

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE ADITORIA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN CONTROL  
EN LOS INGRESOS Y SALIDAS  
DE REPUESTOS AUTOMOVILISTICOS  
CASO "VANGUARD LTDA."**

**POSTULANTES : BETZABE CONDORI LLUSCO  
GOLDY ESTELA TORREZ CHUI**

**TUTOR ACADEMICO: Mg. Sc. ADOLFO MENDOZA Y.**

**LA PAZ - BOLIVIA  
2009**

A nuestro padre celestial, padres, hermanos, amigos, a la Empresa Vanguard Ltda., a la carrera de Contaduría Pública y a nuestro tutor Adolfo Mendoza Y., por la orientación brindada en la elaboración de nuestro trabajo dirigido.

## **DEDICATORIA**

A mis queridos Padres Julián y Constantina por su apoyo, amor y dedicación que me brindaran siempre.

A mi querido Esposo José Saravia por el cariño, apoyo incondicional que me brinda.

A mi hijos: Luís José y Angela Hadiye que son las luces que iluminan mi vida..

Betzabé....

A mi amado Padre Celestial...

Dios mío gracias, por tu infinita bondad  
gracia y misericordia para conmigo.

### **DEDICADO:**

A lo mejor que me ha dado la vida mi familia, a mi tesoro más grande que es mi madrecita adorada Luisa Chui de Torrez que me apoyó toda mi vida y a mi papito Jesús Torrez P. Para ellos va mí más grande y profundo agradecimiento por toda mi formación académica y personal.

Goldy..

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL

1.1	Antecedentes De Vanguard Ltda. ....	4
1.2	Introducción .....	6
1.3	Organización Institucional .....	6
	Organigrama .....	8
1.4	Sistemas de Administración .....	10
1.5	Misión .....	10
1.6	Visión .....	11
1.7	Objetivos institucional.....	11
1.8	Principales fuentes de Financiamiento .....	12

#### CAPITULO II MARCO TEÓRICO

2.1	Justificación Teórica.....	14
2.2	Justificación técnica .....	14
2.3	Planteamiento del Problema .....	19
	2.3.1. Identificación del Problema .....	19
	2.3.2. Formulación del Problema .....	20
	2.3.3. Delimitación del Problema .....	20

#### CAPITULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1	Metodología .....	22
3.2.	Técnicas.....	23
3.3	Procedimientos que deben ser Utilizados.....	24
	3.3.1 Relevamiento de Información.....	24
	3.3.2 Planificación del Trabajo .....	25
	3.3.3 Actividades previas al Trabajo.....	25
	3.3.4 Planificación.....	26
	3.3.5 Alcance del Trabajo .....	26
	3.3.6 Normas Vigentes Para el Desarrollo del Trabajo.....	27
	3.3.7 Fecha de presentación del Informe .....	27
	3.3.7.1. Ejecución del trabajo .....	33
	3.3.8. Características de los papeles de trabajo.....	36
	3.3.9. Hallazgos .....	38
	3.3.10. Conclusión y comunicación de resultados.....	39

## **CAPITULO IV MARCO CONCEPTUAL**

4.	Aspectos Generales .....	40
4.1.	Los Sistemas de administración .....	40
4.2.	Importancia de los Sistemas en las Empresas .....	41
	4.2.1 Los Sistemas en las Empresas .....	42
	4.2.2 El ciclo Económico de las Empresas y los Sistemas .....	42
	4.2.3 Tipos de Sistemas.....	43
4.3.	Definición de Auditoria .....	44
4.4.	Auditoria Interna.....	44
	4.4.1. Auditoria Operacional.....	45
4.5	Control Interno .....	45
	4.5.1 Componentes del sistema de Control Interno.....	45
	4.5.2 Clases de Control Interno.....	47
	4.5.3 Mecanismo del control interno.....	50
	4.5.4 Determinación de la Materialidad .....	50
	4.5.5 Eficacia del Control .....	51
4.6	Definición del Costo .....	52
	4.6.1 Contabilización del Costo.....	53
	4.6.2 Objetivos de la Contabilización del Costo.....	54
	4.6.2.1. Precios Predeterminados .....	54
	4.6.3 Definición del Gasto .....	55
	4.6.4 Diferencia entre Gasto y Costo.....	55
	4.6.5 Clasificación de Costos .....	55
	4.6.6 Elementos del Costo .....	58
4.7	Control de Inventarios .....	58
	4.7.1 Factores del Control de Inventarios.....	58

