y a la contadora.

- ✓ **Proceso 5:** El bodeguero debe registrar cada producto dicha devolución y realiza un egreso de bodega de los productos en devolución y efectúa su despacho.
- ✓ **Proceso 6:** El bodeguero entrega a contabilidad el egreso de bodega para que efectúe el registro de cada producto.
- ✓ **Proceso 7:** La contadora registra la devolución de los productos y verifica con bodega la cantidad final de existencias registradas en el sistema contable Fénix.





CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS



MANUAL DE PROCESO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

INTRODUCCIÓN

En esta fase es la recepción y almacenamiento que después de haberse realizado la orden de compra se espera la llegada de la mercadería a la empresa, que en la cual se realiza un conteo a los productos llegados confirmando la factura con la orden de compra, ejecutando verificaciones al precio, cantidad y el estado de los mismos, después de su revisión se autoriza el ingreso de la mercadería a la bodega en caso de que los productos estén erróneos se comunica la novedad al gerente para determinar si se devuelve al proveedor o se acepta en ese estado.

OBJETIVO

Elaborar un manual de proceso para la recepción y almacenamiento mediante la implementación de políticas, procedimientos y flujograma aplicados a la NIC 2, permitiendo la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento.

ALCANCE

En este proceso se engloba todas las actividades relacionadas con el control de recepción y almacenamiento de inventarios dentro de la empresa CHACHEPSA. Se aplica desde la recepción de los productos hasta el almacenamiento en la bodega para la comercialización.

RESPONSABLE

- Bodeguero
- Dependiente
- Contadora

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Orden de compra
- Factura
- Nota de ingreso
- Guía de remisión

POLÍTICAS

Según la NIC 2, párrafo 8 menciona que:

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 19, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente.

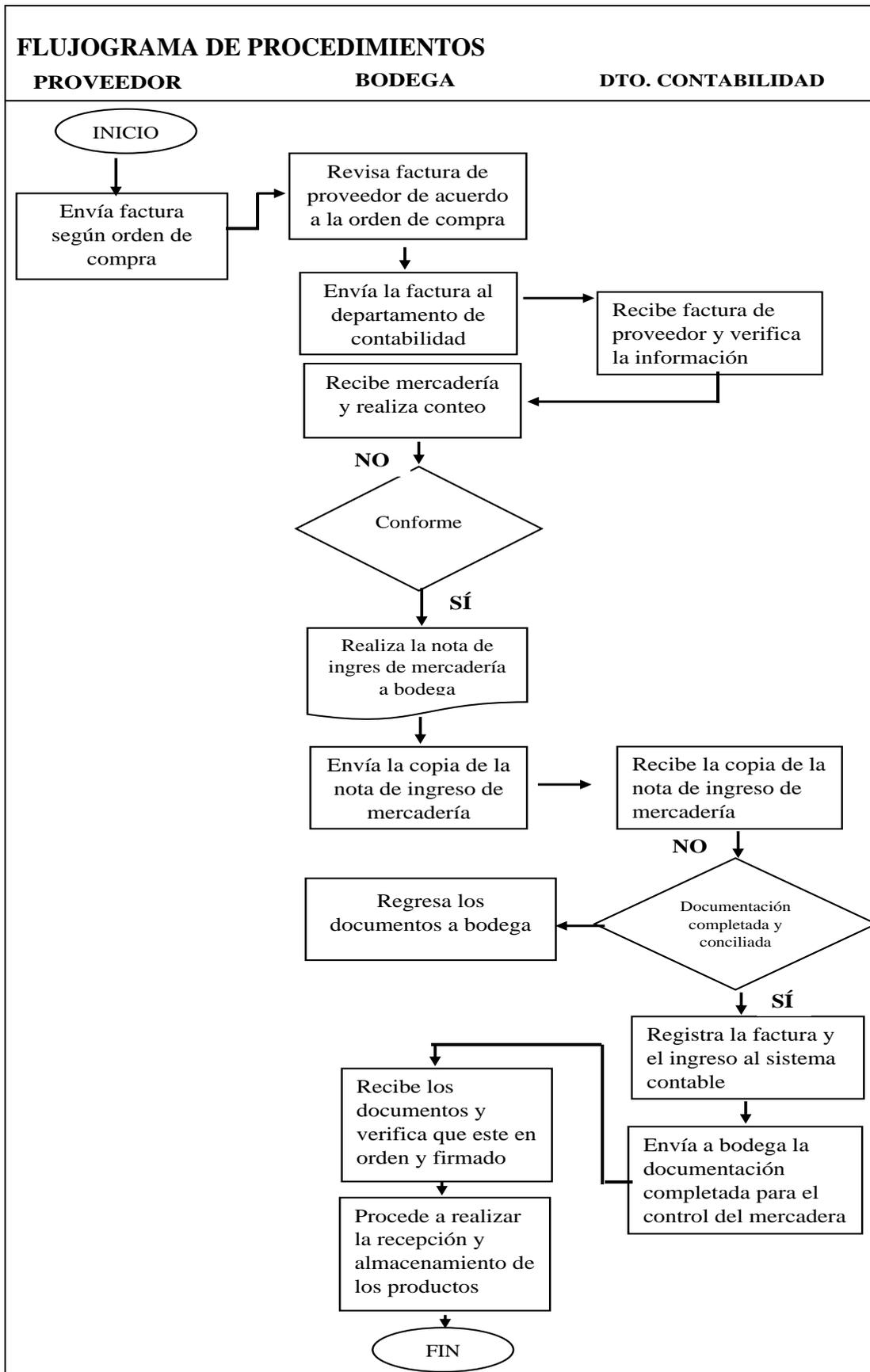
Por consiguiente, a la normativa se establece las siguientes políticas:

- Al área de los inventarios solo debe ingresar personal autorizado por la empresa CHACHEPSA.
- Recibir la mercadería y verificar que esté todo en orden y buen estado.
- Verificar la cantidad de mercadería ingresada a la empresa CHACHEPSA y notificar a la contadora.
- La contadora es responsable de ingresar la información de la compra realizada en el Sistema Contable Fénix.
- Asegurar el abastecimiento de existencias de los productos para satisfacer los pedidos de los clientes de la empresa CHACHEPSA
- Verificar que el costo de venta de los productos sea adecuado para la comercialización.
- El bodeguero clasificará y ordenará la mercadería de acuerdo a su grupo y fecha de caducidad, detalla en forma clara su descripción, código y demás características básicas para su identificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ **Proceso 1:** El proveedor envía al bodeguero la factura según orden de compra.
- ✓ **Proceso 2:** El bodeguero revisa la factura del proveedor de acuerdo a la orden de compra y envía al departamento de contabilidad.
- ✓ **Proceso 3:** La contadora recibe la factura del proveedor y verifica la información.

- ✓ **Proceso 4:** El bodeguero recibe la mercadería y realiza el conteo de los productos.
- ✓ **Proceso 5:** El bodeguero realiza la nota de ingreso de mercadería a la bodega y envía una copia al departamento de contabilidad.
- ✓ **Proceso 6:** La contadora recibe la copia de la nota del ingreso de la mercadería en bodega.
- ✓ **Proceso 7:** La contadora registra las facturas y el ingreso de bodegas en el sistema contable fénix.
- ✓ **Proceso 8:** La contadora envía al bodeguero los documentos completos para el control de la mercadería.
- ✓ **Proceso 9:** El bodeguero recibe los documentos y verifica la información que esté en orden y debidamente firmada.
- ✓ **Proceso 10:** El bodeguero procede a realizar la recepción y almacenamiento de los productos.





CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS



MANUAL DE PROCESO: COMERCIALIZACIÓN O VENTA

INTRODUCCIÓN

Las ventas se tratan de las salidas de los productos de la bodega de la empresa y por consecuencia están directamente relacionadas con los inventarios. El egreso de la mercadería se debe efectuar con documentos de respaldo, con las respectivas firmas de responsabilidad, como son ventas mediante las facturas. Los productos destinados para la venta deben estar en un lugar adecuado para evitar tardanzas en el momento de la comercialización.

OBJETIVO

Elaborar un manual de procesos para comercialización que realiza la empresa CHACHEPSA mediante la implementación de políticas, procedimientos y flujogramas aplicados a la NIC 2, permitiendo la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento al momento de realizar una venta.

ALCANCE

Este procedimiento comprende en el área de venta, bodega y contabilidad. Se aplica desde la salida de la mercadería de la bodega hasta la entrega del producto al cliente.

RESPONSABLES

- Bodeguero

- Contadora
- Dependiente

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Nota de crédito
- Factura

POLÍTICAS

Según la NIC 2, párrafo 38 menciona que:

El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, denominado generalmente costo de las ventas, comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido, así como los costos indirectos no distribuidos y los costos de producción de los inventarios por importes anómalos. Las circunstancias particulares de cada entidad podrían exigir la inclusión de otros costos, tales como los costos de distribución.

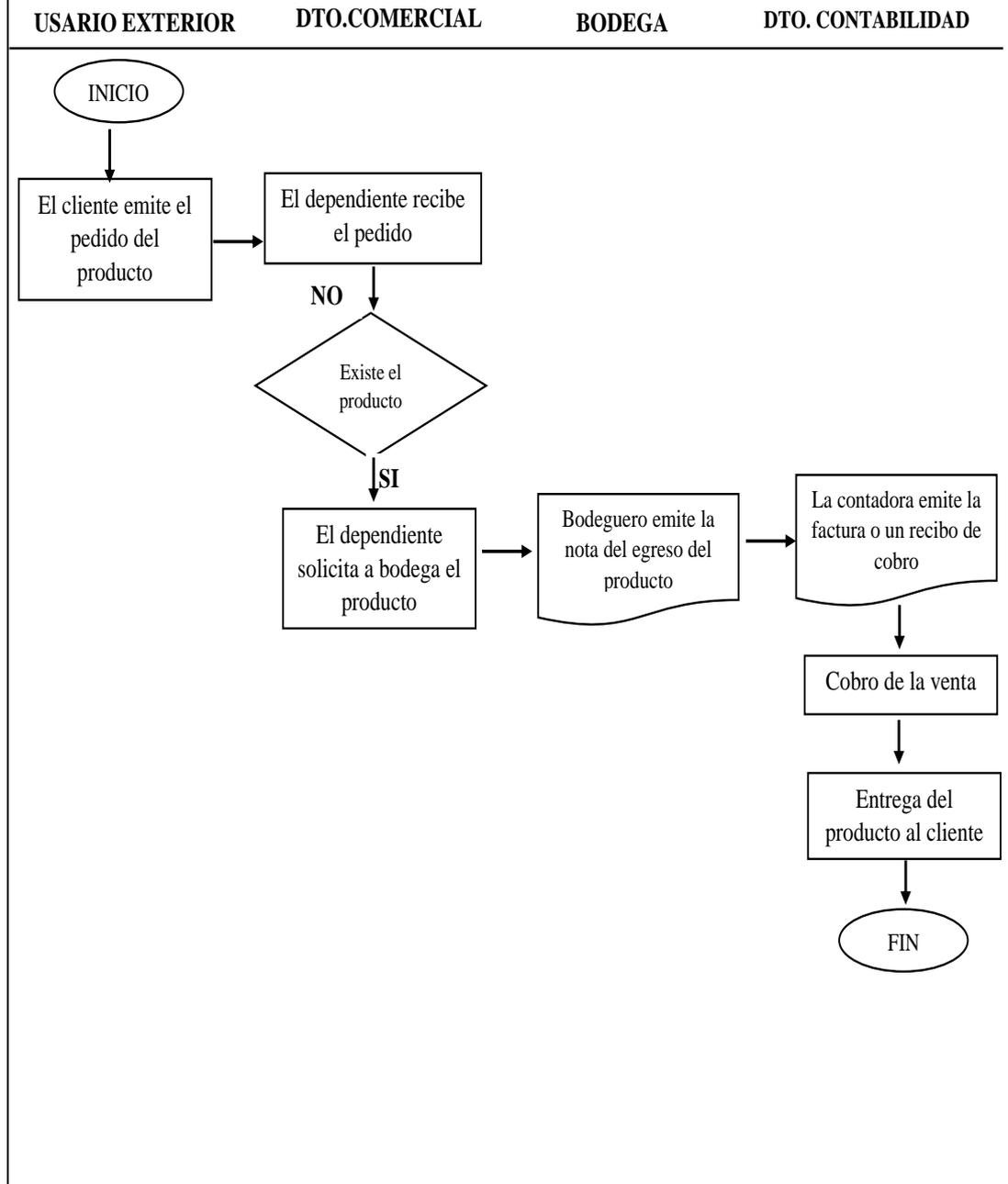
Por consiguiente, a la normativa se determina las siguientes políticas:

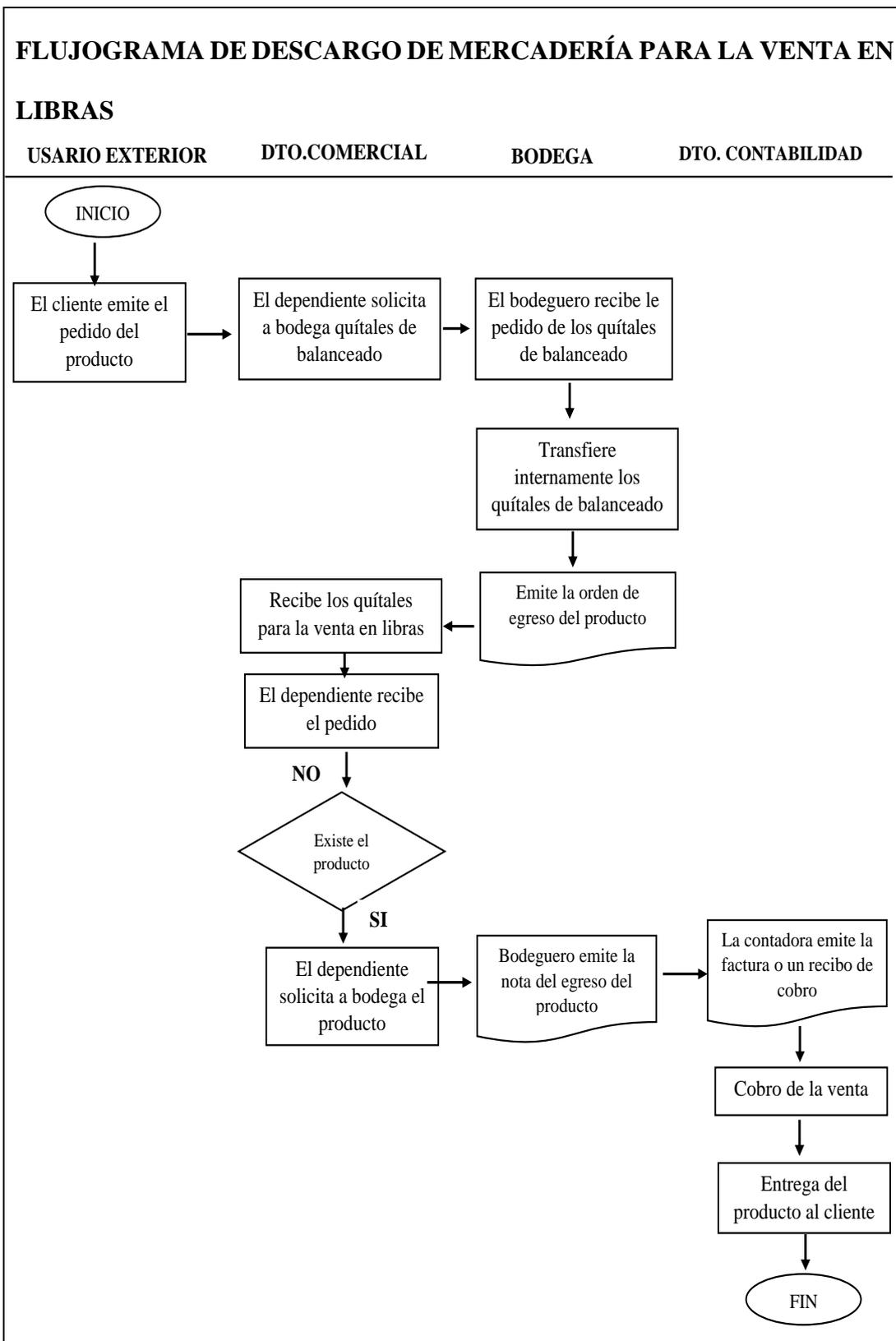
- Las facturas deben contar con las firmas respectivas.
- El cobro de las facturas se confirmará mediante un recibo de cobro cuando es a crédito y cuando se los realiza en efectivo, simplemente se entrega la factura.
- Los descuentos o condiciones de pago deben ser autorizados por la Gerente.
- Las facturas deben ser vigentes y pre numeradas para su emisión.
- Conocer para qué es y para qué sirven los productos que están en venta.

