

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
MODALIDAD A DISTANCIA

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA

“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
BASADOS EN LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL
DEPARTAMENTO DE BODEGA EN LA EMPRESA MINERA DYNASTY
MINING, SEDE ECUADOR ELIPE S.A.”

AUTOR:

PABLO WILLIAM MEDIAVILLA GUACHAMÍN

DIRECTORA:

DRA. PAQUITA SALAZAR

QUITO – ECUADOR

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a la Universidad por abrir las puertas para los estudiantes que necesitamos de esta modalidad .

A los maestros que al entender el poco espacio con el que hemos contado para el aprendizaje superior, impartan sus enseñanzas con total apertura.

A mis hijos por su apoyo incondicional .

A mi familia que creyó en la posibilidad que tenemos las personas de seguir adelante con nuestros estudios, sin importar las dificultades diarias.

A mis amistades que entendieron mi ausencia en las reuniones sociales y que siempre me apoyaron con sus consejos y estuvieron pendientes de mis tareas.

Al Gerente General de la Empresa Minera ELIPE S.A., por su gran apoyo

De esta experiencia debo recalcar que tengo un credo:

Creo en mi capacidad, creo en la voluntad, creo en la oportunidad, creo en los buenos maestros, y por sobre todo creo en Dios.

Pablo William Mediavilla Guachamin.

AGRADECIMIENTO

A la escuela de Contabilidad y Auditoria de la Universidad Tecnológica Equinoccial, por la oportunidad que me brindó para continuar mis estudios.

Un especial agradecimiento a todos los maestros que supieron impartir sus conocimientos y experiencias profesionales, pues sin aquello no habría sido posible culminar mi carrera.

Debo agradecer profundamente a mi directora de Tesis Dra. Paquita Salazar, por su paciencia ,dedicación, orientación con sus amplios conocimientos y por su gran apoyo brindado para la realización de esta tesis.

Gracias también a la Empresa Minera ELIPE S.A., por facilitarme la información que he requerido para el desarrolla de este trabajo.

Pablo William Mediavilla Guachamín.

AUTORÍA

Yo, Pablo William Mediavilla Guachamin, me responsabilizo sobre el contenido íntegro del presente trabajo, pues lo he realizado aplicando los procesos de investigación apropiados.

Pablo William Mediavilla Guachamin

CERTIFICACION DEL TUTOR

Como tutora en la elaboración de la Tesis, “DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS BASADOS EN LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE BODEGA EN LA EMPRESA MINERA DYNASTY MINING SEDE ECUADOR”, certifico que la misma fue elaborada por el señor Pablo William Mediavilla Guachamin, basada en la investigación en la Empresa referida, previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

Dra. Paquita Salazar

RESUMEN EJECUTIVO

El tema “ DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS BASADOS EN LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE BODEGA EN LA EMPRESA MINERA DYNASTY MINIG SEDE ECUADOR ELIPE S.A.”, permitió a través de la investigación, determinar su incidencia de manera beneficiosa en el manejo de los inventarios de la Empresa y presentar la propuesta para su utilización,

La observación de las actividades referentes al proceso de control de inventarios, la recopilación de información y su análisis permitió detectar falencias en el proceso del manejo de inventarios en la Empresa , lo cual hizo propicio el desarrollo del manual de procedimientos.

Hoy en día la mayoría de las empresas deben manejar sus propios manuales para garantizar el buen procedimiento de cada accionar.

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3 OBJETIVOS	3
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO	3
1.4 JUSTIFICACIÓN	4
1.5 HIPÓTESIS	5
1.5.1 HIPÓTESIS GENERAL	5
1.5.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	5
1.6 METODOLOGÍA	6
1.6.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.6.2 MÉTODOS	7
CAPÍTULO II	8
2.1 MARCO TEÓRICO	8
2.2 MARCO CONCEPTUAL	9
2.2.1 LA EMPRESA	9
2.2.2 SISTEMA	11
2.2.2.1 LOS SISTEMAS DE NEGOCIOS	11
2.2.3 CONTROLES	12
2.2.4 PROCEDIMIENTOS	14
2.2.4.1 PROCEDIMIENTOS CONTABLES	14
2.2.4.2 PROCEDIMIENTOS NO CONTABLES	15

2.2.5	CONTABILIDAD	15
2.2.6	LAS OPERACIONES COMERCIALES	17
2.2.7	LA PROPIEDAD, DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS Y LAS OBLIGACIONES	17
2.2.8	EL CICLO CONTABLE	19
2.2.9	INVENTARIOS	20
2.2.9.1	DEFINICIÓN DE INVENTARIOS	20
2.2.9.2	LOS INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL	21
2.2.9.3	LA CUENTA MERCADERIAS	22
2.2.9.4	SISTEMA DE CONTROL	22
2.2.9.5	INVENTARIO FÍSICO	25
2.2.9.6	COSTO DE LOS INVENTARIOS	26
2.2.9.7	PRINCIPALES METODOS DE VALUACIÓN DEL INVENTARIO	27
2.2.9.8	CONTROL DE EXISTENCIAS DE INVENTARIOS	29
2.2.9.9	CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	32
2.2.9.10	METODO DE CONTROL DE INVENTARIOS	33
2.2.9.11	FACTORES DEL COSTO EN EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS	34
2.2.9.12	ERRORES RELATIVOS A LOS INVENTARIOS	35
2.2.9.13	ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS	36
2.2.9.14	TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	37
2.2.10	BODEGA	39
2.3	MARCO LEGAL	40
2.3.1	PRINCIPIOS	40
2.3.1.1	OBJETIVO DE LOS PRICIPIOS	40
2.3.1.2	CLASIFICACIÓN DE LOS PRICIPIOS CONTABLES	41
2.3.1.3	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	41
2.3.2	NORMAS	44
2.3.2.1	NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD NEC-11- INVENTARIOS.	44
2.3.3	LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO	44
2.3.3.1	IMPUESTO A LA RENTA	45
2.3.3.2	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	46
CAPÍTULO III		53
3.1	LA EMPRESA	53
3.1.1	ANTECEDENTES	53

3.1.2 ANÁLISIS DE LA EMPRESA	53
3.1.2.1 TIPO DE EMPRESA	53
3.1.2.2 DURACIÓN	54
3.1.2.3 OBJETO SOCIAL	54
3.1.2.4 CAPITAL SOCIAL	54
3.1.2.5 TÍTULOS DE ACCIÓN	55
3.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	55
3.1.4 TAMAÑO DE UBICACIÓN	58
3.1.5 ACTIVIDAD QUE REALIZA	58
3.2 SISTEMA CONTABLE	59
3.3 INVENTARIO	59
3.3.1 IMPORTANCIA DEL RUBRO DE INVENTARIO	60
3.3.2 METODO DE VALORACION DE INVENTARIOS	60
3.3.3 POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	61
3.3.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS	62
3.4 ANÁLISIS FODA	64
3.4.1 FORTALEZAS	64
3.4.2 OPORTUNIDADES	65
3.4.3 DEBILIDADES	65
3.4.4 AMENAZAS	66
3.5 SITUACIÓN FINANCIERA ACTUAL DE LOS INVENTARIOS	67
CAPÍTULO IV	68
4.1 INTRODUCCIÓN	68
4.2 OBJETIVO	68
4.3 AMBITO DE APLICACIÓN	69
4.4 POLÍTICAS	69
4.5 REFERENCIAS LEGALES	71
4.6 FORMULACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	72
4.7 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE BODEGAS	73
4.7.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE INVENTARIOS	73

4.8 CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIOS	76
4.8.1 INGRESO DE MATERIALES A BODEGA	76
4.8.1.1 FLUJOGRAMA DE INGRESO A BODEGA	77
4.8.1.2 DESCRIPCIÓN DEL INGRESO DE INVENTARIOS	78
4.8.1.3 DOCUMENTOS	79
4.8.1.3.1 INGRESO A BODEGA	80
4.8.1.3.2 KARDEX	81
4.8.1.3.3 TRANSFERENCIA DE MATERIALES	82
4.8.1.4 REGISTRO CONTABLE	83
4.8.2 EGRESO DE MATERIALES DE BODEGA	84
4.8.2.1 FLUJOGRAMA DE EGRESO DE MATERIALES	84
4.8.2.2 DOCUMENTOS	87
4.8.2.3.1 EGRESO DE BODEGA	88
4.8.2.3.2 GUÍA DE REMISIÓN	89
4.8.2.3.3 ORDEN DE SALIDA	91
4.8.2.3.4 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES A BODEGA	93
4.8.2.3.5 REQUERIMIENTO DE MATERIALES	94
4.8.2.4 REGISTRO CONTABLE	94
4.9 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	95
4.9.1 PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS.	95
4.9.1.1 ANTECEDENTES	95
4.9.1.2 GENERALIDADES DEL TRABAJO	96
4.9.1.3 FECHA DE CORTE	96
4.9.1.4 LUGAR DE TRABAJO	97
4.9.1.5 TIEMPO PREVISTO	97
4.9.1.6 PERSONAL DISPONIBLE	97
4.9.1.7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	98
4.9.1.8 MATERIAL AUXILIAR	99
4.9.1.9 HORARIO DE TRABAJO	99
4.9.1.10 COORDINACIÓN	100
4.9.1.11 SUPERVISIÓN	101
4.9.1.12 INFORMES PERIÓDICOS	101
4.9.1.13 INFORME FINAL	102
4.9.1.14 ACCIONES PRELIMINARES	102
4.9.1.15 INSTRUCCIONES GENERALES	103
4.9.1.16 BIENES DE INVENTARIO DE MATERIALES	105

4.10 CONTROL INTERNO PAREA INVENTARIO	107
4.10.1 AMBIENTE DE CONTROL	107
4.10.2 VALORACION DE RIESGO	108
4.10.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	108
4.10.4 INFORMACION Y COMUNICACIÓN	109
4.10.5 MONITOREO	110
CAPÍTULO V	112
5.1 CONCLUSIONES	112
5.2 RECOMENDACIONES	113

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 INTRODUCCIÓN

En los últimos años Ecuador ha hecho mucho para incentivar la colocación extranjera en su industria minera.

Hay varios factores de apoyo que hacen a Ecuador favorable para la exploración minera.

El gobierno ecuatoriano presentó cambios radicales a la Ley Minera, que incluyen:

- Aumento al período de concesión a 30 años (renovable).
- Se unifica la exploración y explotación bajo el mismo título de la concesión.
- Eliminando el 3% de impuesto minero pagable al gobierno.
- Empresas extranjeras pueden sostener las concesiones al 100% sin necesidad de compañeros ecuatorianos.

Estudios geológicos realizados por responsables del FMI y geólogos británicos, suecos y ecuatorianos a través de los años 1990 han sugerido que Ecuador tiene tremendo potencial para el descubrimiento de nuevos depósitos mineros.

Como la parte de la reestructuración de la economía ecuatoriana, el Banco Mundial opinó que Ecuador debe mejorar la inversión y desarrollo del sector minero para promover su desarrollo económico.

DYNASTY MINING es una compañía de exploración canadiense enfocada en la exploración, explotación y desarrollo de minas de oro en Ecuador. La empresa posee el 100% de los descubrimientos de tres yacimientos de oro en Ecuador, dos dentro de los distritos mineros conocidos y el tercero es completamente un nuevo descubrimiento de importancia considerable.

Los proyectos de los dos primeros yacimientos de oro, están en una fase avanzada, acercándose a la producción.

La empresa es la poseedora de la concesión más grande en Ecuador para la explotación minera (aprox. 1,300 km²).

La empresa DYNASTY MINING está en la fase de exploración de los yacimientos dentro de Ecuador, pero algunas áreas no han sido correctamente organizadas, como es el caso del departamento de bodega. Esta falta de organización en un área tan importante de la empresa puede afectar a futuro al desenvolvimiento de las actividades de explotación minera, por lo que se requiere buscar soluciones efectivas planteando sistemas administrativos y financieros que normen las actividades.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Uno de los principales objetivos de la compañía DYNASTY MINING es la exploración y explotación minera en Ecuador, desde que se empezó las operaciones dentro del territorio ecuatoriano, la empresa no ha implementado ninguna planificación

estratégica de sus sistemas administrativos; siendo este el elemento fundamental del giro de su negocio.

Debido a desorganización interna no se ha podido establecer los correctos sistemas operativos para el manejo de los diversos departamentos. Es por ello que el presente trabajo tiene como objetivo de diseñar e implementar un sistema que controle las actividades del departamento de bodega de la Empresa DYNASTY MINING.

1.3 OBJETIVOS.

1.3.1 OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un sistema administrativo y financiero para el departamento de bodega de la empresa DYNASTY MINING, que permita normar y controlar las operaciones en dicho departamento.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Analizar la situación actual de la empresa DYNASTY MINING y de su departamento de bodega.
- Definir los procedimientos de planificación y control interno que se deben utilizar para el departamento de bodega de la empresa DYNASTY MINING.

- Elaborar los procesos administrativos para el departamento de bodega.
- Elaborar los procesos financieros para el departamento de bodega.

1.4 JUSTIFICACIÓN.

El presente trabajo es un estudio para la administración de la bodega de la empresa DYNASTY MINING, considerando la necesidad de establecer un conjunto de procesos importantes en el funcionamiento de la misma.

La empresa en la actualidad no tiene una política de control de inventarios, por lo que mantiene elevadas cantidades de algunos de sus productos y en algunas oportunidades presentan escasez de stock, ocasionando horas muertas de hombres como de máquinas; además de los problemas de carácter administrativos. Cabe mencionar que las grandes cantidades que se maneja sobre todo en épocas de operatividad exigen un manejo ordenado y exhaustivo de la bodega.

1.5 HIPÓTESIS

El presente estudio se justifica al buscar establecer una doctrina de operaciones óptima, con lo que la empresa puede obtener la administración eficiente de la bodega.

1.5.1 HIPÓTESIS GENERAL

La implementación del Sistema de Administración y Financiero en el departamento de Bodega de la empresa DYNASTY MINING permitirá obtener un nivel superior de eficiencia y eficacia en la operación de las actividades de exploración minera, lo que se verá reflejado luego en un manejo óptimo de inventarios y en la calidad operacional de esta compañía.

1.5.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- La identificación de la situación actual de la empresa DYNASTY MINING y de su departamento de bodega, permitirá ubicar el punto de partida de la formulación de las estrategias administrativas y financieras.

- La determinación de los procesos de planificación control interno estructurarán el marco teórico necesario para poder realizar la formulación administrativa y financiera.

- La elaboración de los procesos administrativos y financieros en el departamento de bodega de la empresa DYNASTY MINING permitirán una operación más fluida y con mejor calidad de su actividad de exploración y explotación minera.

1.6 METODOLOGÍA.

1.6.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

En la tesis se utilizó un diseño de tipo exploratorio descriptivo, para identificar los problemas de la administración de bodegas, y con ayuda de la teoría necesaria aplicar los correctivos más eficaces para obtener los mejores resultados dentro del área de bodegas.

1.6.2 MÉTODOS

Se procedió a emplear los siguientes métodos:

EL MÉTODO ANALÍTICO: Al establecer fundamentos, detalles pensamientos de varios autores con el objeto de llegar a la verdad del problema planteado.

A través de este método se efectuó el análisis de las bases teóricas y procesales que sirvieron de sustento para el desarrollo del tema investigado.

EL MÉTODO DEDUCTIVO: Permitió establecer y llegar a la verdad partiendo de los conocimientos generales para poder establecer conocimientos específicos, lo que significa que se singularizó el problema planteado, logrando concentrar los aspectos de la investigación en aspectos puntuales.

Esto permitió indagar en los aspectos genéricos relativos a la investigación, puntos de partida que hicieron posible la orientación hacia los temas complejos desarrollados, esto es, los parámetros teóricos y normativos que dieron soluciones requeridas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL Y LEGAL

2.1 MARCO TEÓRICO

El inventario se refiere a las existencias de un artículo o recurso que se usa en la organización, para satisfacer alguna demanda futura. En manufactura los inventarios se conocen como SKU (stockkeeping Units) y se mantiene en sitios de almacenamiento. Las SKU comúnmente consisten en:

- . Materias primas
- . Productos en proceso
- . Productos terminados
- . Suministros

Cuando la demanda varía considerablemente se requiere de alguna protección contra los altos costos que se originan al no tener existencias. De la misma manera el tiempo de espera para surtir; que es el tiempo que transcurre entre la fecha en que se hace el pedido y la fecha en que se recibe, no siempre es constante. La existencia de seguridad se puede emplear para protegerse contra los “fuera de existencia” ocasionados por una demanda inesperada durante el tiempo de espera de surtido del pedido.