## **CAPÍTULO V MARCO PRACTICO**

5.1.	Antecedentes .....	60
5.2	Desarrollo.....	60
	5.2.1 Tipo de Estudio .....	60
	5.2.2 Fuente de Información .....	60
	5.2.3 Relevamiento de la información .....	61
5.3	Objetivos .....	61
	5.3.1 Objetivo General .....	61
	5.3.2 Objetivo Especifico.....	61
5.4	Alcance del Trabajo .....	63
5.5	Nuestro Enfoque .....	64
5.6	Riesgo Inherente de la Empresa .....	64
5.7	Ejecución de Pruebas al Detalle.....	64
	5.7.1. Pruebas de detalle y cumplimiento .....	64
	5.7.2. Evaluación de resultados .....	65

5.7.3. Evaluación de la Evidencia .....	65
5.7.4. Evaluación de los hallazgo .....	65
5.8 El Ambiente de Control en la Empresa.....	66
5.9 Trabajo en Área .....	73
5.10 Procedimiento de elaboración de la planilla de costos .....	80
5.10.1 Cálculo de costos .....	80
5.10.2 Determinación correcta del costo Unitario .....	80
5.10.3 Contabilización de costos .....	81
5.10.4 Información Amplia y Oportuna .....	82
5.11. Procedimiento del control de inventarios .....	82
5.11.1. Toma de inventarios .....	82
5.11.2. Valuación de inventarios .....	84
5.11.3. Bajas de inventarios .....	84
5.11.4. Almacén de mercaderías .....	85
5.12. Control de existencias .....	86
5.12.1. Tarjetas de control de existencias valorado .....	86
5.12.2. Tarjeta de control físico .....	87
5.13. Ingresos de repuestos .....	87
5.13.1. Métodos de inventarios .....	88
5.14. Salida de repuestos .....	88
5.14.1. Papeleta de Salida o Nota de venta .....	89
5.14.2. Notas de remisión .....	90
5.14.3. Registros de Almacenes .....	91
5.14.4. Control de almacenes .....	91
5.15. Responsabilidades en el proceso de comercialización o ventas de los Repuestos.....	97
5.15.1. Responsabilidades del área comercial .....	98
5.15.2. Sucursales .....	99
5.15.3. Promotores.....	100
5.15.4. Vendedores de mostrador .....	101
5.15.5. Vendedores externos .....	102
5.15.6. Sistema de control adecuado .....	102

## **CAPITULO VI RESUMEN**

6 Resumen y Recomendaciones.....	103
6.1 Organización o Reorganización .....	103
6.2 Anteproyecto.....	103
6.3 Proyecto.....	103
6.4 Implementación del Sistema .....	104
Conclusiones .....	105
Bibliografía .....	106
Anexos.....	107

**LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL EN LOS**  
**INGRESOS Y SALIDAS**  
**DE REPUESTOS AUTOMOVILISTICOS CASO VANGUARD LTDA.**

---

**INTRODUCCION**

Con la finalidad de dar cumplimiento a la modalidad de Trabajo Dirigido, como medio de graduación mediante el Convenio realizado entre al Empresa Vanguard Ltda. Y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), realizamos el presente Trabajo Dirigido el cual considera el trabajo practico de “LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE REPUESTOS PARA AUTOMOVILES” de la Empresa Vanguard Ltda., por la gestión 2006 y 2007.

El trabajo dirigido fue desarrollado en el departamento de Administración de Vanguard Ltda.