- Llevar el control de las facturas tanto como las emitidas, anuladas y por devolución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ **Proceso 1:** Atender o recibir el pedido del cliente.
- ✓ **Proceso 2:** Verificar en el sistema si existe el producto solicitado, si lo hay se procede a la venta.
- ✓ **Proceso 3:** Solicitar a bodega el producto
- ✓ **Proceso 4:** El bodeguero emitirá el egreso de la mercadería por venta.
- ✓ **Proceso 5:** La contadora emitirá la factura si es una venta en efectivo o un recibo de cobro si es acreditado del producto o los productos vendidos.
- ✓ **Proceso 6:** Cobrar de la venta del producto
- ✓ **Proceso 7:** Entrega de producto o los productos al cliente.
- ✓ **Proceso 8:** La contadora es responsable de registrar en el Sistema Contable Fénix la salida o la venta del o los productos.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**FLUJOGRAMA DE DESCARGO DE MERCADERÍA PARA LA VENTA EN QUINTALES**





CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS



MANUAL DE PROCESO: DEVOLUCIÓN DE VENTAS

INTRODUCCIÓN

El proceso devolución por ventas se presenta cuando un cliente devuelve un producto que previamente se haya comprado; esta devolución por lo general sucede por incumplimiento de las condiciones del pedido del cliente, pero también dependerá mucho de las políticas que están establecidas dentro de cada empresa para poder ejecutar las devoluciones por ventas.

OBJETIVO

Elaborar un manual de procesos para las devoluciones de ventas mediante políticas, procedimientos y flujograma aplicados a la NIC 2, permitiendo la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento al instante de efectuar una devolución.

ALCANCE

Este procedimiento comprende el área de venta, bodega y contabilidad. Se aplica desde el momento que realiza la orden de devolución por ventas hasta el registro en el Sistema Contable Fénix

RESPONSABLES

- Dependiente
- Cliente
- Contadora

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Nota de crédito
- Factura
- Nota de egreso

POLÍTICAS

Las siguientes políticas están remitidas en función a la NIC 2, párrafo 38

- Todas las devoluciones por ventas que efectúe la empresa CHACHEPSA están emitidas por una orden de devolución por venta.
- El dependiente es el responsable de la atención al cliente por la devolución.
- El dependiente es el responsable de identificar si existe una devolución por venta ya que la empresa CHACHEPSA solamente efectúa la devolución cuando existan 3 parámetros los cuales son:
 - Caducidad del producto
 - Entrega de productos equivocados
 - Compra equivocada

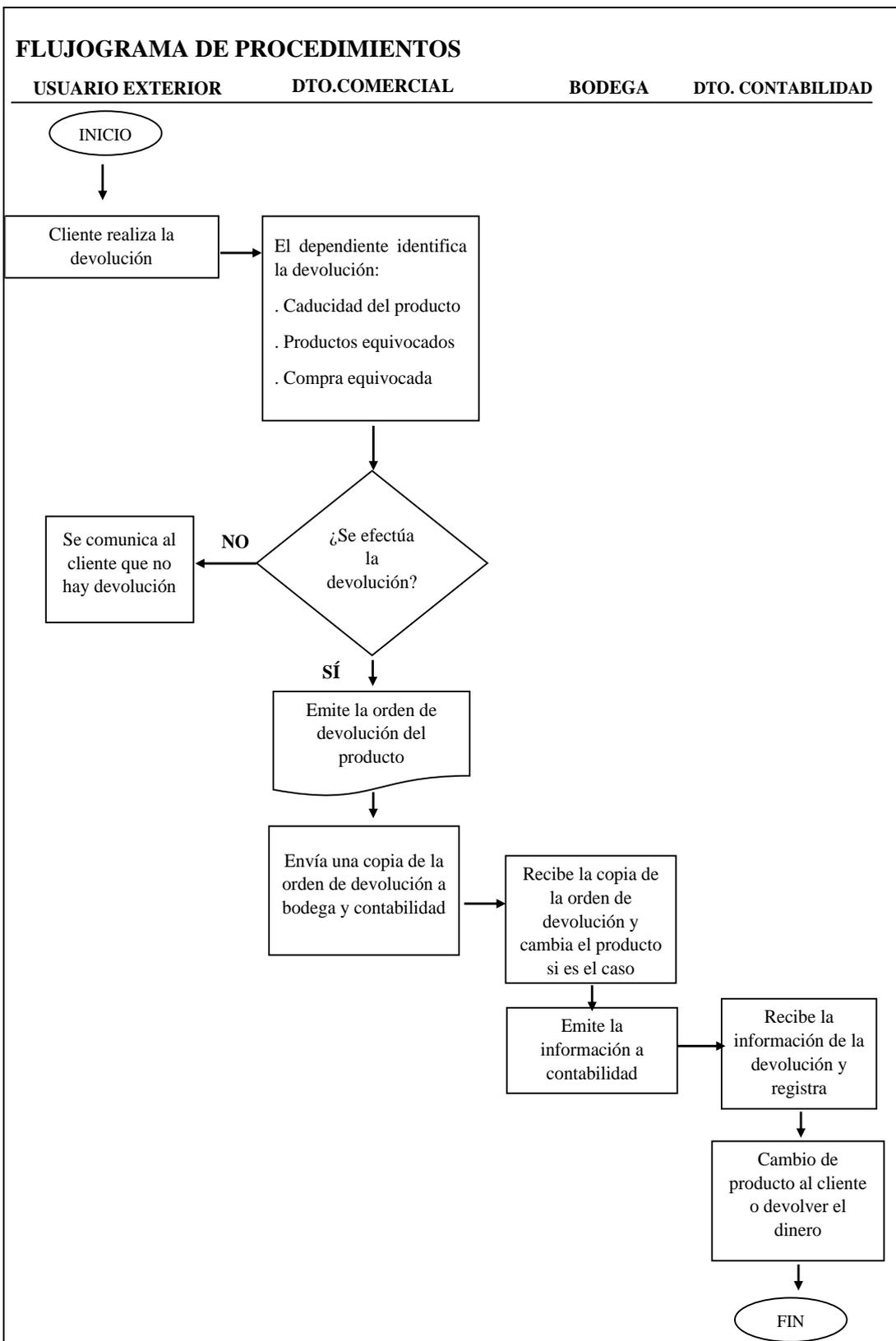
En este último parámetro se efectúa cuando exista la factura y en el transcurso de las 24 horas, si se excede del límite de tiempo ya no se efectuará la devolución.