Los gerentes de operaciones deben tomar dos decisiones básicas sobre el sistema de inventarios:

- . ¿cuándo reordenar existencias?
- . ¿qué cantidad debe pedirse?

Estas decisiones se conocen como la doctrina de operaciones del control de inventarios.

Un sistema de inventarios es un conjunto de políticas y controles que supervisan los niveles de inventario y establece cuales son los niveles que debe mantenerse, cuando hay que ordenar un pedido y de que tamaño deben hacerse.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

2.2.1 LA EMPRESA

La empresa es una entidad compuesta por recursos humanos, capital y trabajo que se dedica a actividades de producción y/o comercialización de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la colectividad.

La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

- Por su naturaleza
- Por el sector al cual pertenecen
- Por la integración del capital

Por su naturaleza, las empresas se clasifican en:

EMPRESAS INDUSTRIALES: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos para ser puestos al servicio del consumidor.

EMPRESAS COMERCIALES: Son aquellas que se dedican a la compra- venta de productos para su comercialización, lo que las convierte en intermediarios entre productores y consumidores.

EMPRESAS DE SERVICIOS: Son aquellas que se dedican a la generación y venta de productos intangibles destinados a satisfacer diversas necesidades como de seguridad, protección, desarrollo, educación tecnificación, mantenimiento, custodia de valores entre otras.

Por el sector al cual pertenecen, se clasifican en:

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, se clasifican en:

EMPRESAS UNIPERSONALES: Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona.

EMPRESAS PLURIPERSONALES O SOCIEDADES Y COMPAÑÍAS:

Son aquellas en las cuales el capital esta integrado mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas, a la vez se subdividen en:

Sociedades de Personas: En comandita simple y nombre colectivo.

Sociedades de Capital: Sociedad anónima, economía mixta, compañía limitada , en comandita por acciones.y cuentas en participación.

2.2.2. SISTEMA

Conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.

En la actualidad todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que estos implican, y como su uso, redundan en beneficios para toda la empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en computadoras (sistemas de procesamiento de la información por medios electrónicos).

2.2.2.1 LOS SISTEMAS DE NEGOCIOS

Realizando un poco de abstracción, la mayoría de las entidades económicas desempeñan básicamente las siguientes funciones:

- Compra
- Producción
- Facturación

- Mercadeo
- Finanzas
- Recursos humanos

Para cada una de estas actividades se diseñan sistemas que controlen operativamente los procedimientos administrativos llevados a cabo por cada función. Cada sistema del negocio tiene un objetivo para el cual fue diseñado y por el cual se encuentra en funcionamiento.

2.2.3 CONTROLES

El control interno es un plan de la organización y todos los sistemas (procedimientos, métodos) que ayudan a la organización a garantizar una eficiente y adecuada conducción de las operaciones incluyendo salvaguardar los recursos, confianza en los registros contables, estados financieros oportunos, archivos confiables, detección de fraudes, garantizan que las direcciones o responsabilidades asignadas se ejecuten adecuadamente.

En muchos casos la administración de la empresa dirige sus esfuerzos al establecimiento de controles internos sobre caja y valores monetarios, pero ignoran el control interno sobre los inventarios. Esta actitud puede tener origen en la anticuada noción de que el objetivo primordial del control interno es prevenir y descubrir fraudes. En vista de que numerosas clases de inventarios se integran por partidas que no son

particularmente susceptibles de ser robadas, la administración puede considerar innecesarios los controles internos en esta área.

Tal razonamiento ignora el hecho de que el control interno cumple otras funciones que son mucho más importantes que la prevención de fraudes.

La eficiente utilización del capital invertido en inventarios requiere que la administración tenga continuo y detallado conocimiento de las clases y cantidades de bienes en existencia; las pérdidas provenientes de la excesiva acumulación de inventarios y el deterioro de bienes que han estado almacenados largo tiempo, pueden ser consecuencia de deficientes procedimientos de control de materiales en bodega

Un buen control interno constituye un medio por el cual se proporciona información precisa para la valoración de los inventarios así como correcta información respecto a las cantidades en existencia método de registro de los insumos, cuidando en el almacenamiento etc. Controles internos inadecuados pueden ocasionar pérdidas al permitir que la administración utilice información errónea en cuanto a costos para establecer precios de venta y tomar otras decisiones basadas en los márgenes de utilidad reportados.

Si las cuentas no proporcionan un panorama realista del control de inventarios en existencia, del costo de los productos manufacturados y del costo de los bienes vendidos, los estados financieros pueden ser burdamente engañosos tanto respecto a las utilidades como a la posición financiera.

2.2.4 PROCEDIMIENTOS

Una empresa establece procedimientos a seguir, para regular la actuación de todos los empleados. Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario.

Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable, los procedimientos básicamente se estandarizan por las siguientes razones:

- Consistencia en la actuación ante situaciones similares
- Reglamentación de la actuación de los empleados
- Seguridad de la eficiencia de todos los procesos

El objetivo final siempre será funcionar con el mayor nivel de eficiencia y al menor costo posible.

2.2.4.1 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utiliza para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se puede establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas

de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables son los siguientes:

- Recepción de inventarios
- Venta de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones
- Destrucción o baja de inventarios

2.2.4.2 PROCEDIMIENTOS NO CONTABLES

En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

- Procedimientos para cambiar datos de un cuentacorrentista
- Procedimientos para contratación de empleados
- Procedimiento para cambio de horario laborable
- Procedimientos para tramitar reclamos de clientes

2.2.5 CONTABILIDAD

Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos

financieros para obtener así la información necesaria relacionada con las operaciones de la empresa.

El principal objetivo de la contabilidad es conocer la situación económica - financiera de una empresa, en un período determinado, el que generalmente es un año, así como también analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas según el interés de la empresa.

La Contabilidad es única en sus principios y múltiple en sus aplicaciones. En la actualidad se determinan campos especializados en esta área, de acuerdo con el objetivo que cumplen en cada caso, de tal manera que se puede determinar que la especialización se relaciona con la rama o campo de acción de cada una de ellas.

En consideración a esto se puede determinar como especializaciones las siguientes:

CONTABILIDAD COMERCIAL O GENERAL: Se aplica en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros.

CONTABILIDAD DE COSTOS: Se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: Se aplica a las empresa y organismos del estado.

CONTABILIDAD BANCARIA O DE INSTITUCIONES FINANCIERAS: Es utilizada por todas las entidades del sistema financiero nacional.

2.2.6 LAS OPERACIONES COMERCIALES

Denominadas también transacciones mercantiles, constituyen el intercambio de bienes, valores y servicios entre dos partes, con el objeto de satisfacer las necesidades de la colectividad.

Este intercambio requiere una constancia, la misma que se refleja en la documentación fuente que constituye la base de los registros contables, la misma que se debe archivar adecuadamente y de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio que dice: “El comerciante y sus herederos deben conservar los libros de contabilidad y sus comprobantes, por todo el tiempo que dure su giro, hasta que termine de todo punto la liquidación de sus negocios, y diez años después”.

2.2.7 LA PROPIEDAD, DERECHOS DE LOS PROPIETARIOS Y LAS OBLIGACIONES

La propiedad de una empresa es el conjunto de bienes materiales, valores y productos inmateriales que se mantienen para el normal desarrollo de las actividades en una empresa. En contabilidad, esta propiedad se denomina activo. El derecho, interés o dominio que tienen los accionistas sobre los bienes empresariales se denomina pasivo.

LA ECUACIÓN CONTABLE FUNDAMENTAL Y LOS CAMBIOS EN EL ACTIVO, PASIVO Y EL PATRIMONIO: La ecuación contable es

la formula fundamental en que se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema:

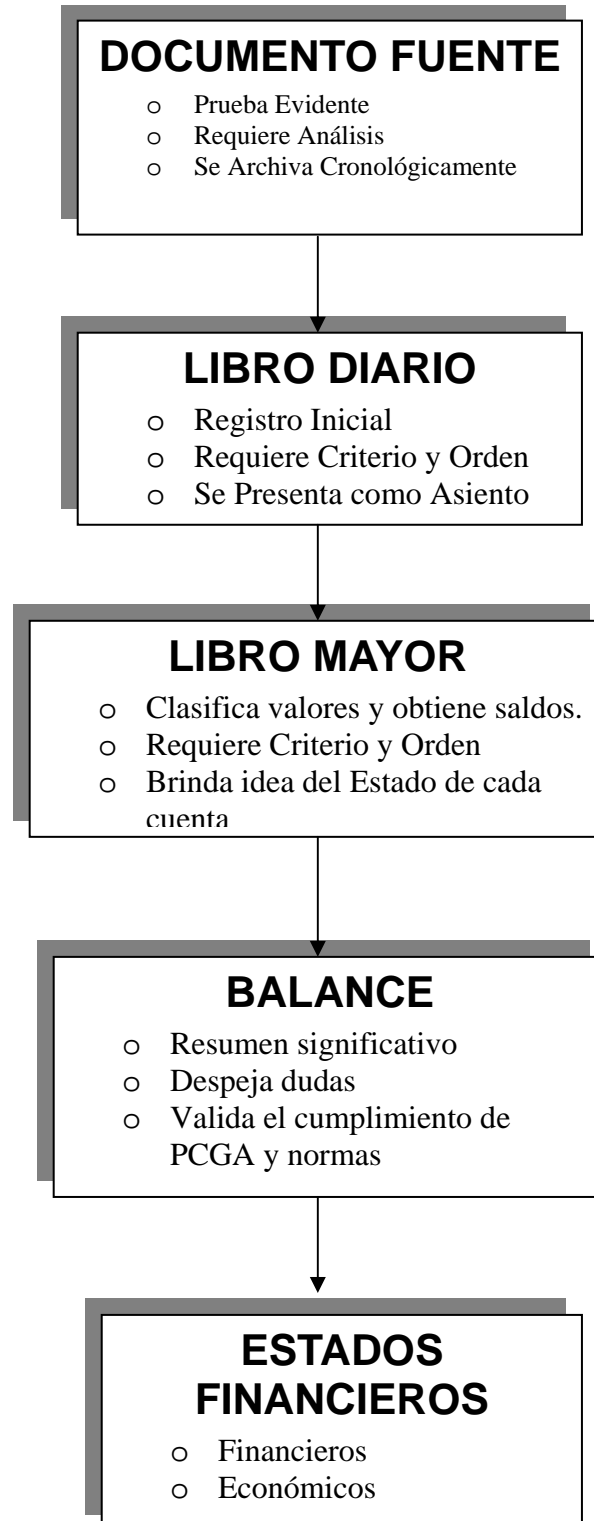
$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

ACTIVO: Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.

PASIVO: Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o el activo de la empresa.

PATRIMONIO: Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

2.2.8 EL CICLO CONTABLE



2.2.9 INVENTARIOS

Las empresas comerciales pueden clasificarse en dos grupos generales: las que venden productos y las que proporcionan servicios.

En los negocios que venden productos, los inventarios de productos terminados constituyen algunos de los activos más importantes de la compañía. La venta de inventarios es la fuente de ingresos principal. Por lo tanto es necesario considerar un adecuado control contable, que permitirá a la empresa conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica.

2.2.9.1 DEFINICIÓN DE INVENTARIOS

Se considera inventario a “la suma de aquellas partidas de propiedades personales tangibles que se tienen para la venta dentro del curso normal del negocio, el proceso de producción respecto de ventas, o que se habrán de consumir dentro de la producción de bienes para su venta”¹⁰

Los Inventarios son uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El Inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el Estado de Situación, el inventario a menudo es el activo corriente más grande.

¹⁰ Vásconez, JV. Contabilidad Intermedia, Quito, Ecuador, Dimaxi, Segunda Edición, Cap. 4, Pág.95 Año 2000.

En el Estado de Resultados, el inventario final se resta del costo de mercaderías disponibles para la venta y así se puede determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo establecido.

Los productos que se destinan a la venta, normalmente se convierten en dinero en un tiempo menor a un año, por lo tanto, se consideran como activo corriente dentro de la hoja de balance, y se presentan inmediatamente después de las cuentas por cobrar, por su conversión inmediata.

2.2.9.2 LOS INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL

Una empresa comercial compra inventarios en cantidades mayores a su distribuidor o directamente a la fábrica y expende en forma de ventas entre los consumidores, en cantidades menores.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su función principal y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con estos controles.

2.2.9.3 LA CUENTA MERCADERÍAS

Es una cuenta del grupo de los bienes de cambio en la que se registra el movimiento de las mercaderías.

Se consideran mercaderías a aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta.

2.2.9.4 SISTEMAS DE CONTROL

Se dispone de dos sistemas para llevar un registro del inventario de mercaderías:

A) SISTEMA DE CUENTA MÚLTIPLE O INVENTARIO PERIÓDICO: Este sistema consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre indican a que se refieren cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física y valorando al último precio de costo.

En este sistema es necesario realizar asientos de regulación para poder determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros finales el valor del inventario final.

Este sistema utiliza varias cuentas, entre otra: mercaderías, compras, ventas, devolución (compras y ventas), transporte (compras y ventas), costo de ventas y ganancia o pérdida bruta en ventas.

La utilización del sistema de cuenta múltiple o inventario periódico presenta ventajas y desventajas:

a) VENTAJAS:

- Permite obtener información detallada de cada cuenta
- Es de fácil aplicación y comprensión
- Proporciona un ahorro en cuanto al costo de su mantenimiento

b) DESVENTAJAS:

- No permite un control adecuado de la bodega, debido a la ausencia de control minucioso de movimiento de entradas y salidas, a través de kardex, por lo tanto el inventario solo se puede tener extracontablemente.
- Se podría complicar si el número de cuentas de apoyo se extiende más allá de lo indispensable.
- No informa oportunamente, ni proporciona datos sobre el costo de ventas en un momento determinado.

REGULACIÓN DE LA CUENTA MERCADERIAS

El proceso de regulación forma parte del funcionamiento del sistema de cuenta múltiple y se efectúa al finalizar el ejercicio económico con el objeto de:

- Cerrar paulatinamente las cuentas de apoyo.

- Introducir en los registros contables el valor del inventario físico que se obtiene extra-contablemente.
- Determinar el valor del costo de ventas y la utilidad bruta en ventas.

MÉTODOS DE REGULACIÓN

Los métodos usuales de regulación de la cuenta mercaderías son:

- Método del costo de venta
- Método de diferencia de inventarios

B) SISTEMA DE CUENTA PERMANENTE O INVENTARIO

PERPETUO: Es un sistema que mantiene un registro permanente y continuo, el cual deduce diariamente las existencias y el costo de los bienes vendidos.

Utiliza tres cuentas: inventarios de mercadería, ventas y costo de ventas.

El sistema de inventario perpetuo funciona adecuadamente a través de un minucioso control contable del movimiento que se produce en la bodega; el cual se registra en tarjetas de control abiertas por cada grupo de ítem o artículos similares que a su vez debe ser valorado al costo; Alternativamente, puede ser determinado de acuerdo al costo inicial, promedio final, o el último precio de compra.

La utilización del Sistema de Inventarios Perpetuo presenta las siguientes ventajas y desventajas:

c) VENTAJAS:

- Permite ejercer un eficaz control sobre la bodega y los encargados de la custodia.
- Difícilmente se podrá caer en el desabastecimiento o sobrecarga de stock.
- El saldo se determina en cualquier momento, de manera contable.
- En cualquier instante, se puede conocer la utilidad bruta en ventas.

d) DESVENTAJAS:

- Este sistema requiere de mayor inversión monetaria para su operación.
- No se puede aplicar (por el momento) en determinadas empresas que disponen de artículos de consumo masivo. (farmacias, tiendas entre otras)

2.2.9.5 INVENTARIO FÍSICO

Los adecuados procedimientos de control de inventarios requieren un conteo físico de cada una de las mercaderías del inventario, por lo menos anualmente, sin importar si se aplica el sistema periódico o el perpetuo.

El inventario físico es tan importante para determinar utilidades que por lo regular, los auditores externos observan y confirman a su cliente la confiabilidad de la valuación respectiva.