Los capítulos que comprenden el presente trabajo dirigido son los siguientes:

- Capitulo I - Marco Institucional
- Capitulo II - Marco Teórico
- Capitulo III - Marco Metodológico
- Capitulo IV - Marco Conceptual
- Capitulo V - Marco Práctico
- Capitulo VI - Propuesta y Conclusiones

## CONVENIO

Que, suscriben la Empresa **VANGUARD LTDA.**, legalmente representada por el Lic. Hernán Sánchez Salazar GERENTE GENERAL, y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES representada por su Decano MSc. Luís Aparicio Delgado, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.-** Intervienen en la suscripción del presente Convenio Interinstitucional entre la Empresa VANGUARD LTDA., legalmente representada por el Lic. Hernán Sánchez Salazar GERENTE GENERAL, entidad que para efectos del presente documento se denominara "VANGUARD LTDA" y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES, institución pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los artículos 52 del Código Civil y 185 de la Constitución Política del Estado, representada por su Decano MSc. Luís Aparicio Delgado Ph. D. que en adelante se denominara la U.M.S.A.

**SEGUNDA.- VANGUARD LTDA y LA U.M.S.A.** suscriben el presente convenio de cooperación a través del cual brindara a estudiantes de la U.M.S.A. de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, de la Carrera de Auditoria información y apoyo para la realización de Trabajos Dirigidos, pasantitas y prácticas requeridas.

Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión de la UMSA, a través de la Carrera de Auditoria, quien es la Unidad encargad de ejecutar el presente convenio, facilitando a la Universidad su disponibilidad de los ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la UMSA.



**TERCERA.-** Para fines interpretativos y de ejecución del CONVENIO, las practicas o pasantitas que realicen los alumnos de la Carrera de Auditoria, serán trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas y privadas encargadas de proyectar o implementar obras y actividades, para lo cual y en base a un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa.

**CUARTA.-** La suscripción que realiza VANGUARD LTDA, es por el lapso de tres años para alumnos o grupo de alumnos seleccionados de la Universidad, cumplido el periodo y a solicitud de la Universidad, se suscribirá un nuevo convenio en los términos estipulados.

Asimismo, VANGUARD LTDA al recibir postulantes universitarios, lo hace con el objeto de tener a su disposición recursos humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la Carrera de Auditoria según el requerimiento de la empresa.

**QUINTA.-** El apoyo que ofrece VANGUARD LTDA no genera ninguna responsabilidad ni obligación con la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés que no sea el acceso a información de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes, de acuerdo a las disponibilidades y considerando el Reglamento de la empresa como parte integrante del presente Convenio.

Entre VANGUARD LTDA y los estudiantes, no existen ninguna relación ni obligación que no sea la de colaborar a la formación de recursos humanos en las actividades y fines que contribuyan a la formación del estudiante.

**SEXTA.-** En señal de aceptación y conformidad firman por la Empresa **VANGUARD LTDA.**, representada por el Lic. Hernán Sánchez Salazar, y por la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras su Decano MSc. Luís Aparicio Delgado Ph. D., es dado en la ciudad de La Paz a los 14 días del mes de Agosto del año dos mil seis.

Los fines y objetivos de esta modalidad son:

- a) Aportar al desarrollo económico y social del País y demostrar plenamente el nivel de conocimientos técnicos y científicos adquiridos por los estudiantes egresados de la Facultad durante su formación académica de PRE – Grado, que eligen esta modalidad de graduación.
- b) Cumplir tareas de producción e interacción social estableciendo mecanismos efectivos de vinculación de las carreras de Auditoría, Administración de Empresas y Economía de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, con Instituciones, Empresas Públicas y Privadas que tengan relación con las áreas de conocimiento de formación de las mencionadas carreras.
- c) Conformar equipos multidisciplinarios en la elaboración y ejecución de proyectos de carácter social, mediante la participación de estudiantes egresados de la Facultad en campos específicos de sus respectivas formaciones.

# *CAPITULO*

MARCO INSTITUCIONAL

## CAPITULO I

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1. ANTECEDENTES

El parque automotor Boliviano según el Instituto Nacional de Estadística (INE) de la gestión 2004 es de casi 500.000 vehículos (camionetas, vagonetas, camiones ómnibus es, etc.).

Los vehículos necesitan mantenimiento de repuestos; la concentración mas importante de oferentes de repuestos para vehículos esta situada en el barrio de San Pedro de la ciudad de La Paz con más de 250 tiendas de todo tipo de repuestos para todo tipo de vehículos.