- El dependiente es responsable de informar a la Contadora sobre la devolución por venta.
- Toda la documentación realizada para la devolución por venta debe ser archivada de manera ordenada.

- Es obligación del bodeguero revisar y demostrar al cliente que la mercadería que se entrega está en perfectas condiciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

- ✓ **Proceso 1:** El cliente solicitará la devolución del producto entregado por la empresa.
- ✓ **Proceso 2:** El dependiente identifica si existe la devolución por ventas tomando en cuentas las condiciones que se señala la política para la devolución por ventas.
- ✓ **Proceso 3:** En caso que, si es autorizada la devolución por venta, el dependiente de emitir la orden de la devolución por venta.
- ✓ **Proceso 4:** El dependiente envía una copia de la orden de devolución a bodega y contabilidad.
- ✓ **Proceso 5:** El bodeguero recibe la copia de la orden de devolución y realiza el cambio de producto si es el caso, sino ingresa el producto devuelto.
- ✓ **Proceso 6:** El bodeguero emite la información al departamento de contabilidad.
- ✓ **Proceso 7:** La contadora recibe la información y es responsable de entregar el cambio del producto o devolver el dinero al cliente.
- ✓ **Proceso 8:** La contadora deberá registrar en el Sistema Contable Fénix la devolución de la venta





CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS



MANUAL DE PROCESO: TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

INTRODUCCIÓN

La toma física del inventario se refiere a que debe realizar un control físico de las mercedarias que tiene la empresa con el objetivo de verificar las existencias reales de los productos en bodega.

OBJETIVO

Elaborar un manual de procesos para la toma física de los inventarios mediante la implementación de políticas, procedimientos y flujogramas aplicados a la NIC 2, permitiendo la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los productos que son comercializados en la empresa CHACHEPSA. Se aplica desde la realización del conteo físico hasta la conciliación en el Sistema Contable Fénix.

RESPONSABLES

- Bodeguero
- Dependiente
- Contadora
- Gerente General

DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Tarjeta Kardex

POLÍTICAS

Según la NIC 2 párrafo 1 menciona que:

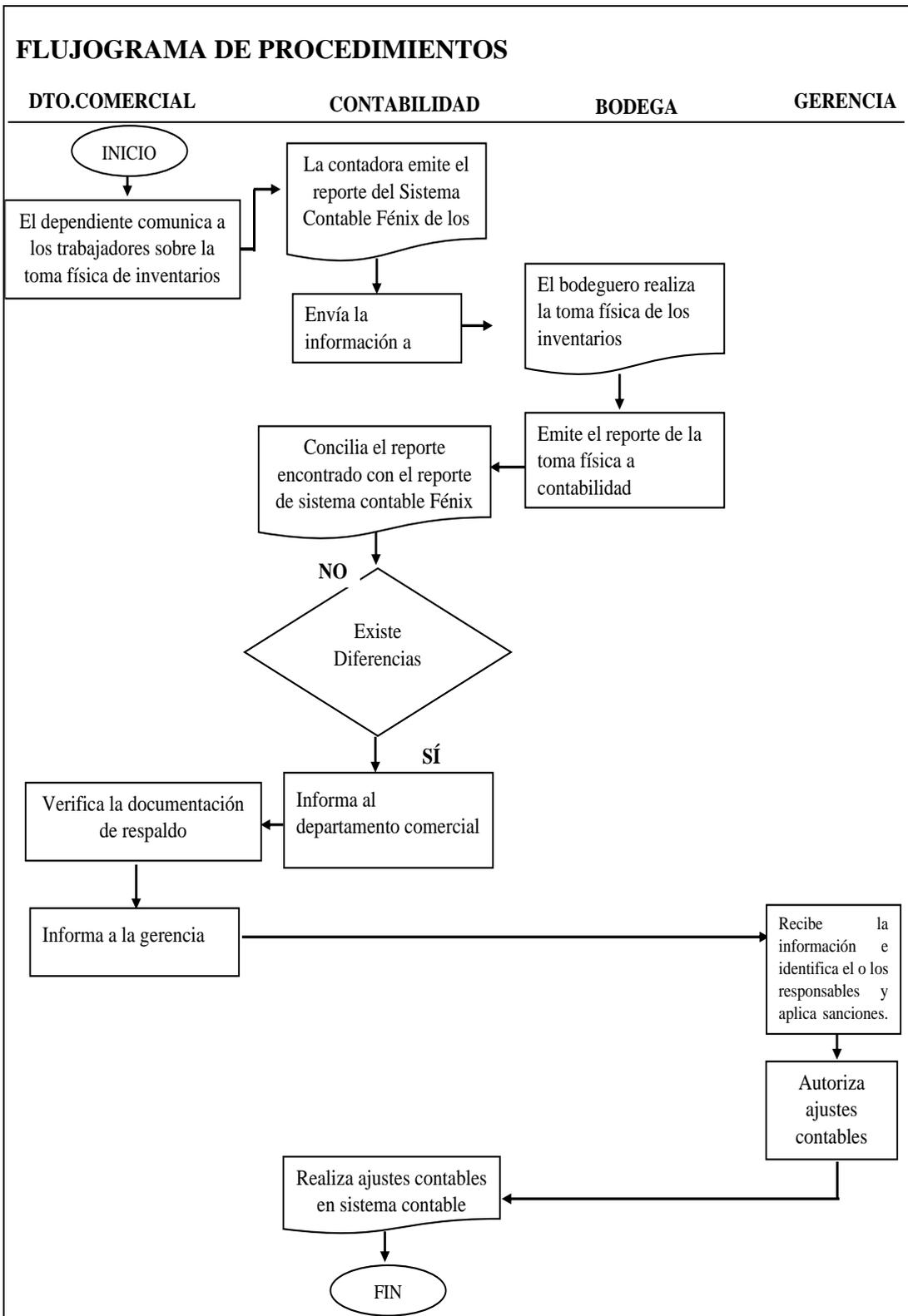
El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Por consiguiente, a la normativa se puede determinar las siguientes políticas:

- La información de los inventarios tiene acceso solo a personal autorizado como es en área contable y los responsables de la bodega.
- Si existen irregularidades con la constatación física y en el Sistema Contable Fénix se establecerán sanciones a los responsables.
- El responsable de la constatación física de los inventarios es el bodeguero.
- La información obtenida debe contar con la firma de responsabilidad.
- La contadora informará a la gerente las resoluciones de la toma física de los inventarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ **Proceso 1:** El dependiente debe comunicar a los trabajadores sobre la constatación física que se va a realizar.
- ✓ **Proceso 2:** La contadora emite el reporte de los inventarios del Sistema Contable Fénix y emite la información a bodega
- ✓ **Proceso 3:** El bodeguero es responsable de realizar la toma física de inventarios y de emitir el reporte encontrado en la toma física de los inventarios al departamento de contabilidad.
- ✓ **Proceso 4:** La contadora recibe el reporte y concilia la información encontrada en el reporte de la toma física con los reportes del Sistema Contable Fénix. En caso de existir diferencias o irregularidades informar al dependiente.
- ✓ **Proceso 5:** El dependiente verificará la información con los documentos de respaldo y emitirá la información a la gerente general.
- ✓ **Proceso 6:** La gerente identificará al responsable y aplicará sanciones. De igual manera autorizará los ajustes contables necesarios en el Sistema Contable Fénix.
- ✓ **Proceso 7:** La contadora es responsable de realizar los ajustes contables autorizados y así tener una información real de la toma física de los inventarios.





CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.
MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS



APLICACIÓN DEL MÉTODO PEPS O FIFO

De conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), y en particular hablando de la NIC 2, se permiten 3 métodos:

1. El método ACE (Asignación de Costos Específicos)
2. El método Promedio Ponderado
3. El método FIFO (First in First out)

Según la NIC 2 menciona que:

El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o

producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

Es por ello, que la aplicación del método PEPS o FIFO en la empresa CHACHEPSA se determinará de la siguiente manera:

- **Inventario inicial:** se refiere al total de productos que se encuentran en bodega en el cierre de un periodo contable.
- **Fecha:** especifica el día en que se realizó la operación de entrada o salida.
- **Producto:** describe el producto al que se da seguimiento.
- **Cantidad de unidades de entrada:** es el número de productos comprados.
- **Precio de unidad de entrada:** indica el costo de un solo producto comprado.
- **Costo total de entradas:** es el resultado de multiplicar la cantidad de productos de compra por el precio de unidad.
- **Cantidad de unidades de salida:** expresa el número de productos vendidos.
- **Precio de cada unidad de salida:** indica el costo de un solo producto vendido.
- **Precio total de ventas:** es el resultado de multiplicar la cantidad de productos vendidos por su precio.
- **Total de unidades en existencia o saldo:** es la diferencia que se obtiene del número total de unidades compradas y el número total de unidades vendidas.
- **Inventario final:** es la diferencia entre el costo total de unidades compradas y el costo total de unidades vendidas en el final del periodo.

INDICADORES PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

Los indicadores se vuelven las herramientas indispensables para todo tipo de sistema con el fin de contribuir con el mantenimiento de un control cuantitativo sobre los resultados o sobre el desempeño de los procesos de los inventarios. Los resultados obtenidos deben medirse siempre con un referente, esto para determinar si existe una necesidad de corregir algún proceso, mientras que los resultados de los indicadores serán de utilidad como una medida gerencial para evaluar el desempeño de la empresa CHACHEPSA en relación con sus objetivos, responsabilidades y metas. A continuación, se detalla indicadores generales que ayudará a la gestión de inventarios en la empresa.

Rotación del Stock: Es la proporción entre las ventas y las existencias promedio, por lo que indica el número de veces que el capital invertido puede ser recuperado por las ventas.

$$\textit{Rotación de stock} = \frac{\textit{Ventas Anuales}}{\textit{Stock Promedio}}$$

Duración del Inventario: Es la proporción entre el inventario final y las ventas promedio del último período, indicando las veces que dura el inventario que se posee en la empresa.

$$\textit{Duración del inventario} = \frac{\textit{Inventario Final}}{\textit{Ventas Promedio}}$$

Vejez del Inventario: El nivel de mercancía no disponible para despachos por obsolescencia, deterioro, averiadas, devueltas en mal estado, vencimiento, entre otras.

$$\text{Vejez del Inventario} = \frac{\text{Unidades dañadas} + \text{Obsoletas} + \text{Vencidas}}{\text{Unidades disponibles del inventario}}$$

Valor Económico del Inventario: Mide el porcentaje del costo del inventario físico dentro del costo de las mercaderías de la empresa.

$$\text{Valor económico del inventario} = \frac{\text{Valor Inventario Físico}}{\text{Valor del Costo de Ventas del mes}}$$

PROCESO DE TOMA FÍSICA SEMESTRAL

La empresa CHACHEPSA está en obligación de realizar una constatación semestralmente esto permitirá que la información de los productos sea real tanto en el Sistema Contable Fénix como en físicamente.

- La gerente debe informar un día antes a los trabajadores de la toma física de los inventarios.
- Esta constatación se realizará un viernes a puerta cerrada y con todo el personal que elabora en la empresa CHACHEPSA.
- Todo el personal deberá asistir sin objetos particulares de la empresa (mochilas, maletines, entre otros).
- La contadora debe imprimir el reporte del Sistema Contable Fénix de los ingresos y egresos de los productos, esto se realizará un día antes de la toma física de inventarios.

- Toda la información para la toma física de inventarios debe ser realizada con esferográfico para evitar correcciones posteriores y tener la firma de responsabilidad.
- Luego de la toma física de inventarios, la contadora y el bodeguero deberá conciliar los resultados, caso contrario pedir autorización a la gerente general para los ajustes contables.

Se registra toda la información en el siguiente formato:

	EMPRESA CHANGO CHECA PRODUCTORES S. A. CHACHEPSA TOMA FISICA DE INVENTARIOS									
		N. 001 - 001 - 00001								
FECHA :	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO								
CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SISTEMA			FISICO			OBSERVACIÓN
				EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
AUTORIZADO POR:				_____	_____					
				BODEGUERO	CONTADORA					

IMPACTOS

La empresa Chango Checa Productores S.A. tiene una actividad reconocida en la provincia y objeto de estudio al formar parte de un “Modelo de gestión de inventarios para la toma de decisiones en la empresa Chango Checa Productores S.A. ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Saquisilí.” genera diferentes impactos que inciden de forma directa e indirecta en la empresa, sociedad, economía y medio ambiente. A continuación, se los describe cada uno de ellos:

8.1. Impacto Técnico

La implementación de un manual de gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. Permitirá corregir las falencias que se presenten dentro la comercialización de los productos y organizar de mejor manera los inventarios. Al mejorar el control interno del área de las existencias mediante las aplicaciones de los manuales se generará un mejor trabajo en equipo, impulsará a realizar de manera correcta las funciones de los trabajadores en función del área de inventarios y así poder disminuir las irregularidades involuntarias que vulnere a la entidad, con el fin de ayudar modificar las políticas como también los métodos que la empresa maneja para así poder lograr las metas propuestas por la entidad.

8.2. Impacto Social

La implantación de una buena gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. mejorará la eficiencia de las operaciones de inventarios, minimizando los costos, con el objetivo de adquirir beneficios a la empresa y de igual manera a los clientes ya que con la implementación y control adecuado le dará a la

empresa las herramientas necesarias para la toma de decisiones en función del área de bodega y el control de las existencias.

8.3. Impacto Ambiental

Los manuales también ayudarán a mejorar el uso de materiales que se utilizan diariamente en la cual se contribuye al manejo adecuado de papeles o recursos ambientales para poder optimizar de mejor maneja los recursos ambientales.