2.2.9.6 COSTO DE LOS INVENTARIOS

La contabilidad de inventarios se basa en el costo de la mercadería que una empresa compra para venderla después.

El costo de los inventarios debe comprender todos los costos de compra, costos de conversión y otros costos incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición

COSTOS DE ADQUISICIÓN: Comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la empresa de parte de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.

COSTOS DE CONVERSIÓN: Son aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una porción, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se ha incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

OTROS COSTOS: Se incluirán otros costos, en el valor en libros de los inventarios, siempre que se hubieran incurrido para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo: puede ser adecuado incluir como costo de los inventarios, los costos indirectos no derivados de la

producción, o los costos de diseño de productos para clientes no específicos.

2.2.9.7 PRINCIPALES MÉTODOS DE VALUACIÓN DEL INVENTARIO

En cada periodo los contadores deben dividir el costo del inventario inicial y el de la mercadería adquirida entre el costo de los bienes vendidos y el de la mercancía que queda en el inventario final. Con un sistema perpetuo es necesario determinar el costo de cada bien que se vende. Con un sistema periódico se determinan los costos de los bienes que quedan en el inventario final.

Cualquiera que sea el sistema empleado hay que calcular los elementos individuales mediante algún método de valuación de inventarios.

Los métodos de valuación más usados son: método FIFO O PEPS, método LIFO O UEPS, método de promedio ponderado y método de valor de ultima compra o actual.

- Método FIFO O PEPS: Son las siglas de primeras entradas-primeras salidas, significa que la mercadería que ingreso primero se venderá de igual manera.

- Método LIFO O UEPS: Siglas que significan ultimas en entrar-primeras en salir, lo que quiere decir que la mercadería que entro ultima se venderá primero.
- Método de Promedio Ponderado: En este método se determina el valor promedio de las mercaderías que ingresaron en la empresa, es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada del inventario.

El costo promedio se obtiene de la relación entre el valor de las existencias mas las nuevas adquisiciones, dividida entre él numero total de unidades.

- Método de Última Compra (costo actual): consiste en valuar las mercaderías al costo actual de mercado, sin modificar los resultados económicos, es decir, la valoración permitirá dejar el saldo final con precios recientes. Esta valoración provocará variaciones en el saldo de los inventarios, que deben ser registrados a través de un asiento de ajuste.

La selección del método de valoración es de exclusiva responsabilidad del contador; para ello tomará en cuenta la naturaleza de la mercadería, las políticas contables y de comercialización vigentes en la empresa, el grado de información interna y la situación económica del país.

2.2.9.8 CONTROL DE EXISTENCIAS DE INVENTARIOS

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de estos ejercen cierto grado de control sobre los productos, de ahí que sea de gran importancia el control de las existencias; (mercaderías, materias primas, materiales indirectos, entre otros) de tal manera que la empresa pueda satisfacer adecuada y oportunamente sus necesidades y especialmente los requerimientos de los clientes.

Este control comprende el establecimiento de tres niveles de existencias.

- Máxima
- Mínima
- Crítica

EXISTENCIA MÁXIMA: Es la cantidad máxima que la empresa debe mantener en stock (de cada artículo) con el fin de cubrir eventuales deficiencias en los suministros. Se determina considerando la demanda, consumo o venta máxima y el tiempo de reposición o de reemplazo.

El exceso de existencias ocasiona:

- Dinero sin movimiento
- Capital de trabajo sin retorno
- Costos y gastos de bodegaje, manipuleo, registro, control

- Se corre el riesgo de prescripción, vencimiento, caducidad (medicinas y alimentos).
- Por la naturaleza de la mercadería esta puede solidificarse, licuarse, evaporarse, pierde calidad y se deteriora.
- Se pierde la oportunidad de disponer de mercadería nueva, mejores diseños, de tal forma que algunos artículos se convierten en objetos de difícil comercialización o expendio.

EXISTENCIA MÍNIMA: Es el nivel mínimo de stock que debe permanecer en existencia para satisfacer a los clientes en la empresa comercial o para que los procesos productivos no se interrumpan en el caso de las empresas manufactureras. Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima periódica y el tiempo mínimo de reposición o de reemplazo.

La insuficiencia de existencias, ocasiona:

- Pérdida de clientes
- Disminución de las ventas
- Disminución de las utilidades
- Pérdida de la imagen de la empresa
- Atenta a su liquidez

EXISTENCIA CRÍTICA: Es el nivel más bajo al que puede llegar el stock o inventario en el caso de que fallen los suministros normales de los proveedores. Si se llega a este nivel la empresa debe establecer mecanismos extraordinarios o especiales de compras para atender adecuadamente a los clientes (comerciales) o para suspender las actividades de producción (manufacturas). Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima y el tiempo crítico de reemplazo o de reposición.

La existencia crítica ocasiona:

- Problemas
- Riesgo declarado
- Peligro

EL MODELO BÁSICO DE CANTIDAD ECONÓMICA DE PEDIDO

CEP: Es un instrumento para determinar el monto óptimo solicitado de un artículo de inventario, es el modelo básico de cantidad económica de pedido. Puede utilizarse para controlar los artículos de las empresas, pues toma en consideración diversos costos operacionales y financieros como del pedido, de mantenimiento de inventario y total lo que determina, la cantidad a solicitar que minimiza los costos de inversión en su totalidad.

2.2.9.9 CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

El Control Interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo por su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para los inventarios el cual tiene las siguientes ventajas:

- Mantener el mínimo de capital invertido.
- Minimizar costos de almacenamiento.
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de stock.
- Evita o reduce pérdidas resultantes por baja de precios.
- Mantiene un sistema eficiente de información del inventario.
- Proporciona informes sobre el valor del inventario al departamento de contabilidad.
- Realizar compras de manera que se puedan lograr adquisiciones económicas y eficientes.
- Realizar pronósticos sobre futuras necesidades del inventario.

2.2.9.10 MÉTODO DE CONTROL DE INVENTARIOS

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: control contable y control operativo.

El control contable deberá satisfacer plenamente las necesidades de información que fije la dirección de la empresa, para la administración eficiente de los inventarios.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mínimas, debido a que si se compra sin ningún criterio nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como control preventivo.

El control preventivo se refiere a que se compra realmente lo que se necesita, evitando la acumulación excesiva.

La auditoría, el análisis de inventarios y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo .

2.2.9.11 FACTORES DEL COSTO EN EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

El objetivo primordial del control de un inventario es tener la cantidad apropiada de materia prima u otros materiales y productos terminados en el lugar adecuado, en el tiempo oportuno y con el menor costo posible. Los costos excesivos en inventarios pueden ser por malas decisiones en el establecimiento de un sistema.

Los factores de costo en el control de inventarios son:

COSTO DE COMPRA O INVERSIÓN: El costo de compra es el precio unitario de un artículo si éste fue adquirido de fuente externa o proveedor, y debe ser registrado en nuestro costo de inventario como tal. Igualmente, si el bien es fabricado en planta deberán incluirse sus costos de producción y registrarse como un artículo que se vende a un consumidor final.

COSTO DE ADQUISICIÓN O DE TRÁMITE, O COLOCACIÓN DE PEDIDOS: Este costo se origina por los gastos de la emisión de la orden de compra a un proveedor, o por los costos de la orden de producción en planta. Estos costos varían en razón directa al número de órdenes colocadas, y no con el tamaño o monto de la orden.

COSTO DE TENER INVENTARIO: El costo de tener o mantener un inventario: en almacenes, comprende diferentes conceptos como los de almacenaje, depreciación de bodegas y equipo o renta de estos, impuestos, seguros, desperdicio, obsolescencia, manejo, entre otros.

COSTO DE NO TENER INVENTARIOS DE OPORTUNIDAD: Estos costos pueden tener su origen en faltantes externos cuando a un pedido no se le puede surtir una orden ocasionando ordenes pendientes, disminución en la operación y desprestigio empresarial, o internos cuando un departamento dentro de la organización no cuenta con materiales o artículos ocasionando perdidas, retraso en las fechas de entrega.

2.2.9.12 ERRORES RELATIVOS A LOS INVENTARIOS

Al elaborar el inventario final de mercaderías, es posible que se produzcan errores involuntarios por muchas causas. Por ejemplo: pueden hacerse conteos físicos erróneos, supresión de mercaderías por falta de chequeo en el inventario físico o la duplicación de alguna de ellas, esta alteración en el valor real del inventario hace que se afecte proporcionalmente la ganancia neta, pero se compensa en el siguiente periodo, ya que en el inventario final del periodo anterior se convierte en inventario inicial del siguiente periodo y su comportamiento es inverso con relación al inventario final.

A pesar de esta compensación de un período para otro, la ganancia neta de cada período se encuentra sobreestimada y en los análisis financieros, las cifras se alteran en función del estudio de varios años.

2.2.9.13 ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Uno de los aspectos más importantes con relación a los inventarios es su administración. De ahí la necesidad de contar con información contable oportuna, exacta y confiable.

Dado que los inventarios constituyen importantes recursos dentro de la organización, su manejo es definitivo para la supervivencia de ella, especialmente en los siguientes aspectos:

1. Con relación a los costos: Una empresa que no conoce el valor real de sus inventarios esta expuesta a un alto riesgo.
2. En el aspecto impositivo: Para el estado es importante la valuación y el manejo de los inventarios, pues de ello depende una buena parte de sus ingresos tributarios. Por consiguiente le interesa que los contribuyentes manejen de forma adecuada las bases tributarias que se relacionan con ellos. Por esta razón el estado regula el manejo de los inventarios.

Para la organización es importante debido a que su manejo equivocado le puede conducir a pagar impuestos por los cuales

no esta obligado (desembolsos cuyo retorno no se podrá recibir) o sanciones por no llevar estos en debida forma.

3. Desde la perspectiva financiera, los inventarios implican el respaldo de grandes cantidades de dinero. Por esto la optimización de su manejo se ha convertido en un asunto clave para el mantenimiento de ventajas competitivas.
4. En relación con la tecnología, esto se ha vuelto mucho más interesante. Los inventarios se manejan a través de sistemas y códigos, lo que ha posibilitado enormemente su eficiente manejo. Por medio de ellos los niveles de inventarios se actualizan, así como se realizan los nuevos pedidos (reposiciones) y los pagos.

Por lo tanto lo relacionado con los inventarios tiene importancia para la gestión de los negocios modernos.

2.2.9.14 TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

El objetivo de la administración de inventarios, igual que el de la administración de efectivo, tiene dos aspectos que se contraponen. Por una parte, se requiere minimizar la inversión del inventario, puesto que los recursos que no se destinan a ese fin se pueden invertir en otros proyectos aceptables de otro modo no se podrían financiar. Por la otra, hay que asegurarse de que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las

operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos, como se ve, los dos aspectos del objeto son conflictivos.

Reduciendo el inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda de obstaculizar las operaciones de las operaciones de la empresa. Si se tiene grandes cantidades de inventario se disminuyen las probabilidades de no poder hacer a la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión.

Los inventarios forman un enlace entre la producción y la venta de un producto. Como se sabe existen tres tipos de éstos, los cuáles son el inventario de materia prima, de productos en proceso y el de productos terminados.

El inventario de materias primas proporciona la flexibilidad a la empresa en sus compras, el inventario de artículos terminados permite a la organización mayor flexibilidad en la programación de su producción y en su mercadotecnia.

Los grandes inventarios permiten además, un servicio más eficiente a las demandas de los clientes. Si un producto se agota, se pueden perder ventas en el presente y también en el futuro.

El hecho de controlar el inventario de manera eficaz representa como todo, ventajas y desventajas, a continuación mencionaremos una ventaja:

- La empresa puede satisfacer las demandas de sus clientes con mayor rapidez.

Algunas desventajas son:

- Implica un costo generalmente alto (almacenamiento, manejo y rendimiento)
- Peligro de obsolescencia

BODEGA

Es la unidad de servicio cuyo objetivo es el resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

BODEGUERO: persona bajo la cual está la responsabilidad del manejo de los productos destinados a su custodia, manteniendo un adecuado stock de productos en bodega, verificando permanentemente la rotación de inventarios. Es responsable directo sobre los materiales adquiridos que ingresan a bodega, por lo tanto su labor consiste en verificar el ingreso y egreso de materiales mediante la certificación con su firma en todos los documentos que corresponden a dichos movimientos.

AYUDANTE DE BODEGA: persona que colabora con el bodeguero en recepción y ubicación de los materiales que ingresa a bodega, ingresa todos los movimientos de inventario al sistema, referente a devoluciones ya sea por no coincidir con el producto, o mala calidad del mismo.

2.3 MARCO LEGAL

Con la finalidad de que el presente trabajo se vincule con el aspecto legal, se presentan las leyes, reglamentos, y estatutos determinados en el Código Tributario, en la Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento De facturación; así mismo, se hace referencia a las disposiciones establecidas en los PCGA, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), que se relacionan con este tema.

2.3.1 PRINCIPIOS

Se denominan principios a los puntos básicos sobre los cuales descansan un razonamiento. Son postulados aceptados y reconocidos.

Principios Contables: Podemos dar una primera definición de principios contables como aquellas normas y reglas de carácter general o específico emitidos por entidades de la profesión contable y que son aplicables para el tratamiento de las transacciones financieras de una entidad.

2.3.1.1 OBJETIVO DE LOS PRINCIPIOS

Los principios de contabilidad se emiten con el objetivo de estandarizar la elaboración de los estados financieros. Los objetivos básicos de los principios contables son:

- Uniformar los criterios contables

- Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas
- Orientar a los usuarios de los estados financieros
- Sistematizar el conocimiento contable

2.3.1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS CONTABLES

Una clasificación aplicable a los estados financieros se muestra a continuación:

PRINCIPIOS CONTABLES BÁSICOS: Aquellos que se consideran fundamentales, por cuanto orientan la acción de la profesión contable.

Principios contables aplicables a partidas específicas: Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.

PRINCIPIOS CONTABLES RELATIVOS A ESTADOS FINANCIEROS: Los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

2.3.1.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son aspectos fundamentales que establecen la delimitación del ente

económico y la forma correcta de realizar la contabilidad de la empresa.

Los principios más relevantes son:

ENTE CONTABLE: El ente contable lo constituye la empresa, que como entidad desarrolla la actividad económica. El campo de la contabilidad financiera es la actividad económica de la empresa.

MEDICIÓN DE RECURSOS: La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por lo tanto susceptible de ser valuados en términos monetarios.

EMPRESA EN MARCHA: La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación contraria, caso en el cual las cifras de sus estados financieros representan valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Realización: El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos se venden o se prestan los servicios.

UNIDAD DE MEDIDA: En el Ecuador la unidad de medida cambiaria es el dólar de los Estados Unidos de norteamérica desde el año 2000 cuando nuestro país opta por un sistema dolarizado.

REVELACIÓN SUFICIENTE: La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

PERÍODO DE TIEMPO: La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por periodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa son cortos. Normalmente los periodos de tiempo de un ejercicio y otro son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de las decisiones.

JUICIO Y CRITERIO: Las estimaciones imprescindibles usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio y criterio del contador.

UNIFORMIDAD: Los PCGA deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación, deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez sobre los efectos que causen en la situación contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

CONSISTENCIA: Para los usos de la información contable es necesario seguir procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

PARTIDA DOBLE: Es el PCGA mas práctico, útil y conveniente para producir los estados financieros. Consiste en que cada hecho u operación que se realice afectara, por lo menos, a dos partidas o cunetas contables; por lo tanto, el uso de la partida doble propicia esta regla: no habrá deudor sin acreedor, y viceversa.

2.3.2 NORMAS

Las normas son reglas o lineamientos que se deben seguir para ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

También se lo considera como principio de acción correcta obligatorio para los miembros de un grupo y que sirve para guiar, controlar o regular el comportamiento adecuado y aceptable.

2.3.2.1 NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD NEC 11-INVENTARIOS

OBJETIVO:

El objetivo de esta norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico. Un tema primordial en la contabilidad de inventarios es la cantidad de costo que ha de ser reconocida como un activo y mantenida en los registros hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos. Esta norma proporciona guías prácticas sobre la determinación del costo y su subsecuente reconocimiento como un gasto, incluyendo cualquier disminución a su valor neto de realización.

También brinda lineamientos sobre las fórmulas de costeo que usan para asignar costos a inventarios.