Haciendo una retrospectiva a los inicios del barrio de San Pedro situamos un 18 de Septiembre de 1958 encontramos al Sr. Hernán Sánchez Salazar con la primera tienda de repuestos ubicada en la calle Nicolás Acosta N° 503 con el nombre de VANGUARD.

Una pequeña empresa unipersonal ofreciendo a los pocos clientes ocasionales repuestos y accesorios para vehículos de la época.

La visión de servicio siempre fue una premisa en VANGUARD pues no existían horarios de atención, los clientes podían inclusive a altas horas de la noche ser atendidos personalmente por Hernán Sánchez.

Con 5 años de atención ininterrumpida, ya en el año de 1963 del 30 de Marzo nace la Sociedad “**VANGUARD**” Ltda. Con un capital de Bs. 150.000 empieza a

realizar las primeras importaciones directas de fabricantes, logrando trabajar con marcas de reconocida calidad, además de lograr ser distribuidores exclusivos para Bolivia de muchas líneas, que permiten en el año 1969 se visten las fabricas en EE.UU. principal proveedor de repuestos y automóviles de la época. En 1971 mediante una escritura se procedió al aumento de capital de 1.000.000.00/100 Bolivianos y consigue ser miembro de director de OAC Overseas Automotive Council, (The Internacional Aftermarket División Of. Motor & Equipment Manufacturers Association) con alcance internacional; la experiencia en importaciones permite detectar la necesidad del mercado boliviano de mas vehículos, es así que para los primeros años de los 1970 se incursiona en la importación de automóviles (Rambler) de la fabrica AMC (American Motors Company) pero también se necesitaban transporte de carga de alto tonelaje y por carreteras poco mantenidas, necesidad que fue cubierta por los primeros camiones de alto tonelaje(doble corona- Pachajcho) con capacidad de carga de 20 toneladas marca Autocar, camiones que actualmente siguen circulando en el oriente Boliviano, después de 10 años El 12 de Marzo nuevamente se procedió al aumento de capital de 6.500.000.00/100 Bolivianos de conformidad al articulo tercero de las disposiciones transitorias del Código de Comercio, mediante un contrato se procede a la adecuación de la Organización y Funcionamiento de la Empresa a las disposiciones que son relativas del citado cuerpo legal, así como se procede al aumento de Capital por reinversión de utilidades, revalorizacion de activos fijos, nuevos aportes y transferencias de cuotas de Capital.

En el mundo del automotor no podía detenerse con solo la importación de repuestos y vehículos. La visión de los ejecutivos hace que se puede comenzar a producir en Bolivia repuestos automotrices de alta calidad, brindado fuentes de trabajo para muchos bolivianos, iniciativa que fue plasmada en 1974 con la primera industria nacional de repuestos automotrices Faderpa Ltda...Empresa que actualmente tiene presencia activa no solo en territorio nacional, sino en varios países del Mundo.

## **1.2 INTRODUCCIÓN**

Como se detalla en los antecedentes el parque automotor ha ido evolucionando año tras año con grandes inversionistas en Bolivia como el Lic. Hernán Sánchez y sus socios activos tanto en **VANGUARD Ltda., y Faderpa Ltda.**, mejorando la alta calidad, y dando trabajo a muchos bolivianos profesionales y no profesionales.

VANGUARD Ltda. siempre se ha caracterizado por ofrecer repuestos automotrices de calidad reconocida para todo tipo de vehículos, es así que en Vanguard Ltda., se tiene mas de 15.000 referencias de diferentes productos para muchas marcas que están actualmente en nuestro mercado y forman el parque automotor de casi 500.000 vehículos a nivel Nacional.

## **1.3 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

La administración y manejo de la sociedad se dispuso en la escritura de junio de 1988.