8.4. Impacto Económico

Mediante la aplicación de la propuesta la empresa Chango Checa Productores S.A. maneja de manera correcta los inventarios, además ayudará a la toma de decisiones gerenciales, por lo que ha considerado mejorar los controles de los mismo generando las actualizaciones correctas en el Sistema Contable Fénix con las existencias en bodega ocasionando una eficacia al momento de la comercialización de los productos y optimizando los recursos de la empresa ocasionando incrementar el nivel económico de la empresa.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. CONCLUSIONES

- En función con los resultados se puede concluir que existe falencias en el área de los inventarios por falta de controles internos. Esto fue verificado por las entrevistas aplicadas y con la investigación de campo realizada, permitió identificar irregularidades en el área de los inventarios de la empresa CHACHEPSA entre los más importante se puede mencionar que no existe una actualización de las existencias en el sistema Contable Fénix, es decir que al momento que se realiza la constatación física de los productos en bodega hay un descuadre con los reportes del sistema eso deriva que no exista una información real de los inventarios y es de suma importancia tomar medidas correctivas en esta situación de tal manera que genere liquidez en la empresa.
- La empresa CHACHEPSA no posee manuales de funciones para el mejoramiento de los procedimientos que realizan en función de los inventarios, ya que no está correctamente determinados las responsabilidades y los cargos de los empleados de la empresa, estas irregularidades a ocasionando inconvenientes con los clientes, ya que la empresa no consta con información real de los productos para abastecer a los pedidos que realicen.
- Finalmente, con la propuesta de diseñar un manual de gestión de inventarios ayudara a mejorar los procedimientos que están vinculados en los inventarios, estableciendo procedimientos y funciones que deben seguir al momento de ingresar, egresar y almacenar los productos de una manera eficaz y eficiente que permitirá alcanzar los objetivos de la empresa.

9.2. RECOMENDACIONES

- Para reducir las irregularidades de los inventarios, se recomienda la aplicación de constatación física semestral con el método PEPS o FIFO, esto permitirá tener una información real en el Sistema Cantable Fénix y una conciliación con lo físico que tiene la bodega. De esta forma identificar los motivos por los cuales existen este problema y también identificar los responsables y tomar los debidos correctivos necesarios.
- Se recomienda que la gerencia capacite a los empleados sobre la gestión de los inventarios, el cual ayudará mejorando las funciones y procedimientos necesarias para llevar a cabo un manejo eficiente del área de los inventarios, permitiendo tener una bodega ordenada y de igual manera una información real tanto en el sistema como físicamente y esto ayudara al momento de la comercialización de los productos y para la toma de decisiones gerenciales.
- Finalmente, es recomendable que la empresa Chango Checa Productores S.A. implemente la propuesta del manual de gestión de inventarios ya que ayudara el correcto manejo de los mismos, obteniendo información real y también ayudara a controlar las funciones de los empleados de una manera eficaz, eficiencia

BIBLIOGRAFÍA

Álvarez, J. (17 de mayo del 2013). *Contabilidad Básica*. Obtenido de <https://www.uaeh.edu.mx/investigacion/productos/4773/contabilidad.pdf>

Ar-Racking. (03 de febrero del 2021). *Método Justo a Tiempo: Concepto, Ventajas y Aplicaciones*. Obtenido de <https://www.ar-racking.com/cl/actualidad/blog/soluciones-de-almacenaje-3/metodo-just-in-time-o-justo-a-tiempo-en-bodega-definicion-ventajas-y-aplicaciones#>

Arroyo E. (2016). *Gestión De Inventarios*. Obtenido de http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/ovas/administracion_empresas/logistica/unidad_3/DM.pdf

Bravo, M. (05 de mayo del 2013). *Contabilidad General*. Obtenido de <file:///E:/SEMESTRES%20ANTERIORES/TERCER%20SEMESTRE/COSTOS/Libro%20Mercedes%20Bravo.pdf>

Cárdenas, G. (29 de abril del 2015). *Contabilidad Básica General*. Obtenido de https://urepublicana.edu.co/images/libros_pdf/978-958-5447-21-9.pdf

Díaz. (2022). *Capítulo 1. Marco Teórico*. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>

Ehrhardt y Brigham. (14 de marzo del 2017). *Gestión de Inventarios*. Obtenido de
Obtenido de

<https://books.google.com.pe/books?id=M15IDgAAQBAJ&printsec=copyright#v=onepage&q&f=false>

Falconí, T. (09 de marzo del 2017). *La Contabilidad y la Auditoría*. Obtenido de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/15412/1/La%20Contabilidad%20y%20auditoria.pdf>

Fogarty, H. (17 de diciembre del 2014). *Importancia de Inventarios*. Obtenido de http://ual.dyndns.org/biblioteca/costos_ii/pdf/unidad_07.pdf

García, L. (24 de enero del 2016). *Contabilidad General*. Obtenido de <https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788423427574.pdf>

Gómez, G. (01 de diciembre del 2020). *Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

Gonzales, M. (20 de febrero del 2015). *Sistema de Controles de Inventario*. Obtenido de <https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tda/375/SISTEMA%20DE%20CONTROL%20DE%20INVENTARIO.pdf?sequence=1>

IFS-GROUP (15 de abril del 2019). *NORMATIVA VIGENTE NIC*. Obtenido de <https://www.ifs-group.ec/post/normativa-vigente-nic#:~:text=NIC%3A%20NORMAS%20INTERNACIONALES%20DE%20CONTABILIDAD,que%20opera%20en%20distintos%20pa%C3%ADses.>

Jaime, F. (28 de mayo del 2012). *Introducción a la Contabilidad*. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/61411823.pdf>

LD Logística Dinámica. (05 de mayo del 2022). *5 Beneficios Del Control De Inventario Para Tu Almacén*. Obtenido de <https://www.ld.com.mx/blog/administracion-de-inventarios/5-beneficios-del-control-de-inventario-para-tu-almacen/>

López, I. (04 de octubre del 2017). *Características De Los Modelos De Inventarios*. Obtenido de <https://prezi.com/nruk6ttypegi/caracteristicas-de-los-modelos-de-inventarios/>

Molina, L. (12 de febrero del 2018). *La Administración De Los Inventarios En El Marco De La Administración Financiera A Corto Plazo*. Obtenido de <file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Dialnet-LaAdministracionDeLosInventariosEnElMarcoDeLaAdmin-6145627.pdf>

Normas Internacionales de Contabilidad. (2003). *NIC 2. Inventarios*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%20%20-%20Inventarios.pdf>

Ortiz, A. (21 de noviembre del 2018). *Gestión de Inventarios, Almacenes y Aprovisionamiento*. Obtenido de Obtenido de <https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/18575/36284840.pdf;jsessionid=6E678BFB96F36C986F34AC9EE5962C1C.jvm1?sequence=4>

- Paredes, G. (27 de julio del 2017). *La Empresa*. Obtenido de <https://www.cerasa.es/media/areces/files/book-attachment-3495.pdf>
- Peñaloza K. (14 de junio del 2017). *Administración De Inventario: Elemento de la Optimización de las Empresas*. Obtenido de Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>
- Pérez, F. (29 de marzo del 2013). *Principios de la Contabilidad*. Obtenido de https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/principios_conta.pdf
- Rodríguez, J. (21 de noviembre del 2022). *Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno (con ejemplos)*. Recuperado de <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es,la%20estandarizaci%C3%B3n%20de%20los%20procesos>.
- Rubén, S. (23 de abril del 2002). *La Empresa y su Organización*. Obtenido de <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199359.pdf>
- Ruiz, M. (11 de enero del 2020). Normas ISO. ¿Qué son y cuáles son las más importantes? Recuperado de <https://www.ambit-bst.com/blog/normas-iso.-qu%C3%A9-son-y-cu%C3%A1les-son-las-m%C3%A1s-importantes>
- Salas, R. (27 de noviembre del 2005). *Inventarios*. Obtenido de http://caterina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lmnf/castillo_g_ka/capitulo1.pdf

Sanmiguel, T. (02 de mayo del 2005). *¿Qué Es Un Inventario ABC? Ventajas, Desventajas Y Ejemplo*. Obtenido de <https://www.netlogistik.com/es/blog/que-es-un-inventario-abc-ventajas-desventajas-y-ejemplos#:~:text=El%20inventario%20ABC%20se%20basa,restante%20como%20productos%20Clase%20C>.