2.3.3 LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO Y SU REGLAMENTO

2.3.3.1 IMPUESTO A LA RENTA PÉRDIDAS O BAJAS DE INVENTARIOS.

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO EN EL ART.10.-

DEDUCCIONES: En general para determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen para obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente Ecuatoriana que no estén exentos.

5. Las pérdidas comprobadas por caso fortuito, fuerza mayor o por delitos que afecten económicamente a los bienes de la respectiva actividad generadora del ingreso, en la parte que no fuere cubierta por indemnización o seguro y que no se haya registrado en los inventarios.

DETERMINACIÓN DE RENTAS

La determinación directa se hará en base a la contabilidad del sujeto pasivo, así como sobre la base de los documentos, datos, informes que se obtengan de los responsables o de terceros, siempre que con tales fuentes de información sea posible llegar a conclusiones más o menos exacta de la renta percibida por el sujeto pasivo.

La administración realizará la determinación presuntiva cuando, el sujeto pasivo no hubiera presentado su declaración y no mantenga contabilidad o por cuando por causas debidamente demostradas que afecten sustancialmente los resultados, especialmente los que se

detallan a continuación, y no sea posible efectuar la determinación directa:

- 1 Mercaderías en existencia sin el respaldo de documentos de adquisición.
- 2 No haberse registrado en la contabilidad facturas de compras o de ventas.
- 3 Diferencias físicas en los inventarios de mercaderías que no sean satisfactoriamente justificadas.

(art.21 num.8 lits. a,b, LRTI)

6. PÉRDIDAS

Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificaran mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, el bodeguero, y contador en la que se establecerá la destrucción o donación de los bienes a una entidad pública u organización no gubernamental sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente.

2.3.3.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

REGLAMENTO

ART.114.- ALCANCE DEL IMPUESTO. Sin perjuicio del alcance general establecido en la ley en cuanto al hecho generador del IVA se deberá considerar:

4 Se consideran también como transferencia los retiros de bienes corporales muebles efectuados por un vendedor o por el dueño, socio, accionistas, directores, funcionarios o empleados de la sociedad, para uso o consumo personal, ya sea de su propia producción o comprados para la reventa o para la prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la sociedad. Para estos efectos, se considera retirados para su uso o consumo propio todos los bienes que faltaren en el inventario del vendedor o prestador de servicios y cuya salida de la sociedad no pudiera justificarse con documentación fehaciente, salvo en los casos de pérdida o destrucción, debidamente comprobados.

LEGISLACIÓN EMPRESAS MINERAS

RÉGIMEN ESPECIAL

Para efectos de tributación de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, dedicadas a actividades mineras, se estará a lo dispuesto en la legislación de la materia.

De manera supletoria, se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

SUJETOS PASIVOS

Están sometidos al régimen especial de tributación previsto en la Ley de Minería (Art. 153):

las personas naturales y jurídicas, titulares de derechos mineros;

los condóminos;

las cooperativas dedicadas a las actividades mineras;

los arrendatarios y subarrendatarios;

las uniones transitorias;

los contratistas de operación minera y;

los titulares de autorizaciones para la operación de plantas de beneficio, fundición y refinación de sustancias minerales.

INGRESOS TRIBUTARIOS

El ingreso bruto proveniente de actividades mineras estará conformado por todos los ;

ingresos ordinarios y extraordinarios que se hayan percibido en el país y los que provengan del exterior por actividades mineras realizadas en el Ecuador.

REDUCCIONES

Para determinar la base imponible sobre la que se tributará, en ingreso bruto percibido se deducirán los gastos que se realicen para obtener, mantener y conservar el ingreso gravado.

De modo particular se aplicarán las siguientes deducciones (Art. 154, Ley de Minería):

Los costos y gastos de prospección, exploración, explotación, concentración o ;

beneficio, fundición, refinación, comercialización y venta de minerales;

Los costos y gastos relativos a la preservación y restauración del medio ambiente;

Las patentes y regalías y demás tributos que graven a la actividad minera, excepto; el

propio impuesto a la renta, los gravámenes integrados al costo de bienes y activos y ;

aquellos que se puedan trasladar o por los cuales se puedan obtener crédito tributario;

Los intereses por deudas contraídas con motivo del giro del negocio. Pero no serán deducibles los intereses en la parte en la parte que exceda de las tasas autorizadas por el ;

Directorio del Banco Central del Ecuador ni los intereses y costos financieros de créditos externos no registrados en el Banco Central del Ecuador;

Las primas de seguros que cubran riesgos que a causa de dicha actividad se pudieren producir, incluidos los de contaminación ambiental;

Los sueldos salarios y remuneraciones en general, los beneficios sociales, la participación de los trabajadores en las utilidades, las indemnizaciones laborales calculadas de conformidad con el Código de Trabajo, los aportes patronales al IESS, las provisiones para las pensiones jubilares patronales, las contribuciones a los trabajadores para asistencia médica, sanitaria, seguridad minero-industrial, escolar, cultural, capacitación, entrenamiento profesional y actividades deportivas;

Los gastos administrativos generales, honorarios, pagos por arrendamiento mercantiles, licencias y servicios específicos para el desarrollo de la actividad minera.

Los pagos por gastos administrativos generales realizados a la casa matriz, serán deducible hasta el 5% de la base imponible del ejercicio, calculada antes de la deducción de tales gastos;

Las depreciaciones y amortizaciones de inversiones;

Los créditos incobrables, siempre que se justifique la imposibilidad de ejecutar el cobro efectivizar el crédito;

Las pérdidas sufridas en un ejercicio impositivo podrán ser compensadas con las utilidades que se obtuvieren dentro de los cinco períodos impositivos siguientes, sin que se exceda en cada período del 50% de utilidades obtenidas;

El valor del arrendamiento de concesiones de explotación y el subarrendamiento de plantas de beneficio, fundición y refinación , si fuera el caso; y,

Las pérdidas o daños comprobados por caso fortuito, fuerza mayor o por delitos que afecten económicamente a los bienes de la actividad minera, en la parte que no fuere cubierta por indemnización o seguro.

Adicionalmente, serán deducibles las nuevas inversiones que realicen las personas jurídicas en actividades mineras.

TARIFA DEL IMPUESTO

Las personas naturales dedicadas a actividades mineras, pagarán por concepto de impuesto a la renta las tarifas señaladas en el Art. 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno, es decir que se aplicará la tabla de impuesto a la renta indicada anteriormente para las personas naturales en general.

El impuesto será pagado a partir del primer año de sus actividades mineras respectivas.

AGENTE DE RETENCIÓN

Toda persona natural o jurídica que realice actividades mineras, de conformidad con la Ley de Minería, y que se contrate servicio de arrendamiento de bienes muebles o licencia de propiedad intelectual de

parte de alguna persona que no sea residente en el país o que se encuentre temporalmente en el mismo, actuará como agente de retención del impuesto a la renta correspondiente (Art. 156, Ley de Minería).

REMESAS AL EXTERIOR

Los propietarios de inversiones extranjeras directas, subregionales o neutras, podrán remitir al exterior sus utilidades y dividendos hasta un 20% en promedio anual calculado sobre el capital social registrado en el Banco Central del Ecuador, pagando el impuesto respectivo según las tarifas contenidas en la tabla del Art. 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno antes citado, si se trata de personas naturales, y la tarifa del 25%, si se trata de personas jurídicas.

Sobre el exceso del 20% todos tributarán en base a la tarifa del 25%, previa deducción de los créditos tributarios a que tuvieren derecho, de conformidad con el Art. 38 siguiente de la misma ley (Art. 158, Ley de Minería)

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO

3.1 LA EMPRESA

3.1.1 ANTECEDENTES

La compañía principal es Dynasty Metals & Mining, ésta es una empresa minera privada situada en Canadá, de la cual ingresaron sus capitales al Ecuador y formaron la Compañía ELIPE S.A.

Adquirieron mediante cesión de derechos un paquete de concesiones en la Provincia del Oro, cantones Atahualpa, Zaruma y Portovelo.

La empresa **ELIPE S.A.** como tal entra en funcionamiento en el año de 1999, constituyéndose como persona jurídica el 08 de octubre de 1999, ante la Notaría Trigésima Séptima del Cantón Quito e inscrita en el Registro Mercantil con fecha 14 de octubre de 1999.

3.1.2 ANÁLISIS DE LA EMPRESA

La empresa esta legalmente constituida y como tal cumple obligaciones legales y tributarias para con el Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías, Municipio y esta afiliada a la Cámara de Comercio de Quito, y a la Cámara Ecuatoriana Canadiense.

3.1.2.1 TIPO DE EMPRESA

La empresa es fundada en Sociedad Anónima con la denominación de Elipe Sociedad Anónima.

3.1.2.2 DURACIÓN

El plazo de duración de la compañía será de cincuenta años, contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, este plazo podrá ser ampliado o reducido, de conformidad con la ley.

3.1.2.3 OBJETO SOCIAL

La compañía se dedicará a la minería, agroindustria, la industria hidrocarburífera y el comercio, la exportación de todo tipo de productos agropecuarios, industriales, artesanías, productos de la tierra y el mar y otros bienes desde el Ecuador.

También se podrá dedicar por cuenta propia o de terceros, a la prestación de todo tipo de servicios para la actividad minera en todas sus fases, como asesoramiento, adiestramiento y capacitación técnica de personal relacionado con dicha actividad; a la ejecución de actividades mineras.

En la actualidad se encuentra 5 años en la etapa de exploración y se prevee que el próximo año empezará la segunda etapa que es la explotación.

3.1.2.4 CAPITAL SOCIAL

El capital Social de la compañía Elipe S.A. es de UN MIL CUATROCIENTOS DÓLARES CON 04/100 (\$ 1.400,04) dividido en treinta y cinco mil una acciones ordinarias y nominativas de CUATRO CENTAVOS de valor cada una numeradas del cero cero cero cero uno 00001 al treinta y cinco mil uno 35.001 inclusive.

3.1.2.5 TÍTULOS DE ACCIÓN

Las acciones son nominativas y ordinarias, constan en títulos que son firmados por el presidente y por el Gerente General de la Compañía. Cada título puede contener una o más acciones y se expedirán con los requisitos señalados en la ley de compañías. Debiéndose inscribir en el Libro de Acciones y Accionistas de la Compañía; en el que se anotarán también las sucesivas transferencias, constitución de derechos reales y demás modificaciones que ocurran respecto al derecho sobre las acciones.

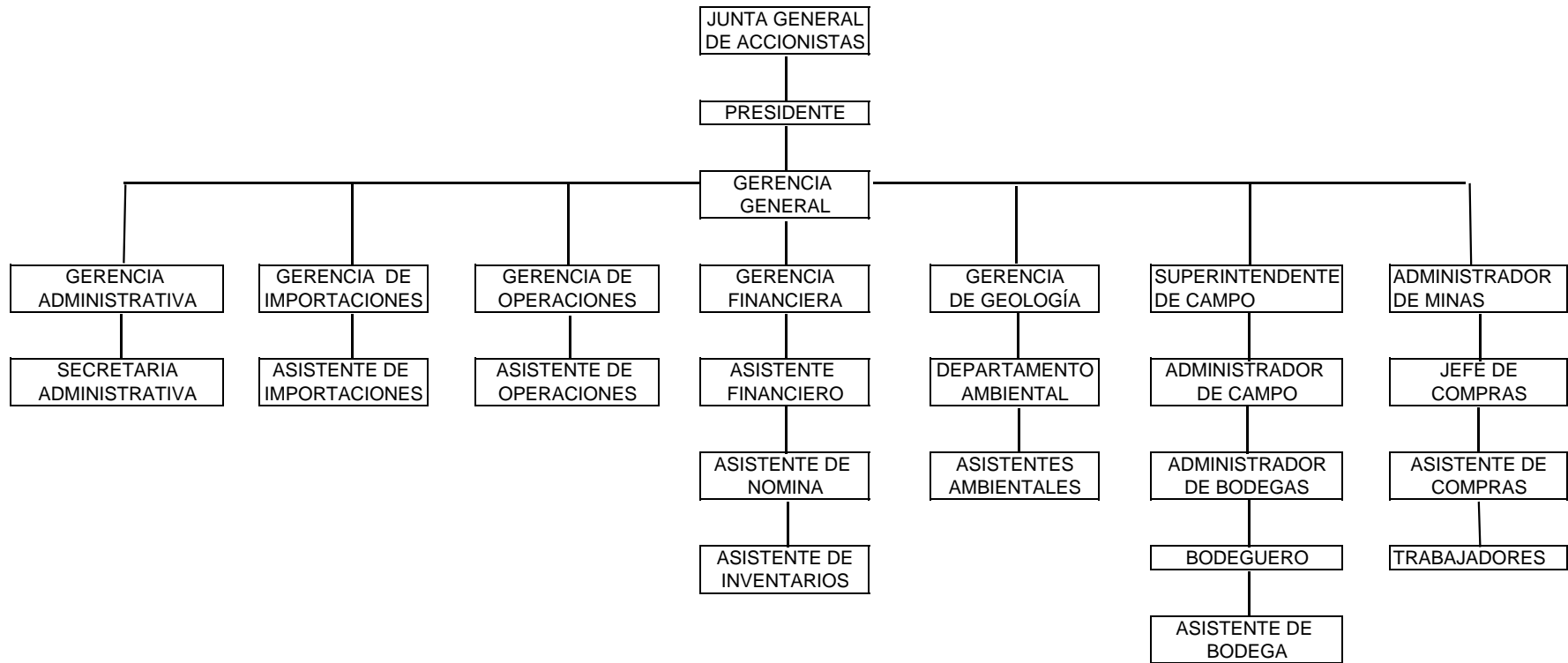
3.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

No existe un organigrama estructural ni funcional que identifique claramente el desempeño y obligaciones de los ejecutivos como de los empleados de la empresa.

La empresa se maneja bajo parámetros tradicionales que no le permiten desarrollarse eficazmente.

Las formas de procesamiento y utilización de la información están limitadas respecto de las necesidades del proceso de exploración, es decir se opera a la memoria del departamento de geología y medio ambiente, lo cual explica por sí solo la vulnerabilidad del sistema.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL EMPRESA MINERA ELIPE S.A.



Elaborado por Pablo Mediavilla

3.1.4 TAMAÑO Y UBICACIÓN

Elipe S.A. se encuentra situada en la República del Ecuador con sus oficinas en la ciudad de Quito, y la parte operativa, donde se encuentran sus concesiones mineras se ubican en la parte oriental alta de la provincia de El Oro en los cantones de Loja, Zaruma, Portovelo y Atahualpa, involucrando un tren de áreas de 15 kms. De largo en dirección Norte sur y por 6 Kms. De ancho en dirección Este – Oeste.

Desde Guayaquil se accesa vía asfaltada de primer orden por aproximadamente 450 Kms. hasta la ciudad de Zaruma que es el centro de operaciones del distrito.

Desde el aeropuerto La Toma-Loja también se puede ingresar por una vía de 100 Kms. de largo hasta Celica (Loja), lo cual apenas un 20% de su recorrido es asfaltada. En temporadas de invierno esta ruta se obstruye por deslizamientos de tierra que duran algunos días para su reapertura, quedando una opción adicional que es la ruta La Toma El Huato–Celica, que significa un viaje de apenas 1.5 horas menos que la ruta Guayaquil – Loja.

3.1.5 ACTIVIDAD QUE REALIZA

La empresa Elipe S.A. siendo parte del Grupo Dynasty Metals & Mining para lo cual cuenta con el personal necesario para el área Administrativa y para el área de Geología Minas y Medio Ambiente , para lo cual se

dedica a actividades de minería en todas sus fases como son exploración y explotación de los principales minerales como el oro, cobre, uranio, zinc.

Elipe S.A. se encuentra en estos momentos en la etapa de exploración, encontrándose ya por tres tipos de rocas muy competentes: metamórficos fracturados al sur (anfíbolitas), tobas andesíticas bien soldadas entre los poblados de Portovelo y Zaruma, y granodioritas y dioritas erráticamente intruidas y cortando al sistema volcánico e inclusive al metamórfico pero en menor intensidad. Estas últimas son más frecuentes en el distrito norte del poblado de Zaruma.