La administración estará a cargo, de un Gerente General que será nombrado con la aprobación de las dos terceras partes de votos de los socios presentes en la asamblea, designando para este cargo por unanimidad al GERENTE GENERAL en calidad de apoderado de la sociedad y que tendrá a su cargo, todos los intereses y negocios de la sociedad con atribuciones plenas de representar a la sociedad, otorgar y conferir, poderes para gestiones judiciales, administrativas, tributarias, bancarias y mercantiles, usar la razón social, firmar documentos, efectuar toda clase de operaciones bancarias, comerciales e industriales, otorgar y firmar contrato de toda índole a nombre de la sociedad, contraer prestamos y obligaciones, suscribir minutas y escrituras publicas, comprar y vender bienes muebles e inmuebles, girar cheques, letras, pagares, así como aceptarlos y avalarlos, excepto los de favor, cobrar, endosar cheques y otros documentos mercantiles, abrir y cerrar cuentas corriente en el país y en el exterior y en

Finalizar toda clase de actos para el logro de las finalidades de la sociedad, sin que por falta de cláusula expresa se tache de insuficiente la facultades conferidas.

Cada año al treinta y uno de diciembre se practicará un Balance General Auditado y de la Utilidad líquida que resulte después de cubierto todos los gastos y efectuar los castigos correspondientes, se deducirá el 5% para la formación de reserva Legal.

La sociedad llevará un libro de registro de socios que estará a cargo del Gerente General/o Administrador, en este libro se llevarán los datos señalados por el artículo doscientos dos del Código de Comercio; también se llevará un libro de actas en cual contarán todos los acuerdos de las asambleas sociales debidamente firmado por los socios asistentes.

Los socios tienen derecho de examinar la contabilidad, libros y documentos de la sociedad en cualquier momento, El Gerente General y/o administrador están obligados a facilitar dichos documentos a petición escrita de socio o socia que deseen examinarlos.