Santamaría, J. (27 de julio del 2017). *Fundamentos de Control y Gestión de Inventarios*. Obtenido de Obtenido de https://www.academia.edu/39266025/FUNDAMENTOS_DE_CONTROL_Y_GESTI%C3%93N_DE_INVENTARIOS

Westreicher, G. (11 de mayo del 2008). *Gestión de Inventarios*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion-de-inventarios.html#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20de%20inventarios%20es,las%20operaciones%20de%20la%20compa%C3%B1a%20C3%ADa>.

Westreicher, T. (28 de mayo del 2021). *Contabilidad e Inventarios*. Obtenido de <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/21990/Capitulo1.pdf>

Zapata, A. (14 de febrero del 2006). *La Empresa y su Entorno*. Obtenido de https://www.edebe.com/educacion/documentos/830343-0-529-830343_LA_EIE_CAS.pdf

ANEXOS

Anexo 1. Currículo del Tutor del Proyecto Integrador

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CURRICULUM VITAE TUTORA DEL PROYECTO INTEGRADOR		 Licenciatura en Contabilidad Y Auditoría
<u>DATOS PERSONALES</u>		
APELLIDOS	: Armas Heredia	
NOMBRES	: Isabel Regina	
ESTADO CIVIL	: Casada	
CÉDULA DE IDENTIDAD	: 050229848-2	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	: Cantón Saquisilí, 9 de Octubre y Sucre	
NUMEROS TELÉFONICOS	: 032721898 - 0999723919	
E-MAIL	: isabel.armas@utc.edu.ec	
<u>ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS</u>		
NIVEL	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO EN EL CONESUP
TERCER	Licenciada en Ciencias Administrativas. Especialización: Contabilidad y Auditoría C.P.A.	11 de mayo del 2005
	Ingeniería en Ciencias Administrativas Especialización: Contabilidad y Auditoría C.P.A.	19 de septiembre del 2007
CUARTO	Magister en Auditoria Integral	16 de mayo del 2015
 FIRMA		

Anexo 2. Currículo de la primera integrante del Proyecto Integrador.

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CURRICULUM VITAE AUTORA DEL PROYECTO INTEGRADOR		 Licenciatura en Contabilidad Y Auditoría
<u>DATOS PERSONALES</u>		
APELLIDOS	: Cuchiparte Umajinga	
NOMBRES	: Erika Jacqueline	
FECHA DE NACIMIENTO	: 22 de Mayo del 2000	
ESTADO CIVIL	: Soltera	
CÉDULA DE IDENTIDAD	: 050370039-5	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	: Cantón Latacunga, San Felipe	
NUMEROS TELÉFONICOS	: 0981148180	
E-MAIL	: erika.cuchiparte0395@utc.edu.ec	
<u>ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS</u>		
NIVEL	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO
PRIMARIA	Educación General Básica	17 de julio del 2012
SECUNDARIA	Bachillerato Técnico	23 de julio del 2018
SUPERIOR	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría	En curso
 FIRMA		

Anexo 3. Currículo de la segunda integrante del Proyecto Integrador

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CURRICULUM VITAE AUTORA DEL PROYECTO INTEGRADOR		 Licenciatura en Contabilidad Y Auditoría
<u>DATOS PERSONALES</u>		
APELLIDOS	: Mata Villacis	
NOMBRES	: Mercedes Cecilia	
FECHA DE NACIMIENTO	: 11 de Abril del 2001	
ESTADO CIVIL	: Soltera	
CÉDULA DE IDENTIDAD	: 055063167-5	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	: Cantón Saquisilí, Calle Gonzales Suarez y Manabí	
NUMEROS TELÉFONICOS	: 0995029869	
E-MAIL	: mercedes.mata1675@utc.edu.ec	
<u>ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS</u>		
NIVEL	TÍTULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO
PRIMARIA	Educación General Básica	04 de julio del 2015
SECUNDARIA	Bachiller Ciencias Unificado	26 de julio del 2018
SUPERIOR	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría	En curso
 FIRMA		

Anexo 4. Certificado de Registro Único de Contribuyente (RUC).

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social		Número RUC	
CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.		1791436555001	
Representante legal			
• CHECA VALLEJO FLOR LLOVINA			
Estado	Régimen		
ACTIVO	REGIMEN GENERAL		
Fecha de registro	Fecha de actualización	Inicio de actividades	
16/09/1999	16/09/2021	28/07/1999	
Fecha de constitución	Reinicio de actividades	Cese de actividades	
28/07/1999	No registra	No registra	
Jurisdicción		Obligado a llevar contabilidad	
ZONA 3 / COTOPAXI / SAQUISILI		SI	
Tipo	Agente de retención	Contribuyente especial	
SOCIEDADES	SI	NO	
Domicilio tributario			
Ubicación geográfica			
Provincia: COTOPAXI Cantón: SAQUISILI Parroquia: SAQUISILI			
Dirección			
Barrio: CARLOSAMA Calle: 24 DE MAYO Número: S/N Kilómetro: 2 Referencia: DIAGONAL A LA GASOLINERA VIRGEN DEL QUINCHE			
Medios de contacto			
No registra			
Actividades económicas			
<ul style="list-style-type: none"> • G47720401 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS VETERINARIOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS. • G46691201 - VENTA AL POR MAYOR DE ABONOS. • H52100001 - ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO PARA TODO TIPO DE PRODUCTOS: EXPLOTACIÓN DE SILOS DE GRANOS, CÁMARAS FRIGORÍFICAS. INCLUYE LA CONGELACIÓN POR CORRIENTE DE AIRE. • G46100101 - INTERMEDIARIOS DEL COMERCIO DE MATERIAS PRIMAS AGRARIAS, ANIMALES VIVOS, MATERIAS PRIMAS TEXTILES Y PRODUCTOS SEMIELABORADOS. • G46691101 - VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUÍMICOS INDUSTRIALES: ANILINA, TINTA DE IMPRESIÓN, ACEITES ESENCIALES, GASES INDUSTRIALES (OXÍGENO), PEGAMENTO QUÍMICO, COLORANTES, RESINA SINTÉTICA, METANOL, PARAFINA, AROMATIZANTES Y POTENCIADORES DEL SABOR, SODA CÁUSTICA, SAL INDUSTRIAL, ÁCIDOS Y SULFUROS, DERIVADOS DE ALMIDÓN, ETCÉTERA. • G46693001 - VENTA AL POR MAYOR DE DESPERDICIOS Y DESECHOS, CHATARRA METÁLICA Y DE MATERIALES PARA EL RECICLADO, INCLUIDO LA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, SEPARACIÓN Y EL DESGUACE DE PRODUCTOS USADOS, COMO: AUTOMÓVILES, ORDENADORES, APARATOS DE TELEVISIÓN Y OTROS TIPOS DE EQUIPO, PARA OBTENER PARTES Y PIEZAS REUTILIZABLES. EL EMBALAJE Y REEMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA, AUNQUE SIN UN PROCESO DE TRANSFORMACIÓN REAL. ADEMÁS, LOS MATERIALES COMPRADOS Y VENDIDOS TIENEN UN VALOR REMANENTE. • A01190301 - CULTIVO DE FLORES, INCLUIDA LA PRODUCCIÓN DE FLORES CORTADAS Y CAPULLÓS. 			
1/2			
www.sri.gob.ec			

Razón Social	Número RUC
CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A.	1791436555001

• E38210201 - ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DESECHOS ORGÁNICOS PARA SU TRANSFORMACIÓN. INCLUYE LA PRODUCCIÓN DE COMPOST CON DESECHOS ORGÁNICOS.