3.2 SISTEMA CONTABLE

Los registros contables se los realiza en el Sistema LUCAS GONZÁLEZ 2005 (LUGO 2005), el mismo que contiene un modulo de inventarios, sin embargo nunca se lo ha utilizado por lo tanto los inventarios no se los lleva de forma automatizada, mas bien por así decirlo el control se hace de forma manual en base a documentos internos denominados ingresos y egresos de materiales que si bien de alguna manera proporcionan alguna información esta es laboriosa de obtener y poco confiable.

3.3 INVENTARIO

3.3.1.IMPORTANCIA DEL RUBRO DE INVENTARIO

Dentro de la compañía Elipe se manejan varios tipos de inventarios, los cuales se encuentran destinados para la utilización en los proyectos, que constituyen el giro mismo del negocio.

Los inventarios que se manejan sirven para la exploración y explotación en el campo y son:

DATOS SEGÚN BALANCE GENERAL AL 31-DIC-2007

CUENTA INVENTARIOS

o 10310	200	QUIMICOS	9.392,96
o 10310	300	BROCAS	200,00
o 10310	400	PARTES Y PIEZAS DRILLING	<u>178.798,05</u>
o 10310		INVENTARIOS	
		TOTAL	220,951,88

1. PARTES Y PIEZAS

-Repuestos

-Ejes

-Tuercas

2. Brocas y Taladros ,utilizadas para perforaciones

3. Químicos.

3.3.2. MÉTODO DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS

Los métodos para valorar el inventario de materiales, que se utiliza para Elipe S.A es el promedio ponderado, y por medio de éste, se determina el valor promedio de las mercaderías que ingresaron a la empresa; es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada del inventario.

<i>CANTIDAD</i>	<i>VALOR UNITARIO</i>	<i>TOTAL</i>
500	\$25.00	\$12.500,00
1000	\$30.00	\$30.000,00
1500	\$28.33	\$42.500,00

En este ejemplo, para determinar el precio unitario se divide \$42.500,00 para la cantidad 1.500 y se obtiene el valor promedio de \$28.33 por cada material.

Este método implica la revalorización permanente de la existencias de acuerdo con los valores de compra acumulados, absorbiendo la producción, cada vez, valores que regulan las diferencias de fluctuaciones anteriores.

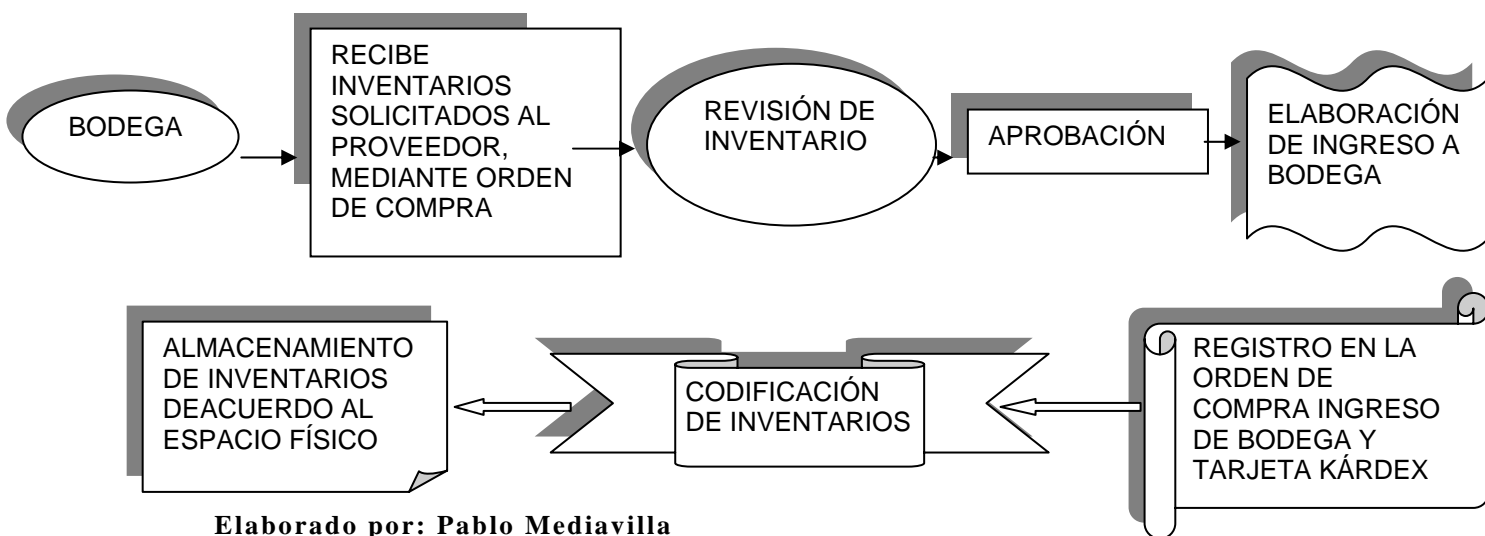
3.3.3 POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS

Dentro de la compañía los inventarios son herramientas muy importantes con las que cuenta para el giro ordinario del negocio, es por eso que se les debe cuidar y proteger mediante la implantación de políticas y procedimientos, que actualmente la empresa no cuenta con políticas definidas.

3.3.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS

A continuación se presenta el siguiente gráfico, en donde se describe cada uno de los procedimientos que se sigue para el manejo de los inventarios; los cuales se siguen usualmente pero no han sido estandarizados ni constan en documento alguno.

Procedimientos para el ingreso de inventarios a Bodega



Este gráfico explica claramente los procedimientos que deben seguirse en el proceso de recepción de materiales solicitados a un proveedor. Para

mejor comprensión se describe a continuación cada uno de estos procedimientos:

-Bodega recibe el pedido realizando al proveedor.

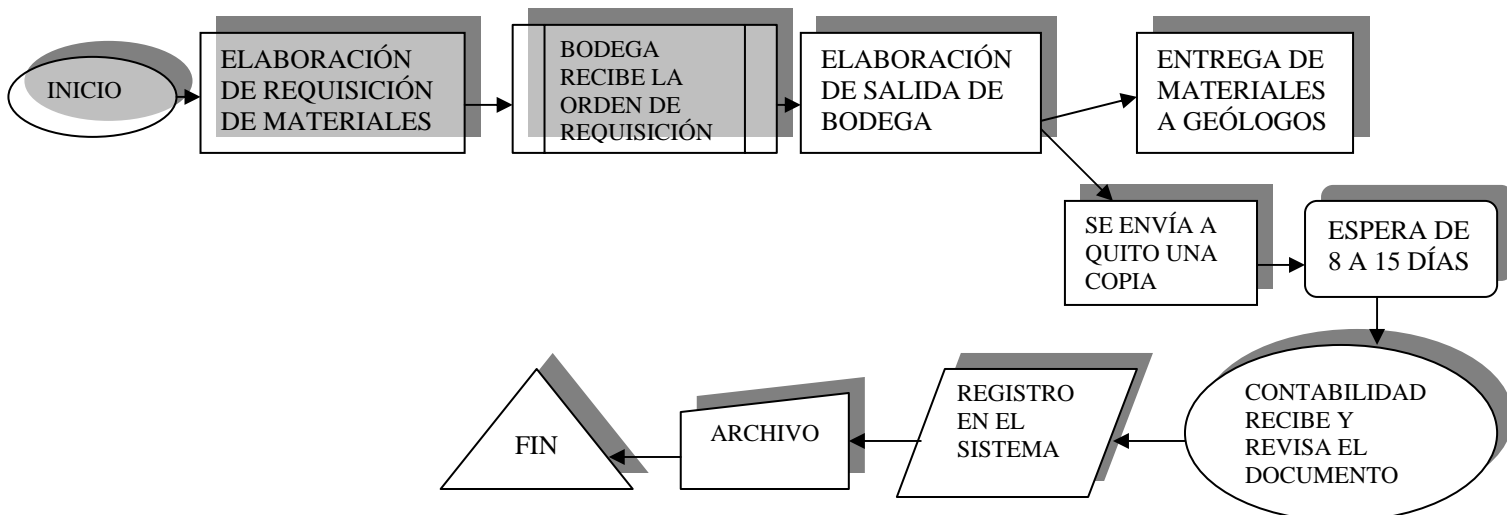
-Se procede a verificar con la orden de Compra, si lo que se recibe está acorde con el pedido, tanto en cantidad como en el tipo de material, también se verifica que los artículos se encuentren en buenas condiciones. Si hubiera algún problema en el tipo de producto o éste se encuentra en malas condiciones, se lo regresa.

-Recibidos los artículos, se procede a ingresarlos en los Kàrdex.

-Posteriormente se entrega al Área de Contabilidad la orden de compra, la misma que debe estar debidamente firmada por la persona que recibió el pedido, acompañada por la factura y guía de remisión del proveedor.

-Finalmente se procede a codificar, distribuir, almacenar o utilizar los artículos.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS DESPACHOS DE BODEGA



En el gráfico anterior se explica claramente los procedimientos que se debe seguir al momento en que se realice cualquier tipo de despacho de materiales solicitados por los geólogos, para la ejecución de los diferentes proyectos. Para tener una idea más clara sobre este proceso, a continuación se lo detalla:

-La bodega recibe la orden de requisición elaborada por la persona que va a utilizar los materiales.

-Luego la bodega procede a listar el pedido y lo despacha.

-Verifica el pedido conjuntamente con la persona que lleva los materiales, con el fin de que éste se encuentre completo, que no tenga defecto alguno y que corresponda a la que solicitó.

Después de haber verificado los materiales, se debe elaborar el respectivo documento de egreso de bodega, el cual debe contener las firmas de la persona que entregó, recibió y aprobó la salida de los materiales.

-Finalmente bodega entrega el egreso de los materiales realizados al departamento de Contabilidad, en un tiempo no mayor a ocho días, para que este documento sea registrado en el sistema.

3.4 ANÁLISIS FODA

3.4.1 FORTALEZAS

- a) Se dispone de recursos económicos.
- b) Conocimiento del potencial de nuestras compras.
- c) La bodega se encuentra ubicada en un sitio estratégico dentro de la zona, con un fácil acceso.
- d) Se dispone de un amplio espacio físico para ubicar cada material.

3.4.2 OPORTUNIDADES

- a) Implementar eficientes sistemas de inventarios
- b) Proceso de expansión de bodegas conforme aumenta las operaciones en la empresa Elipe S.A.

3.4.3 DEBILIDADES

- a) No existe el control adecuado de materiales.
- b) Falta de capacitación del personal que manejan los materiales.
- c) Los materiales no se encuentran almacenados en forma sistemática y ordenada para facilitar su manejo y control.
- d) No existe máximos y mínimos para el control de los materiales.
- e) No existen formatos para el control de la rotación de materiales.

- f) No existen tarjetas de control numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por materiales no contados sea mínima.
- g) Desconocimiento de lo que se tiene .

3.4.4 AMENAZAS

- a) No existe la suficiente seguridad externa.
- b) El clima no es favorable para el mantenimiento de los materiales
- c) No existe una legislación jurídica segura, riesgo país alto.

La empresa a pesar de las debilidades y amenazas que describimos en el análisis FODA se mantiene en un nivel aceptable de trabajo lo que le ha permitido mantenerse con las operaciones.

Las fortalezas y las oportunidades descritas le permiten implantar el sistema de control de los inventarios y bodega; para el mejoramiento de los procesos y mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la empresa.

La empresa Elipe S.A. cuenta con los suficientes recursos humanos para bodega como son :

- Administrador de inventarios
- Encargado de las compras

- Un bodeguero
- Un ayudante de bodega

3.5 SITUACIÓN FINANCIERA ACTUAL DE LOS INVENTARIOS

Se presenta los estados financieros de la empresa únicamente para mostrar la importancia de los inventarios como un rubro del balance.

DATOS SEGÚN BALANCE GENERAL AL 31-DIC-2007

CUENTA INVENTARIOS

○ 10310	200	QUÍMICOS	9.392,96
○ 10310	300	BROCAS	200,00
○ 10310	400	PARTES I PIEZAS DRILLING	<u>178.798,05</u>
○ 10310		INVENTARIOS	
		TOTAL	\$220,951,80

CAPITULO IV

MODELO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA BODEGA EN LA EMPRESA “ELIPE S.A.”

4.1 INTRODUCCION

La necesidad de las empresas de ser eficientes y competitivas en un medio cada vez más exigente, hacen que las organizaciones formulen estrategias que les permitan mejorar su producto, incorporando nuevas tecnologías y métodos más efectivos. Sin embargo sea cual fuere la actividad de la empresa, finalmente son las personas las que implementan las estrategias y políticas que se plantean y desarrollan las actividades necesarias para cumplirlas.

Es evidente entonces, que en el logro de los objetivos y la eficiencia organizacional, el elemento gravitante resulta ser la instancia capaz de unir tecnología, nuevos productos, estrategias y otras con las personas que deben desarrollarlas. Esta instancia es precisamente el papel desempeñado por el administrador de cada empresa. Por tal motivo se ha decidido en proponer un **“SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA PARTES Y PIEZAS EN LA COMPAÑÍA MINERA ELIPE S.A..”**

4.2 OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Dotar a “ELIPE S.A.” de una herramienta que le permita mantener el control físico y contable de los productos que adquiere para el control de inventarios y que este contribuya con información clara y confiable para la toma acertada de decisiones y aprovechamiento de los recursos.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Hacer uso eficiente y efectivo de los recursos humanos, tecnológicos y económicos, para el manejo de inventarios.
- Disminuir pérdidas debido a deterioro.

4.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación se la hará en Zaruma Provincia del Oro en las instalaciones de la empresa “ELIPE S.A.” en el área de manejo de los inventarios .

4.4 POLÍTICAS

Una de las bases de la previsión es el establecimiento de políticas que han de registrar las operaciones futuras de la empresa, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Mantener niveles de existencia de acuerdo con las demandas del proyecto planificado.

- Es necesario definir una forma adecuada de almacenamiento de partes, piezas, lubricantes, combustibles.
- Contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada 6 meses cualquiera que sea el sistema que se use.
- Mantener procedimientos eficientes de compras, recepción y embarques.
- Almacenar los inventarios para protegerlos de robos, daños o deterioros.
- Se debe elaborar los documentos que respalden todas las operaciones relacionadas al manejo de los inventarios.
 - Asignar funciones de manera específica por escrito a los encargados del manejo de inventarios, detallando las actividades que deben cumplir.
 - El acceso a bodega debe ser restringido para personas ajenas a la misma, excepto el momento de la toma física.
 - El cuidado de los materiales debe asignarse, siempre bajo responsabilidad del Administrador de bodega la cuales será responsable por su cuidado, conservación y control físico.
 - El Control del Inventario se lo hará diariamente por el Administrador de Bodega comparando lo físico con el reporte de bodega y de control de inventarios en sistema.

- Revisar constantemente la organización y disposición de las partes y piezas a fin de garantizar su adecuada presentación y ubicación, lo cual permitirá prevenir, accidentes y deterioro del material.
- Una vez que los artículos ingresen a bodega se debe realizar la codificación necesaria para una mejor identificación y organización de inventarios.
- Limitar el acceso a los inventarios al personal que tenga relación con los registros contables.
- Mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de materiales que conduzcan a la paralización de las actividades mineras.
- Al momento de la salida de los inventarios de bodega se debe elaborar un egreso de bodega para que respalde dicha salida con firmas de la persona que entrega, que aprueba y que recibe los materiales.

4.5 REFERENCIAS LEGALES

Para que nuestra investigación esté enmarcada con el aspecto legal se aplican leyes, reglamentos y Estatutos determinados en el Código Tributario, en la Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de Facturación, así mismo hacemos referencia a las disposiciones

establecidas en los PCGA, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), que se relacionan con los inventarios.

4.6 FORMULACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

El control del inventario es una función administrativa importante en la que no solo se llevará un control exacto de las existencias, sino también una optimización de recursos.

Para que la innovación tenga éxito, se requiere que las personas que están inmersas en este proceso, adquieran conocimientos sobre el desarrollo de los mismos.