Gráfico N° 1

ORGANIGRAMA ACTUAL APROXIMADO

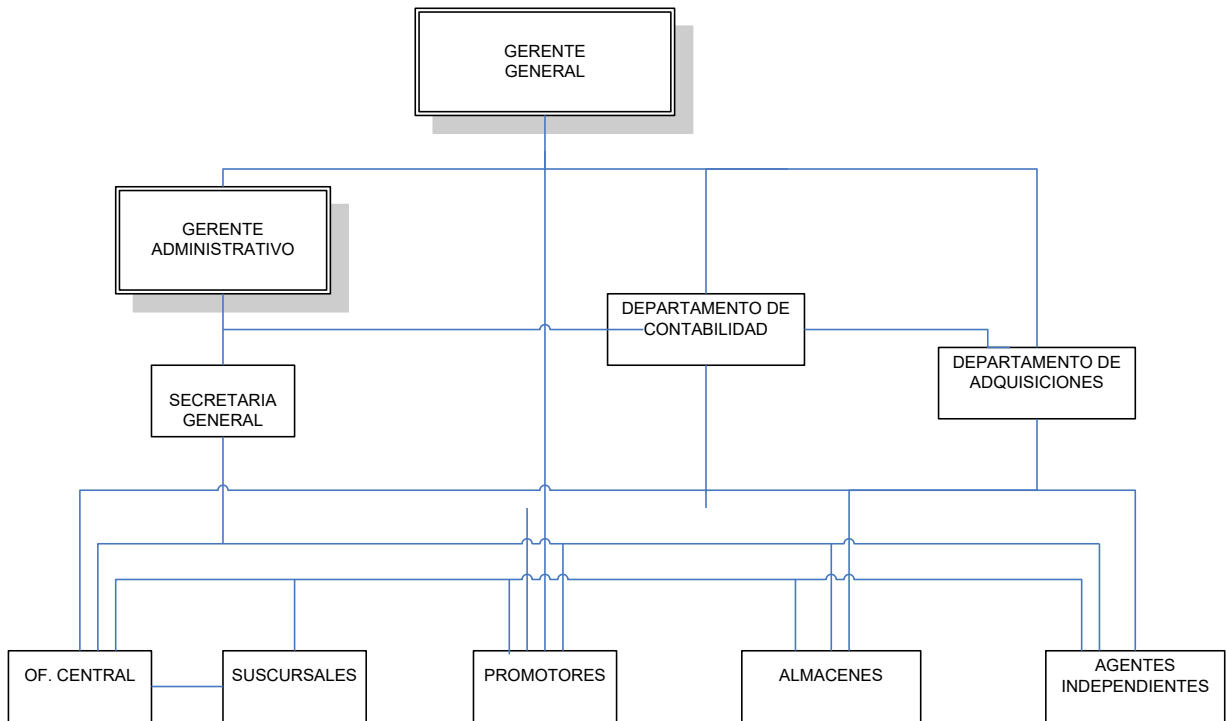
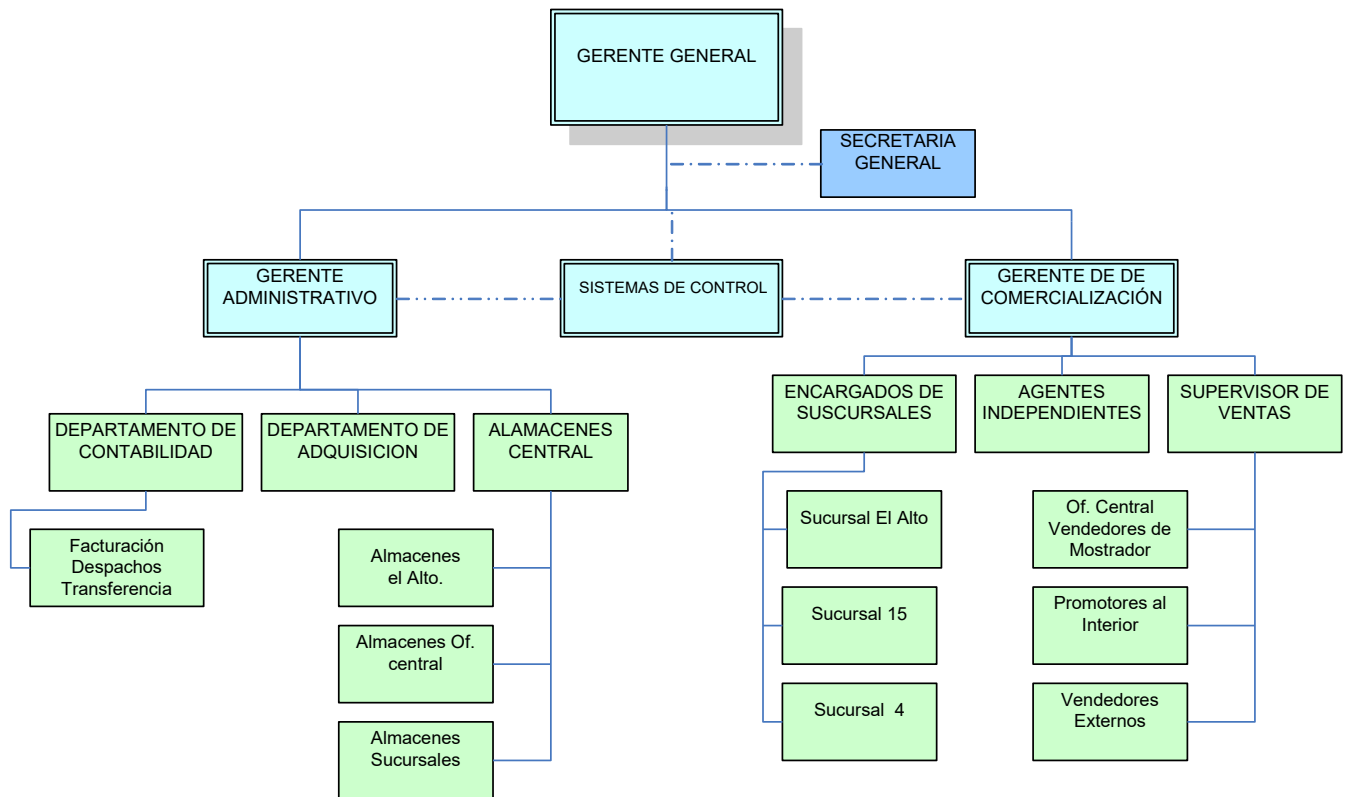




Grafico N° 2

### Organigrama Empresarial

ORGANIGRAMA PROPUESTO (REORGANIZACIÓN)