Establecimientos

Abiertos	Cerrados
2	4

Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación:	CATRCR2022001418207
Fecha y hora de emisión:	29 de junio de 2022 21:37
Dirección IP:	181.190.47.208

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-0000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 5. Entrevista al Gerente General.

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS	
Tema del Proyecto Integrador: Modelo de gestión de inventarios para la toma de decisiones en la Empresa Chango Checa Productores S.A. ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Saquisilí.		
Investigadoras: Cargo: _____ Nombre del Entrevistado: _____ Fecha: _____ Ubicación: _____		
Objetivo de la entrevista: Obtener información pertinente para generar un manual de gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A. <i>- El instrumento aplicado será utilizado solamente para fines académicos.</i>		
1. ¿La empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Cuenta con controles adecuados para un manejo de los inventarios?		
2. ¿En la empresa Chango Checa Productores S.A. realizan un conteo físico de los inventarios?		
3. ¿Cuándo se culmina el recibimiento de la mercadería en la empresa Chango Checa Productores S.A. constatan con los documentos de respaldo?		
4. ¿La empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Tiene políticas que se refieran a la recepción y mantenimiento del área de los inventarios?		
5. ¿En la empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Existen sanciones cuando hay pérdidas o deterioro de la mercadería que existe en la bodega? Si la respuesta es Sí mencione cuales. .		

6. ¿En la empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Tiene restricciones de ingreso del personal a bodega?

.....

7. ¿En caso que la empresa Chango Checa Productores S.A. encontrará diferencias entre el Sistema Contable Fénix con los inventarios físicos realizando averiguaciones pertinentes?

.....

8. ¿La empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Tiene pérdidas de mercadería? En caso de ser la respuesta Si detallar si es la pérdida elevada o no.

.....

9. ¿Cree usted que la empresa Chango Checa Productores S.A. maneja altas devoluciones de los productos que se comercializa a los clientes?

.....

10. ¿Cree usted que es importante que la empresa Chango Checa Productores S.A. ¿Posee una buena gestión en el área de los inventarios?

.....

Anexo 6. Entrevista a la Contadora

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	
<p>Tema del Proyecto Integrador: Modelo de gestión de inventarios para la toma de decisiones en la Empresa Chango Checa Productores S.A. ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Saquisilí.</p>		
<p>Investigadoras:</p> <p>Cargo: _____ Nombre del Entrevistado: _____</p> <p>Fecha: _____ Ubicación: _____</p>		
<p>Objetivo de la entrevista:</p> <p>Obtener información pertinente para generar un manual de gestión de inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A.</p> <p>- El instrumento aplicado será utilizado solamente para fines académicos.</p>		
<p>1. ¿Cuál es el sistema de inventarios que la empresa utiliza y con qué frecuencia se constatan los inventarios en la empresa Chango Checa Productores S.A.?</p> <p>.....</p> <p>2. ¿Cree usted que la mercadería que está localizada en la bodega tiene que estar clasificada con sus respectivos códigos?</p> <p>.....</p> <p>3. ¿En la empresa Chango Checa Productores S.A. detectan a tiempo productos en mal estado, caducado o cualquier otra situación?</p> <p>.....</p> <p>4. ¿Considera usted que la empresa Chango Checa Productores S.A. tenga un control de los productos que comercializan?</p> <p>.....</p>		

5. ¿Usted considera que es apropiado el registro de egresos e ingresos de los productos que tiene la empresa Chango Checa Productores S.A.?

.....

6. ¿Considera usted que es importante establecer los puntos críticos que la empresa Chango Checa Productores S.A. tenga en el área de los inventarios?

.....

7. ¿Para su criterio profesional cree usted que es importante capacitar al personal de la empresa Chango Checa Productores S.A.?

.....

8. ¿Para usted cree que el personal administrativo debe examinar de manera detallada el área de los inventarios?

.....

9. ¿Para su criterio profesional es conveniente que la empresa Chango Checa Productores S.A. mejore la gestión del área de los inventarios?

.....

10. ¿Considera usted que mejorando el procedimiento de los controles de los inventarios mejore el área de los inventarios?

.....

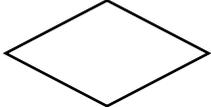
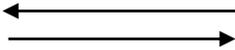
Anexo 7. Cuestionario de Control Interno Del Proceso General del Inventario.

 CHANGO CHECA PRODUCTORES S.A. 							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO EN GENERAL DEL INVENTARIO							
N°	Pregunta	Respuesta			Puntuación		Observaciones
		Si	No	N/A	Obtenida	Óptima	
COMERCIALIZACIÓN O VENTAS							
1	¿Existen actualizaciones de precios para las ventas, descuentos y devoluciones?						
2	¿Las funciones de venta, cobro y contabilidad se encuentran separadas?						
3	¿Se elabora un reporte diario de las entradas y salidas de los productos de la empresa?						
4	¿Se concilian mensualmente los reportes físicos con el sistema contable Fénix?						
5	¿Realizan devoluciones en ventas?						
6	¿Existen políticas para devoluciones de ventas?						
ADQUISICIÓN O COMPRAS							
7	¿Existe un catálogo de proveedores de la empresa?						
8	¿Se realiza la compra de los productos tomando en consideración la orden de compra?						
9	¿Los pedidos de compra son autorizados por un responsable?						
10	¿Se presentan informes de recepción de mercadería recibida?						
11	¿Se realiza una inspección de la mercadería recibida para verificar la condición que se recibe el producto?						

12	¿Los ingresos de mercadería a bodega es receptada con los documentos de respaldo?						
13	¿Informa de manera rápida el responsable de la recepción de mercadería si existiera un faltante o defectuoso?						
14	¿Está claramente definido los responsables de las diferentes funciones, compra, recepción de materiales, registro contable y realización de pagos?						
15	¿Las facturas de proveedores son recibidas directamente por el departamento contable de la empresa?						
16	¿Realizan devoluciones en compras?						
17	¿Existen políticas para devoluciones en compras?						
ALMACENAMIENTO DE MERCADERÍA							
14	¿Existe un orden para el almacenaje de mercadería en bodega?						
15	¿Se realiza una contratación física de los materiales, suministros y mercadería que fue adquirida en la bodega?						
16	¿Hay un registro de las entradas y salidas de las mercaderías en el kárdex?						
17	¿Existe un responsable del control de cantidades de existencias en bodega?						
18	¿Se realiza un control de los documentos de salida de mercadería?						
19	¿Se realiza la codificación de la mercadería?						
20	¿Se realiza una contratación física de los productos que están en bodega al cierre del período económico?						

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS						
21	¿Las tomas físicas están planificadas previamente con los responsables?					
22	¿Existe un formato establecido para la realización de toma física del inventario?					
23	¿La empresa registra en el sistema Contable Fénix los detalles que se encuentran en la toma física?					
24	¿Se firman las hojas de respaldo de la toma físico con el responsable del conteo y el custodio?					
25	¿Se contabilizan los ajustes por diferencias y se los comunica a los responsables de bodega?					
				Suman:		

Anexo 8. Símbolos de los flujogramas

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final de procedimiento: Indica el inicio del procedimiento se usará la palabra INICIO y cuando se concluya la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de procedimiento: Indica que un procedimiento proviene del anterior.</p>
	<p>Decisión o alternativa: Revela cuando existen varias alternativas de decisión.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión o enlace con otra actividad.</p>
	<p>Documento: Simboliza cualquier tipo de documento, que forma parte del procedimiento.</p>

Anexo 9. Visitas de Campo



Empresa CHACHEPSA



Entrevista a la Contadora



Entrevista a la Gerente



Departamento de Inventarios



Ventas de Productos