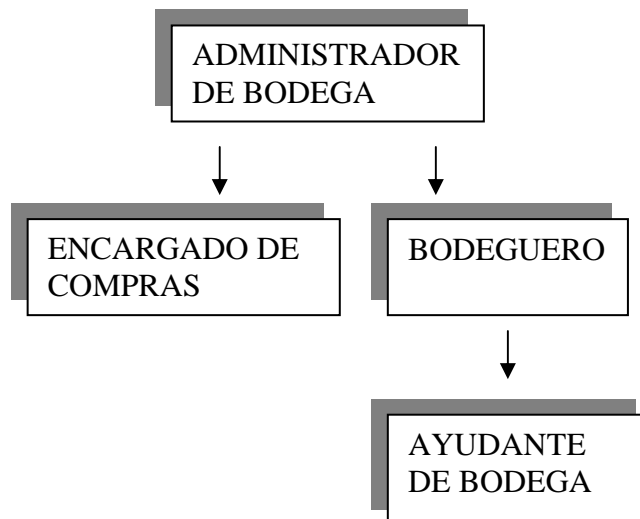
La exactitud de los datos de inventarios es de una importancia fundamental para la planificación de materiales. Sin embargo dichos datos no coinciden con frecuencia con la realidad por múltiples razones (retiradas de materiales no autorizadas, movimientos de materiales no contados o anotaciones perdidas, retiradas de materiales anotados y posteriormente anulados, etc). Esto puede provocar rupturas de stock, cuando va a retirarse un producto que no existe, exceso de inventarios, cuando se solicita un repuesto de un ítem del cual no existe suficiente cantidad en la bodega. Se puede decir que pueden llevarse a cabo diversas acciones, para evitar en lo posible dichos problemas:

- Hacer conciencia junto al personal que trabaja para “Elipe S.A” y en especial para los que están encargados de manejar las bodegas. sobre todo lo relacionado en los movimientos de partes y piezas

de la importancia de llevar una estricta contabilidad de las mismas.

- Impedir que se retiren stocks sin la correspondiente autorización, y constancia en los respectivos documentos.
- Realizar controles de existencias con el objeto de actualizar los datos, buscar las posibles causas de desviaciones y realizar acciones correctivas.

4.7 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE BODEGAS.



Elaborado por: Pablo Mediavilla

4.7.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AREA DE INVENTARIOS



AREA: ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

RESPONSABILIDAD:

Su responsabilidad es la de canalizar todo el proceso de Administración de bodegas y control de inventario y se reporta ante la Gerencia General y a la Gerencia Financiera.

FUNCIONES:

- Ingresa las partes y piezas recibidas.
- Emite egreso de materiales
- Procesa las devoluciones.
- Controla el movimiento de material .
- Revisa y procesa las descargas de inventarios.
- Hace los cuadros en bodegas con las descargas.
- Establece faltantes y sobrantes en las llegadas de material.
- Monitorea junto con contabilidad las tomas físicas de inventarios.
- Hace su presupuesto de pedido a Gerencia Financiera.
- Elabora reportes de ingresos y egresos de partes y piezas para Contabilidad y Gerencia.

BODEGUERO

AREA: APOYO

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Se encarga de la recepción, control y manejo del inventario en la bodega, reportará las novedades de existencias al Administrador de Bodega.

FUNCIONES:

- Recepción y verificación de partes y piezas.
- Codificación de partes y piezas.
- Informe de existencias.
- Elaboración de documentos de ingresos, egresos, y su respectivo registro en las tarjetas kárdex.
- Despacho de materiales.
- Recepción de devoluciones.
- Preparar adecuadamente el inventario en bodega para la toma física de los Inventarios y estar presente en el mismo.

AYUDANTE DE BODEGA

AREA: APOYO

RESPONSABILIDAD:

Se encarga de la recepción, control y manejo del inventario en el almacén, reportará las novedades de existencias al bodeguero.

FUNCIONES:

- Asistencia en recepción y verificación de partes y piezas.
- Ubicación de las partes y piezas.

- Asistencia en despacho de materiales.
- Recepción de devoluciones de materiales.
- Preparar adecuadamente los materiales en bodega para la toma física de los inventarios y estar presente en el mismo.
- Se reportará alguna novedad al Jefe de Bodegas.

ENCARGADO DE COMPRAS

AREA: APOYO

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Se encarga de toda las compras de manera local ya que la mayoría de items se recibe de Quito y estas se reporta al Administrador de Inventarios y a Gerencia Financiera.

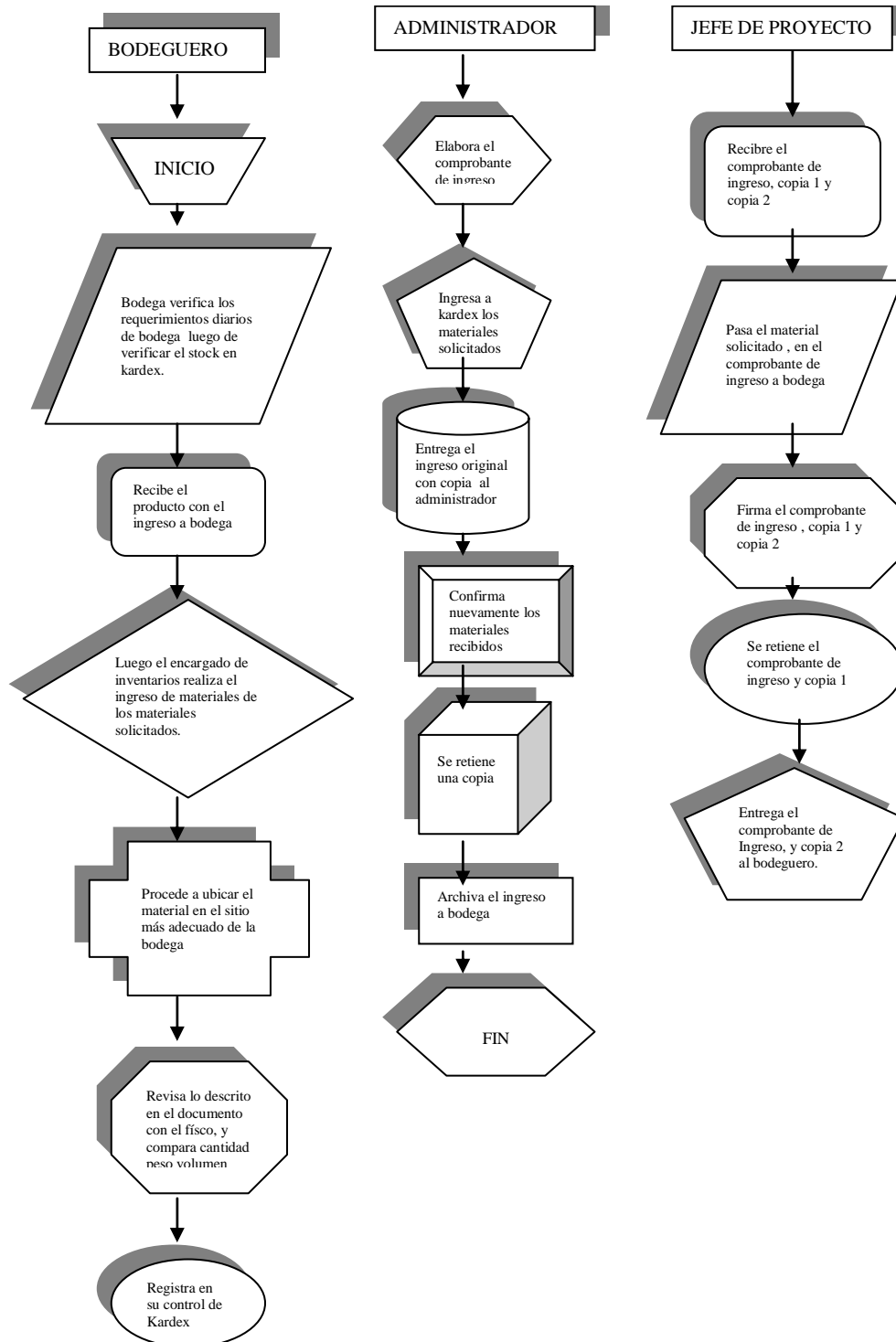
FUNCIONES:

- Pedir cotizaciones a proveedores
- Establecer listado de proveedores
- Toma pedidos en la oficina
- Realiza las compras periódicamente
- Elaboración de reportes diarios de compras
- Control físico y entrega de documentos de compras al administrador de bodega.

4.8 CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIOS

4.8.1 INGRESO DE MATERIALES A BODEGA

4.8.1.1 FLUJOGRAMA DE INGRESO A BODEGA



4.8.1 .2 DESCRIPCIÓN DEL INGRESO DE INVENTARIOS

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
BODEGUERO	1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En la bodega se determina los requerimientos diarios luego de la inspección que realiza al stock de bodega. ❖ Pide al Administrador de Bodega que haga el ingreso de lo recibido para bodega de los materiales requeridos.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ADMINISTRADOR DE BODEGA	2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora el documento de ingreso. ❖ Ingresar al sistema la transferencia del material recibido. ❖ Entrega el original- copia 1 y copia 2 al jefe de Proyecto. ❖ Se retiene el comprobante original
ENCARGADO DE COMPRAS	3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrega el original-de la compra copia 1 y copia 2 ❖ Pasa el material solicitado en un comprobante a bodega. ❖ Firma el documento- copia 1 y copia 2 de conformidad. ❖ Entrega el comprobante de ingreso- copia 2 al bodeguero
BODEGUERO	4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se retiene el comprobante- copia 1 ❖ Recibe el material con el

<p style="text-align: center;">AUXILIAR DE BODEGAS</p>	<p style="text-align: center;">5</p>	<p>comprobante de ingreso-copia 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Chequea y compara con el material que recibe. ❖ Registra en su kardex. ❖ Ubica los materiales en bodega ❖ Confirma el recibido del material solicitado en comprobante de ingreso. ❖ Archiva el documento de ingreso.
---	---	--

4.8.1.3 DOCUMENTOS

4.8.1.3.1 INGRESO A BODEGA

ELIPE S.A. INGRESO ABODEGA				
				No.00001
LUGAR Y				
FECHA:				
PROVEEDOR:				
ORDEN DE COMPRA N°:				
.....				
FACTURA N°:				
INGRESADO POR:				
.....				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V.UNIT.	V.TOTAL
OBSERVACIONES:				

4.8.1.3.2 KARDEX

ELIPE S.A. TARJETA KARDEX					
CÓDIGO		MÉTODO DE VALORACIÓN			
NOMBRE DEL MATERIAL:		CANTIDAD		MAXIMA:	
UNIDAD DE MEDIDA:		CANTIDAD		MÍNIMA:	
Nº BODEGA					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NºFACTURA	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO

Al momento que los materiales ingresan a bodega por parte del bodeguero, conjuntamente con el documento de ingreso de bodega se deberá realizar el registro en la tarjeta kárdex por parte del Jefe de Bodegas en la columna ingresos, tanto la cantidad, el valor unitario y el valor total.

-La tarjeta kárdex deberá tener firmas de la persona encargada de bodega, el detalle de ingresos y salidas de bodega, además debe constar el método con el que se están valorando los inventarios.

-La tarjeta kárdex deberá ser llevada en una hoja electrónica con el fin de evitar tachones, manchones y borrones.

4.8.1.3.3 TRANSFERENCIA DE MATERIALES

TRANSFERENCIA DE MATERIALES					
ELIPE S.A.					
CIUDAD:				N°. 000001	
FECHA:				DE:	
SOLICITADO POR:				PARA:	
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CAJAS	UNIDADES	TOTAL
ELABORADO POR:			INGRESADO POR:		
TRANSFERIDO POR:			RECIBIDO POR:		

Nombre: Transferencia de materiales a bodega

Área: Bodega

Proceso: Compra

OBJETIVO. Detallar los materiales que ingresa a bodega en calidad de traspaso de materiales, además sirve como constancia de entrega recepción y como documento de sustento para el registro en Kárdex de bodega y sistema automatizado en Casa Matriz (Quito).

- **Fecha:** Se registra el día, mes y año en que se elabora el documento

- **Ciudad:** El lugar.
- **Solicitado por:** El nombre de la persona que solicita el Traspaso.
- **De:** Lugar de donde proviene el material (proveedor).
- **Para:** Hacia quien va el material (bodega).
- **Cantidad:** Se ponen las cantidades solicitadas y entregadas.
- **Unidades:** Se registran las unidades solicitadas.
- **Total:** Se registra el total de materiales.
- **Elaborado por:** Nombre y firma de la persona que elabora el documento.
- **Ingresado por:** Nombre de la persona que ingresa al sistema el documento.
- **Transferido por:** Nombre de la persona que paso los materiales
- **Recibido por:** Nombre de la persona que recibe los materiales,

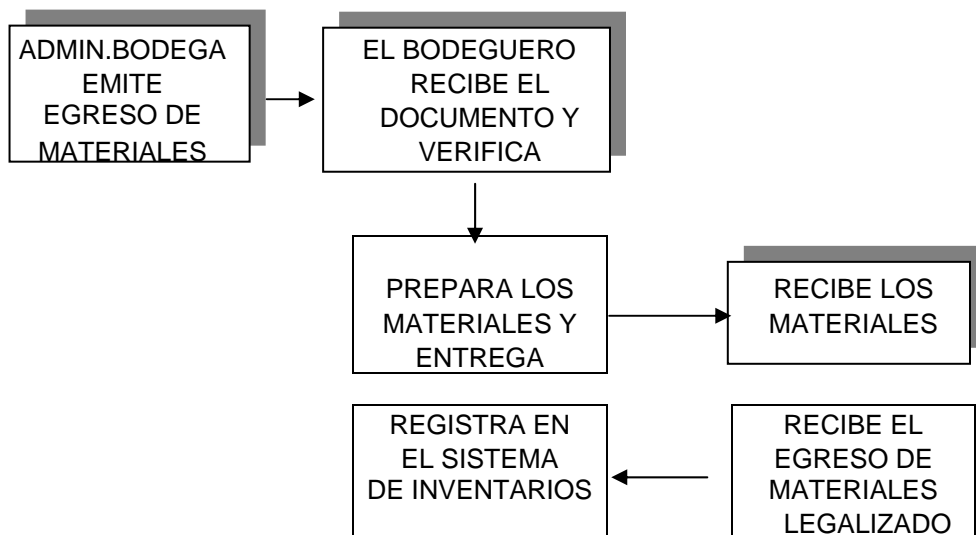
4.8.1.4 REGISTRO CONTABLE:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1-01-05	-1- Inventario de Material 12% IVA Compras Proveedores 1% Ret.Fte P/Registrar la compra según Factura. No.001-001-0000001.	1.000 120	1.110 10

4.8.2 EGRESO DE MATERIALES DE BODEGA

Para el manejo de los materiales y su control por medio del kárdex se han creado los egresos de bodega las cuales son documentos usados para descargar todas las salidas de material hacia los proyectos destinados.

4.8.2.1 FLUJOGRAMA DE EGRESO DE MATERIALES



OBJETO: Este documento contiene las instrucciones necesarias para normalizar y controlar la salida de materiales y suministros de la bodega.

ALCANCE: Este procedimiento se aplica al egresar de todos los materiales, suministros, almacenados en la bodega.

PROCEDIMIENTOS: .- El Administrador de Bodega elabora el egreso de materiales, necesarios conforme a la planificación realizada y por cantidades posibles de entregarse en un día, para ello verificará el stock en el sistema de inventario, a fin de no emitir egresos de materiales por productos que no existen en la bodega.

2.- Los materiales entregará el Bodeguero al trabajador de turno, quien firmará la recepción en el egreso de materiales en el que se anotará la fecha y las cantidades recibidas, en el casillero correspondiente. El Bodeguero entregará el documento de egreso y de materiales al final de la jornada al Administrador de Bodega para su ingreso en el sistema de archivo.

3.- Los materiales y suministros se solicitan mediante el documento de egreso de bodega el mismo que contendrá la información respectiva, descripción, código cantidad y unidad de medida y a que proyecto será destinado dicho material.

4.- El bodeguero realiza las entregas de materiales desde las 7:00 a.m. para el primer turno y hasta las 03:00 p.m. para el segundo turno, y para el tercer turno hasta las 11:00 p.m. posteriormente pasará el documento original al día siguiente al sistema de inventarios para su ingreso al sistema y posterior archivo, la copia archivo el Jefe de de proyecto o de quien solicitó dicho material.

5.- El Bodeguero legalizará el egreso de materiales para entregar al Administrador de Bodega, que legalice los suministros que le fueran solicitados con autorización del jefe de sección respectiva. El original de este documento lo entregará Contabilidad para el proceso de registro en el sistema; la copia lo mantendrá en su propio archivo.