## **1.4 SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION**

El Sistema de Administración de Información esta comprendida por: La Gerencia general de Mandos en Medios Altos como (Administración/Contabilidad) Mandos Medios/Medio (Adquisiciones, encargados de Sucursales), Niveles Operativos. (Promotores / vendedores / almaceneros) el sistema contable en la actualidad esta separado de las ventas e importaciones (Depto. De adquisiciones) por la que no se puede tener un buen control de los Ingresos y Salidas, no existe una comunicación y/o información operando para todos los aspectos de los funcionamiento de la empresa, en cada sucursal cuenta con una o más computadoras, que no están conectadas en red al sistema contable por tanto esta falta de información genera incertidumbre de todo el funcionamiento de la empresa.

## **1.5 MISIÓN**

La Misión de Vanguard Ltda., ante la necesidad en Bolivia productos de calidad, por ser pionera y líder en la importación, y fabricación de auto partes, por la creciente demanda y el compromiso con la sociedad, Vanguard Ltda., tiene como misión:

- Mantener el liderazgo,
- Mejorar permanentemente
- y actualizar las importaciones de todos nuestros productos y servicios, para la satisfacción de los clientes.

- otorgar ocupación y desarrollo continuo al personal y que nuestros accionistas sean reconocidos razonablemente por su contribución al progreso y fortalecimiento del país.

## **1.6 VISIÓN**

La visión de Vanguard Ltda., es la de llegar a satisfacer a todos sus clientes con importaciones y fabricación directa de repuestos de todo tipo de vehículos que este al alcance de los bolivianos y no bolivianos.

## **1.7 OBJETIVOS**

El objetivo de la Empresa es el dedicarse a la importación, exportación, representación, compra-venta de todo tipo de repuestos para vehículos motorizados, la comercialización de todo tipo de lubricantes, el asociarse con otras empresas, pudiendo ampliar sus actividades comerciales a todos lo negocios y actos jurídicos permitidos por las disposiciones legales vigentes.

Para llevar a cabo sus objetivos y propósitos, la sociedad podrá realizar todas las actividades comerciales señaladas en el Código de Comercio y Leyes relativas. En forma enunciativa y no limitativa podrá celebrarse todo tipo de contratos y actos jurídicos, contraer obligaciones de cualesquier naturaleza, estipular modalidades, otorgar garantías, comprar vender todo tipo de bienes muebles o inmuebles, realizar todo tipo de operación bancaria, comercial de seguros, administrativas y otros, realizar todo tipo de actos y contrato con cualesquiera persona física o jurídica o colectiva, nacionales o extranjeras, en suma realizar todos los actos y contrato que sean necesarios y conducentes a la administración, disposición y manejo de su patrimonio social y al logro de sus objetivos económicos.

## 1.8 PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIAMIENTO

De acuerdo a la escritura de constitución de la empresa Vanguard Ltda. De 1988 en calidad de apoderado de la Sociedad con el cargo de Gerente General el Sr. Hernán Sánchez Salazar tiene la facultad de realizar operaciones, todos los intereses, negocios de la sociedad con atribuciones plenas de representar, otorgar, conferir, poderes para gestiones judiciales, administrativas, tributarias, Bancarias, Mercantiles, y usar la razón social, firmar documentos, efectuar toda clase de operaciones Bancarias Comerciales e Industriales. También se dispuso que las principales fuentes de financiamiento sean las cuotas de los socios y prestamos bancarios, prestamos de terceros.

Prestamos de terceros:

<b><i>Nombres:</i></b>	<b><i>Capital \$us.</i></b>
* Bertha Figueredo	46000.00
* Federico Peñaranda	290000.00
* Federico Peñaranda	15000.00
* Esther Cerruto	10000.00
* Virginia Peñaranda	100000.00
* Norma Sánchez	38000.00
* Héctor Uria	50000.00
* Ramiro Sánchez	<u>26819.00</u>
<b>Total</b>	<b>575610.98</b>

Basado a los documentos entre la Empresa y prestamistas se dispuso en uno de los párrafos que sean pagaderos en fechas fijas y con interés del 3% mensual. En conformidad de ambas partes.