RESPONSABLE: El responsable directo del proceso de la salida de materiales de la bodega , es el Bodeguero, el mismo que deberá garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento. Para lo cual, coordinará conjuntamente con los jefes de las secciones y sus asistentes.

El responsable general del proceso de inventarios, es el Administrador de Bodega, quien se encargará de verificar y certificar las actividades establecidas en este procedimiento.

REQUISITOS DE ENTRADA: Documento de egreso de materiales correctamente lleno, con la certificación de la información, referente a la cantidad solicitada, cantidad entregada, códigos y unidades de medida.

REQUISITOS DE SALIDA: El documento de egreso de bodega con las firmas de autorización del pedido y certificación de la entrega y las cantidades despachadas.

EFICIENCIA

MEDIDAS	CONTROLES	RESPONSABLES
Despacho de materiales Oportunamente	Cantidades despachadas	Jefe de Bodega

RECOMENDACIONES: El Jefe de Bodega , deberá llevar al archivo ordenado de los documentos que intervienen en este procedimiento, teniendo en cuenta la secuencia de la numeración de cada formulario y, evitando romper o anular los formularios. Si se debieran anular, deberá guardar estos documentos con la inscripción de anulados, para evitar cualquier problema que se suscite en el proceso.

NOTA: No es permitido los tachones en las cantidades despachadas. Es importante que se anote la fecha de entrega efectiva de los inventarios para evitar confusiones.

4.8.2.3DOCUMENTOS

4.8.2.3.1 EGRESO DE BODEGA

ELIPE S.A.					
EGRESO DE BODEGA					
					N. 000001
LUGAR Y FECHA:					
FRENTE DE TRABAJO:					
SOLICITADO POR:					
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CAJAS	UNIDADES	TOTAL
AUTORIZADO POR:		SOLICITADO POR:		RECIBIDO POR:	

4.8.2.3.2 GUIA DE REMISIÓN

<i>GUIA DE REMISION</i> ELIPE S.A. Juan de Dios Martínez N34-219 y Federico Páez		
Teléfono: 2446661		
Quito Ecuador		
FECHA INICIO DEL TRASLADO:		
FECHA DE TERMINACIÓN DEL TRASLADO:		
<u>MOTIVO DEL TRASLADO</u>		
VENTA:..... CONSIGNACIÓN		
COMPRA:..... TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS		
DEVOLUCIÓN: DE LA MISMA EMPRESA:..... OTROS:.....		
DESTINATARIO		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		RUC/C.I:
PUNTO DE LLEGADA:		CIUDAD:
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE TRANSPORTA		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		RUC/C.I:.....
BIENES TRANSPORTADOS		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
Autorizado por: Despachado por: Transportado por: Destinatario:		
Administrador de Bodegas:		

OBJETIVO. Sustentar los bienes que se trasladan por motivos de traslado o devolución, o por simple cambio de ubicación. Debe ser emitida por el remitente de los materiales, cuando es compra o venta deberá consignarse el número del comprobante de venta. El documento debe cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Facturación e impresos en las imprentas autorizadas por el Servicio de Rentas Internas. El documento preimpreso y prenumerado permite identificar y ordenar el archivo respectivo.

Fecha de iniciación del traslado: Se registra el día, mes y año en que sale el producto del establecimiento.

Fecha de terminación del traslado: Se registra día, mes y año en el que ingresa el producto al establecimiento.

Documento: Se registra el número de factura cuando es venta.

Fecha de emisión: Se registra el día, mes y año en que se elaboró.

Motivo del traslado: Se registra con una “X” en el casillero respectivo la razón del traslado de la mercadería así: venta, compra, devolución, consignación, traslados entre establecimientos de la misma empresa u otros.

Destinatario: Se registra los datos del destinatario así como del transportista.

Nombre o razón social: Del cliente.

RUC/C.I: Registrar el número del cliente.

Punto de llegada: Registrar la dirección de destino de la mercadería

Nombre o razón social: Del transportista.

RUC/C.I: Registrar el número del transportista.

Cantidad: Registrar el número de artículos que se transporta.

Unidad: Describir la unidad del producto.

Descripción: Describir en forma ligera el contenido del transporte.

Firma autorizada: Se registra la firma de quien autoriza el traslado de los materiales.

Despachado por: Se registra la firma del bodeguero.

Recibí conforme: Se registra la firma del transportista de conformidad en la recepción de los materiales y emisión del documento.

4.8.2.3.3 ORDEN DE SALIDA

Nombre: Orden de Salida

Área: Bodega

Proceso: al consumo ó devolución

OBJETIVO. Detallar los materiales que sale de la bodega ya sea por consumo en el proyecto ó por devolución del material y además sirve como documento fuente para ingresar al sistema automático de oficinas Quito.

ORDEN DE SALIDA

N. 000001

CIUDAD:

DE:

FECHA:

PARA:

SOLICITADO POR:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CAJAS	UNIDADES	TOTAL

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

TRANSFERIDO POR:

RECIBIDO POR:

- **Fecha:** Se registra el día, mes y año en que se elabora el documento
- **Ciudad:** El lugar
- **Despachador:** El nombre de la persona quien despacha
- **De:** Lugar de donde proviene el material (bodega)
- **Para:** Hacia quien va el material.
- **Cantidad:** Se ponen las cantidades solicitadas
- **Unidades:** Se registran las unidades solicitadas
- **Total:** Se registra el total de materiales

- **Elaborado por:** Nombre y firma de la persona que elabora el documento
- **Ingresado por:** Nombre de la persona que ingresa al kárdex el documento
- **Recibido por:** Nombre de la persona que recibe los materiales

4.8.2.3.4 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES A BODEGA

ELIPE S.A.					
DEVOLUCIÓN DE MATERIALES A BODEGA					
Nº					
FECHA:					
PROYECTO:					
AUTORIZADO POR:					
CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CAJAS	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
ENTREGADO POR:			RECIBÍ CONFORME		

4.8.2.3.5 REQUERIMIENTO DE MATERIALES

ELIPE S.A.					
REQUERIMIENTO DE MATERIALES					
Nº					
FECHA:					
PROYECTO: ZARUMA GOLD					
AUTORIZADO POR: PABLO MEDIAVILLA					
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	CAJAS	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
T001	TUBO 1/2	8,00		M.	8,00
REQUERIDO POR:			PROCESADO POR:		

4.8.2.4 REGISTRO CONTABLE

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1-01-05	-1- DESARROLLO MINAS INVENTARIO MAT. (TUBOS ½ T001) P/Registrar Despacho Tubos de 1/2al Proyecto Desarrollo Minas. Zaruma Gold No.0001 00001.	500,00	500,00

4.9 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

4.9.1 PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS.

Uno de los problemas, más graves que se presentan en las empresas, es el manejo de los inventarios, a fin de que “**ELIPE S.A.**” pueda conciliar la parte física con la parte contable, a continuación se establece un programa de trabajo, para la verificación física de los bienes de inventario de la empresa:

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION FÍSICA DE LOS BIENES DE INVENTARIO DE PRODUCTOS

CORTE DE CUENTA AL: XXXX DE : DEL: 200X.

4.9.1.1 ANTECEDENTES

- La empresa “**ELIPE SA.**” de acuerdo con el programa de actividades que durante el año 2008, deberá desarrollar el Departamento de Contabilidad y en cumplimiento con lo que determinan las Normas y Procedimientos Internos vigentes en la empresa, dispone se proceda a la constatación física de los productos que se encuentran a cargo del bodeguero
- A fin de proceder con la constatación física especificada en el Acápite anterior, el señor Contador, designa al señor Jefe de

Inventarios, bajo cuya responsabilidad se cumplirá la gestión en referencia, contando para el efecto con el presente programa de trabajo.

4.9.1.2 GENERALIDADES DEL TRABAJO:

- Constatación física integral mediante recuento de todos y cada uno de los productos considerados dentro de la cuenta inventario de mercaderías, que se encuentra a cargo y control del bodeguero.
- La constatación física de los productos del inventario de mercaderías incluirá aquellos que se encuentran en stock.
- Conciliación de los resultados de la constatación física registrados en las hojas de trabajo, con los registros Kardex del Departamento de Control de Inventarios, con la certificación contable que será proporcionada por el Departamento de Contabilidad.
- Determinación de diferencias encontradas.
- Preparación de actas y anexos resultantes de la constatación física, mecanografía, control de calidad, legalización y trámites.

4.9.1.3 FECHA DE CORTE

- al X de XXXXXXXXXXXX del 2008

4.9.1.4 LUGAR DE TRABAJO

- Los trabajos detallados en el presente programa, se desarrollarán en la bodega de Celica perteneciente a“**ELIPE S.A.**”

4.9.1.5 TIEMPO PREVISTO

- Fecha de Iniciación: X de XXXXXXXX del 2008
- Fecha de finalización: X de XXXXXXXX deL 2008

NOTA:

1. -La fecha de terminación podría variar en más o menos días, de acuerdo a las circunstancias que se presenten e influyan en el desarrollo de la verificación física, para lo cual se contará con los informes de la supervisión e informes de avance.
2. - La fecha de terminación no incluye la elaboración y legalización de las actas y anexos.

4.9.1.6 PERSONAL DISPONIBLE

- a) Señor Administrador de Inventarios o su delegado como Jefe de Equipo
- b) Señor Auxiliar de Contabilidad
- c) Personal de Bodega.

4.9.1.7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A fin de proceder con datos e información confiables, se dispondrá de los siguientes documentos de referencia:

- Certificación y demostración contable de la cuenta de Inventario de Materiales, con corte al X de XXXXX del 2008.
- Demostración detallada de los bienes de Inventarios existentes en la bodega de la empresa otorgado por la Contabilidad de la empresa.
- Acta de verificación física, cuenta de Inventario de Materiales al X de XXXXX del 2008. (Última verificación Física).
- Registros del Departamento de Control de Inventarios (Kardex y auxiliares)
- Registro individual de tenencia de bienes de Inventario de materiales.
- Documentos que amparen las compras locales, por Inventario de Materiales entregados al departamento de Contabilidad.
- Documentos relacionados con las importaciones, en caso de existir.
- Documentos de ingresos y egresos de Inventario de mercaderías.
- Otros documentos y fuentes de información que se estimen necesarios para la comparación de resultados.
- Informes de movimientos mensuales, en caso de existir.

4.9.1.8 MATERIAL AUXILIAR

- Hojas de trabajo prediseñadas para el registro de los resultados que se vayan obteniendo en la verificación física.
- Adhesivos de control de verificación física de la cuenta Inventario de Materiales.
- Manual de procedimientos para la administración de cuenta Inventario de Materiales.
- Suministros de oficina de acuerdo a las necesidades y características de los trabajos a desarrollarse.
- Material para marcar y codificar los bienes .
- Otros medios que se estimen necesarios para la constatación física, identificación, control y registros del Inventario de Materiales.

4.9.1.9 HORARIO DE TRABAJO

- Los trabajos encomendados al personal determinado se cumplirán dentro del horario de labores establecido en “ELIPE S.A.” para el personal administrativo, pero de creerlo necesario a fin de cumplir con el Programa en el tiempo previsto y no interrumpir una labor iniciada que por razones de control, requiera ser concluida dentro de la jornada diaria, se obtendrá autorización del señor Gerente, a fin de que el personal administrativo labore tiempo extraordinario, en concordancia con las leyes y reglamentos pertinentes.

4.9.1.10 COORDINACIÓN

- El Jefe de Equipo mantendrá coordinación con el Gerente, en todo cuanto se relacione con las actividades de la verificación física.
- El Gerente, coordinará con el Jefe de Bodega, las acciones relacionadas con la iniciación y desarrollo de la verificación física, a fin de que imparta las instrucciones pertinentes al encargado de bodega.
- Coordinará con el Jefe de Bodega la implementación del presente programa instruyendo que se encuentren los registros actualizados al X de XXXX de 2008, personal disponible, etc., a fin de que la verificación física se inicie y desarrolle con normalidad.
- En caso de que por razones administrativas o causa de fuerza mayor, el Administrador de Inventarios no pueda estar presente e intervenir directamente en parte o en la totalidad de la verificación física, designará por escrito y con aprobación del señor Gerente, a quien hará sus veces en lo posible, deberá ser el ayudante del área contable o persona que esté vinculada con las actividades de manejo del inventario de materiales, en todo caso, las actas y anexos resultantes de la diligencia, deberán ser legalizadas por el Jefe de Control de Control de Inventarios, asumiendo toda responsabilidad que se desprenda de lo actuado.
- El Jefe de Equipo, durante el desarrollo de la constatación física, mantendrá informado al señor Gerente, sobre el avance de sus trabajos y sus novedades.

- La verificación física se efectuará bajo la supervisión directa del Jefe de Bodega, designado Jefe de Equipo, quien se encargará de cumplir y hacer cumplir el presente programa de trabajo; extendiéndose la responsabilidad de lo actuado a los diferentes grupos de trabajo designados para el efecto.

4.9.1.11 SUPERVISIÓN

- El señor Gerente Financiero, se encargará de los trámites de organización, implementación y supervisión de la verificación física y del trámite de sus resultados.
- Así mismo, le encomienda la supervisión periódica del avance de la constatación física, con el objeto de verificar si se cumple con el presente programa de trabajo, resolver situaciones imprevistas, ajustar procedimientos, etc., de manera que se logre optimizar su desarrollo y resultados aplicando los procedimientos que para el efecto contempla las normas y procedimientos vigentes en la empresa.

4.9.1.12 INFORMES PERIÓDICOS

- A fin de mantener informado al señor Gerente Financiero sobre el avance de los trabajos y novedades, su delegado sobre la base de los resultados de las supervisiones periódicas, presentará informes detallados.

4.9.1.13 INFORME FINAL

- Terminada la verificación física y una vez que se disponga de las actas y anexos debidamente legalizados, el Jefe de Control de Inventarios, presentará el informe final sobre el desarrollo y cumplimiento de los trabajos encomendados, el mismo que, a través del órgano regular correspondiente, será presentado al señor Gerente y formará parte de las actas y anexos que se cursarán a las áreas pertinentes.
- Dicho informe deberá contener suficiente información previamente verificada y comprobada, sobre las novedades más sobresalientes encontradas en el desarrollo de la verificación física, así como en la aplicación de los procedimientos, con las conclusiones y recomendaciones que los hechos comentados ameriten y se estimen consignarlos, de manera que permitan su análisis y toma de decisiones consiguientes.

4.9.1.14 ACCIONES PRELIMINARES

Con oportunidad y antes que los equipos de trabajo, inicien sus actividades el Jefe de Control de Inventarios realizará las siguientes gestiones:

- Mediante memorando suscrito por el señor Gerente Financiero, solicitará al Contador, la certificación y demostración de la cuenta Inventario de mercaderías, con corte al X de XXXX del 2008.

- Proveerá del material auxiliar y de oficina necesarios para la toma física.
- Preparará la delegación y los equipos de trabajos para el personal designado.
- Mantendrá una reunión de trabajo con el personal designado para la constatación física, con el propósito de ajustar las acciones a desarrollarse, impartir instrucciones adicionales y verificar que todo lo previsto está disponible para el desplazamiento de los delegados.

4.9.1.15 INSTRUCCIONES GENERALES.

- En la fecha determinada para el inicio de la verificación física, Gerente Financiero mantendrá una reunión con el personal que conforma los grupos de trabajo, con la finalidad de exponer los objetivos de esta intervención, fijar los mecanismos, establecer las funciones de cada área de trabajo, e iniciar las labores de la verificación física aplicando procedimientos adecuados.
- El Jefe de Control de Inventarios gestionará ante el señor Gerente Financiero que mediante circular se comunique al personal que se va a efectuar una verificación física de los bienes en servicio, a fin de que los tengan disponibles.
- En caso de no disponer de la certificación contable Cuenta Inventario de materiales la constatación física se efectuará tomando

como referencia los bienes encontrados al X de XXXXX de 2008, de la aplicación de este procedimiento se dejará constancia en las actas, sin perjuicio de que, como novedades, se consigne en el Informe Final.

- De no contar con la certificación contable, los delegados deberán recurrir a otras fuentes y documentos de información, constantes en el Capítulo 4 “Documentos de referencia”, de manera que los resultados de la verificación física se ajusten a la realidad.
- De presentarse imprevistos, contratiempos, falta de colaboración o cualquier problema que impidan o dificulten el normal desarrollo de la constatación física, el Jefe de grupo comunicará sobre el particular al señor Gerente, a fin de que emita las instrucciones pertinentes que permitan solventar la situación y que los trabajos continúen normalmente.
- Sobre la base del presente programa de trabajo y a las circunstancias que se presenten en su desarrollo, el Jefe de Control de Inventarios será el responsable de llevar adelante la verificación física, de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos para el efecto.
- se verificarán:
 - a.- Bienes de inventario de materiales.

4.9.1.16 BIENES DE INVENTARIO DE MATERIALES

- Previo al inventario físico, se elaborarán listados del personal por dependencia, los mismos que servirán de base para la verificación.
- A fin de proceder con datos e información confiable se dispondrá de los siguientes documentos:
 - Certificación y demostración contable de las cuentas de inventario de materiales (caso de disponer de esta información).
 - Acta de verificación física rubro inventario de materiales.
 - Registro de tenencia en general.
 - Transferencia de bienes de inventario de materiales.
 - Informes de recibo por compras.
 - Egresos de bodega.
 - Notas de entrega o devolución de materiales.
 - Información documentada proporcionada por el departamento de contabilidad.
- En base a las hojas de trabajo en las que deberá constar el inventario de mercaderías en orden alfabético y su codificación; se procederá a la verificación física de todos y cada uno de los ítems.
- A medida que se vayan verificando los bienes de inventario de materiales, se los irá marcando, registrando en las hojas de trabajo las cantidades constatadas y actualizando la tenencia de los bienes y firmas de responsabilidad.

- Se respetarán las denominaciones, especificaciones y códigos con las que se encuentran identificados los bienes.
- En caso de que las especificaciones del producto que se verificó, no concuerden sustancialmente con lo que indican los documentos de origen, no se aceptará dicho producto, dentro de las especificaciones que no la tienen y se dará como faltante; pasando dicho producto a constar en un listado a fin de establecer el origen del producto y reportarlo al Departamento de Contabilidad.
- El Jefe de la Unidad de Control de Inventarios en base a las actas procederá a actualizar las tarjetas de registro individual de bienes Inventario de mercaderías.

4.10 CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS

4.10.1 AMBIENTE DE CONTROL

La contratación del personal debe observar siempre el mecanismo de preselección por parte de la tercerizadora, las entrevistas con el jefe inmediato y la aprobación por parte del Gerente General.

Para que una persona nueva inicie sus labores, el asistente administrativo se encargará de coordinar la inducción con todas las personas involucradas en el proceso del nuevo funcionario.

El asistente administrativo proporcionará al nuevo empleado un listado de todas y cada una de las actividades que debe realizar junto con una copia de las normas internas de los procesos debidamente revisadas y actualizadas.

El jefe inmediato controlará durante un mes cada una de las actividades del funcionario nuevo e informará a la Gerencia General sobre el desempeño en este período, a fin de establecer períodos adicionales de prueba ó aceptación definitiva en el cargo.

Es importante que el empleado nuevo, esté al tanto de la estructura organizacional de la empresa, a fin de que sepa dirigir con exactitud la información a sus clientes internos y no desinformar ni desviar sus actividades.

Además es requisito indispensable entregar a cada empleado nuevo el reglamento interno y de seguridad para su total conocimiento y acatar lo que en ellos ha dispuesto la empresa.

El asistente administrativo, realizará un calendario de cursos de capacitación para todo el personal a fin de afianzar y actualizar los conocimientos en todas y cada una de las áreas de la empresa.

4.10.2 VALORACIÓN DEL RIESGO

El mayor riesgo es la pérdida de inventarios, el desabastecimiento por mal manejo de información como almacenamiento inapropiado, el deterioro por manipuleo indebido, los despachos equivocados e incompletos, el embarque en vehículos que no tienen seguro.

Para que la organización este siempre integrada, cada vez que ocurran cambios en los procedimientos que involucren a los inventarios, como cambios de materias primas, mejoras en líneas de abastecimiento, cambios de unidades de empaque, etc. Se debe informar oportuna y claramente a todos quienes manejan la información en referencia, mediante memorandos que serán parte integrante de las normas existentes.

Los cambios en el sistema informático estarán a cargo del asistente administrativo, quien comunicará mediante reuniones de trabajo a todos quienes manejan esta información, y se dejará constancia por escrito mediante un acta firmada por los asistentes.

4.10.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Cada movimiento de inventarios estará respaldado para su realización, por una norma definida como proceso, los mismos que están propuestas en el presente manual y que, aprobados por la Gerencia, serán los únicos que se aplicarán en la organización. Estas normas deberán llevarse en archivos accesibles para el personal involucrado en los procesos y estarán sujetas a cambios cada vez que la Gerencia lo considere y que podrán ser mejoradas en el manejo administrativo, disminución o incremento de procesos. Estos cambios se realizarán por memorando, el mismo que servirá para actualizar el proceso y difundirlo.

Las normas de seguridad interna serán definidas por la Gerencia General, se establecerán responsables en cuanto a accesos del personal a las bodegas, horarios de recepción y entrega de productos, personal autorizado para solicitar y entregar los productos, visto bueno para el ingreso de camiones a bodega.

4.10.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Todos los movimientos de inventarios requieren de los documentos mencionados en cada norma, los mismos que serán ingresados al sistema de inventarios, y a la contabilidad, diariamente, con la supervisión de los jefes de área.

El Jefe de Inventarios se asegurará de que la información se registre en el sistema mediante control diario de las transacciones que deben ser lo suficientemente visibles en el sistema.

El Jefe de Inventarios informará a la Gerencia General sobre las falencias encontradas en el sistema informático para implementar inmediatamente los correctivos.

El departamento contable debe asegurarse que los registros en el sistema informático funcionen apropiadamente, para facilitar este control, se realizarán las conciliaciones respectivas, como son movimientos de materias primas, suministros, materiales, transferencias entre bodegas.

Igualmente es responsabilidad del contador coordinar los cambios que requiera el sistema informático para garantizar que los registros sean hechos con exactitud. Adicionalmente debe asegurarse que existan controles en fechas y saldos negativos dentro de cada período.

4.10.5 MONITOREO

La Gerencia General debe asignar al asistente administrativo un calendario mensual para realizar controles de monitoreo en cada uno de los procesos involucrados con inventarios, debe observarse que se realicen tal como dispone la norma y si éstos son lo suficientemente ágiles para el proceso, caso contrario realizará el seguimiento físico del mismo y debe mejorarlo mediante memorando de alcance a la norma correspondiente.

Si al realizar el monitoreo se encuentran anomalías como falta de conocimiento del proceso o negligencia para cumplir con lo establecido, esto debe informarse a la Gerencia General para que tome las mediadas pertinentes y evitar que se repitan estas situaciones.

Es indispensable manejar los respectivos indicadores de gestión, enfocados a las diferencias de inventarios, en la que se establezca un período de un año para reducir al mínimo estas diferencias.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- La compañía Elipe S.A. no cuenta con un manual de inventarios que permita difundir el manejo adecuado de cada uno de los procesos de compra, almacenamiento y distribución de los inventarios.
- Las funciones del personal que maneja los inventarios no están bien definidas y en ciertos casos desconocen la gran responsabilidad que llevan consigo.
- Los registros de movimiento de inventarios no se los realiza diariamente, impidiendo que la información se mantenga al día.
- La contratación de personal nuevo para inventarios no siempre tiene experiencia en el manejo de bodegas.
- El almacenamiento de los materiales no se encuentran centralizados en una sola bodega, se encargan los materiales en otras áreas y sin las seguridades que se requiere.

5.2 RECOMENDACIONES

Determinar las falencias en el proceso actual, es conveniente que se hagan los correctivos necesarios para el buen manejo administrativo de los inventarios, por lo tanto es importante que la empresa tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Solicitar a las autoridades de la empresa ELIPE S.A. la aplicación del sistema de control de inventarios propuesto para el control de los productos destinados al consumo en la empresa.
- Implementar el uso del presente manual de procedimientos para el control de inventarios, a fin de contar con una herramienta apropiada para el manejo correcto de los inventarios.
- Determinar y dar a conocer los procedimientos de control y manejo de los inventarios así como el informar personalmente a sus empleados sobre la situación real de la empresa y el cambio que se pretende realizar.
- Comprometer a todos los niveles organizacionales al cambio y concienciar que el control y manejo de inventarios requiere calidad y que esto no implica más costos ni esfuerzos excesivos, sino que es una forma organizada de hacer las cosas.

- Los procedimientos como la documentación que la antecede y el instructivo que le precede para llenar los respectivos documentos, como el flujograma, le permite visualizar cada paso a seguir, estas son tácticas orientadas a llevar inventarios reales, documentos registrados a sus costos reales así como el abastecimiento necesario gracias a una planificación preestablecida.
- Todo el movimiento de los inventarios deben ser canalizadas a través de la documentación respectiva.
- Hacer verificaciones físicas periódicamente para constatar las existencias, el correcto registro contable y la aplicación del sistema de inventarios.
- Realizar el control apropiado sobre los registros que diariamente deben ingresar al sistema y solucionar oportunamente los inconvenientes que se presentan.
- Capacitar adecuadamente a los empleados con instrucciones claras y precisas del nuevo sistema para evitar confusiones y desavenencias posteriores. El capacitar al personal es una forma de alimentar la necesidad de ser mejores, además si el personal está preparado en los aspectos relacionados a su trabajo, se sentirá más seguro en el mismo.
- Revisiones periódicas del sistema de control de inventarios, para su constante actualización.

ANEXO1

NEC 11 1. Esta Norma debe ser aplicada por todas las empresas en los estados financieros preparados en el contexto del sistema de costo histórico en la contabilidad de inventarios que no sean:

- a) el trabajo en proceso que se origina bajo los contratos de construcción incluyendo contratos de servicios directamente relacionados (los que serán tratados en una Norma específica sobre contratos de construcción);
- b) instrumentos financieros.
- c) inventarios de productores de ganado, de productos forestales y de agricultura, y depósitos de mineral en la medida que son cuantificados a su valor neto de realización de acuerdo con prácticas bien establecidas en ciertas industrias.
- e) Los inventarios a que se refiere el párrafo 1 (c) son cuantificados a su valor neto de realización en ciertas etapas de producción. Esto ocurre, por ejemplo, cuando las cosechas en la agricultura ya han sido levantadas o los depósitos de mineral han sido extraídos y la venta está asegurada bajo un contrato a futuro o una garantía del gobierno, o cuando existe un mercado homogéneo y hay un riesgo insignificante de dejar de vender. Estos inventarios se excluyen del alcance de esta Norma.

Definiciones

3. Los siguientes términos se usan en esta Norma con el significado que se indican en cada caso:

Los inventarios son activos:

- a. Retenidos para su venta en el curso ordinario de los negocios;
- b. En el proceso de producción para dicha venta; o
- c. En la forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la presentación de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta en el curso ordinario de los negocios menos los costos estimados de terminación y los costos estimados necesarios para hacer la venta.

4. Los inventarios abarcan las mercancías compradas o retenidas para vender incluyendo por ejemplo mercancía comprada por un detallista y retenida para vender, o terrenos y otras propiedades retenidas para vender. Los inventarios también abarcan bienes producidos o trabajos en proceso de producción por la empresa, e incluyen materiales y suministros en espera de uso en el proceso de producción. En el caso de un proveedor de servicios los inventarios incluyen el costo del

servicio como se describe en el párrafo 13, por el cual la empresa aún no ha reconocido el ingreso relacionado.

Cuantificación de Inventarios

5. Los inventarios deben ser cuantificados al más bajo de su costo y su valor neto de realización.

Costo de Inventarios

6. El costo de inventarios debe comprender todos los costos de compra, costos de conversión y otros costos incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición.

Costo de Compra

7. Los costos de compra de inventarios comprenden el precio de compra, derechos de importación y otros impuestos (distintos de los que son recuperables por la empresa de parte de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de productos terminados, materiales y servicios. Los descuentos por pronto pago, bonificaciones y otras partidas similares se deducen en la determinación de los costos de compra.

Costo de Conversión

8. Los costos de conversión de inventarios incluyen costos directamente relacionados a las unidades de producción tales como la mano de obra directa. También incluyen una asignación sistemática de gastos indirectos de producción fijos y variables que se incurren al convertir los materiales de productos terminados. Los gastos indirectos de productos fijos son aquellos costos indirectos de producción que permanecen relativamente constantes, independientemente del volumen de producción tales como la depreciación y el mantenimiento de edificios de la fábrica y de equipo y el costo de administración y dirección de la fábrica. Los gastos indirectos de producción variables son aquellos costos indirectos de producción que varían directamente, o casi directamente con el volumen de producción, tales como materiales indirectos y mano de obra indirecta.
9. La asignación de gastos indirectos de producción fijó a los costos de conversión se basa en la capacidad normal de las instalaciones de producción. Capacidad normal es la producción que se espera sea lograda en promedio durante un número de períodos o épocas bajo circunstancias normales, tomando en cuenta la pérdida de capacidad resultante de los planes para mantenimiento. El nivel real de producción puede ser usado si se aproxima a la capacidad normal. La

cantidad de gastos indirectos fijos asignados a cada unidad de producción no es aumentada como una consecuencia de baja producción o de la planta fuera de servicios. Los gastos indirectos no asignados son reconocidos como un gasto en el período en que fueron incurridos. En períodos de producción normalmente alta, la cantidad de gastos indirectos fijos asignada a cada unidad de producción es disminuida, de modo que los inventarios no sean cuantificados por arriba del costo. Los gastos indirectos de producción variables son asignados a cada unidad de producción sobre la base del uso real de las instalaciones de producción.

10. Un proceso de producción puede dar como resultado que se esté produciendo más de un producto simultáneamente. Este es el caso, por ejemplo, cuando se producen productos conjuntos o cuando hay un producto principal y un subproducto. Cuando los costos de conversión de cada producto no son identificables separadamente éstos se asignan entre los productos sobre una base consistente y racional. La asignación puede ser basada por ejemplo en el valor relativo de ventas de cada producto ya sea en la etapa de proceso de producción en que los productos se vuelven identificables por separado, o a la terminación de la producción. La mayoría de los subproductos por su naturaleza son de poca importancia relativa. Cuando este es el caso a menudo son cuantificados a su valor neto de

realización y este valor se deduce del costo del producto principal. Como resultado, la cantidad de registro del producto principal no es sustancialmente diferente a su costo.

Otros Costos

11. Otros costos se incluyen en el costo de inventarios sólo en la medida en que son incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición. Por ejemplo puede ser apropiado incluir en el costo de inventarios los gastos indirectos que no sean de producción o los costos de diseñar productos para clientes específicos.

12. Algunos ejemplos de costos excluidos del costo de inventarios y reconocidos como gastos en el período en que fueron incurridos son los siguientes:

- a) cantidades anormales de materiales desperdiciados, mano de obra, u otros costos de producción;
- b) costos de almacenamiento, excepto que esos costos sean necesarios previamente en el proceso de producción en una etapa más avanzada de producción;
- c) gastos indirectos administrativos que no contribuyen a traer los inventarios a su presente ubicación ni condición; y
- d) Costo de venta

BIBLIOGRAFÍA

1. ALVAREZ CASTRO, Miguel, Manual de Control Interno, Editorial Americana, Quito
- 2.
3. CASHIN JAMES A. Universidad De Hofstra
4. CASSHIN LEVY, John, Biblioteca Master Centrum.
5. BARCIA KLEIN, Antonio, Auditoria Procedimientos, Ediciones Norte, México
6. COOX WINKLE, Gary John, Auditoria Interna
7. DAULES ARCENTALES, Nelson, Administración, Contabilidad y Auditoria
8. FONSECA BORJA Rene, Auditoria Interna, Un Enfoque Moderno de panificación
9. O.WITINNGTHON, Ray, Auditoria Un Enfoque Integral, MacGraw-Hill,Ecuador, 2001, Pj 178
10. KURT PANNY,CFE,CPA, Auditoria Moderna, 2000, Pj 2001.
11. MEDINA ARANGO GLADYS, Universidad De Los Andes
12. HOLMES W ARTHUR, Auditoria principios y procedimientos
13. MEIGS LARSEN WALTER, Principios de Auditoria
14. OHNN MEIGS, Robert, Enciclopedia Básica de Auditoria, Centrun.
15. MALDONADO E, Milton, Auditoria de Gestión.