Prestamos Bancarios

<b>Bancos</b>	<b>\$us.</b>	<b>Vencimiento</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Banco Mercantil S.A.</b>			
Ptmo. 60600258025	322815.30	19/03/2006	Varios Prestamos
Ptmo. 60101959512	177492.17	04/04/2006	Varios Prestamos
Ptmo. 60600025987	3500.00	16/02/2007	Cancelado
<b>Banco Bisa S.A.</b>			
Ptmo. 30722111	267269.71	15/06/2006	Refinanciado
<b>Banco Unión S.A</b>			
Ptmo. 3672025	58211.75	28/06/2006	Reprogramado
Ptmo. 3671932	34739.85	28/06/2006	Reprogramado
Ptmo. 7906721	28563.79	30/03/2006	Reprogramado
<b>Banco los Andes</b>			
Ptmo. 8-72302	118864.86	20/04/2006	Reprogramado
Ptmo. 8-74661	32420.20	02/04/2006	Reprogramado

# *CAPITULO*

MARCO TEÓRICO

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

Todas las fuentes de información nos permitirán saber como funciona el proceso de trabajo como presenta la forma de sacar provecho para aumentar nuestra productividad eficacia y además beneficiar a nuestra empresa para la consecuente toma de decisiones.

#### **2.1 JUSTIFICACION TEORICA**

Se justifica la elaboración del tema sobre la base de la presentación de un conjunto de procedimientos que se desarrollan y formalizan de manera cronológica y ordenada para lograr mostrar de manera clara un control en la adquisición, nacionalización, almacenamiento, elaboración de planillas de costos y su posterior registro contable.

Por la expresión y exposición de conocimientos, tanto en su aspecto teórico y practico, las cuales están presentados y registrados cronológicamente según lo sucedido, esto nos permitirá mostrar como y quienes intervienen en el proceso de control, todo un conjunto de unidades de la empresa y los de servicio o negocio que participan en esta actividad. (Departamento de adquisición de la empresa, proveedores, empresas navieras, empresas de transporte marítimo y terrestre, agentes de seguro, agentes aduaneros, departamento de contabilidad, gerencia comercial)

#### **2.2 JUSTIFICACION TÉCNICA**

Haciendo un análisis en nuestro Trabajo encontramos que se justifica. Habiendo realizado el procedimiento de importación verificamos la existencia de dos planillas

De costos de Importación de un solo pedido una que lo realiza desde el departamento

De adquisiciones, datos que son incorporados al sistema de ventas del departamento de comercialización. Tomamos como muestra una de las planillas más significativas

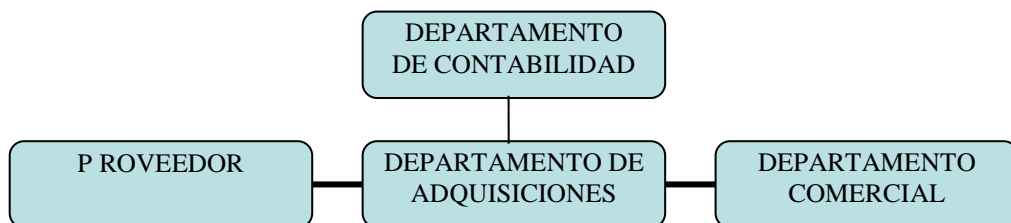
a) Total Precio Cif. \$us. 155.233.13 con un factor de 1.2351

b) Total precio Cif. \$us. 154.540,10 con un factor de 1.3171

a) datos obtenidos de la planilla de costos del departamento de adquisiciones

b) datos obtenidos de la planilla de costos elaborados en el departamento de contabilidad.

Al realizar este muestreo pudimos evidenciar que existen diferencias significativas, entonces podemos deducir que los precios de ventas están siendo vulnerados. Analizamos este problema y detectamos, que la falencia de esta vulneración esta en la falta de organización administrativa y comercial, Ej.



Debemos entender que en la estructura de organización no es la adecuada ya que el departamento de contabilidad trabaja de manera aislada de las demás unidades mencionadas, no tiene un sistema de red con los departamentos de adquisición, departamento comercial.

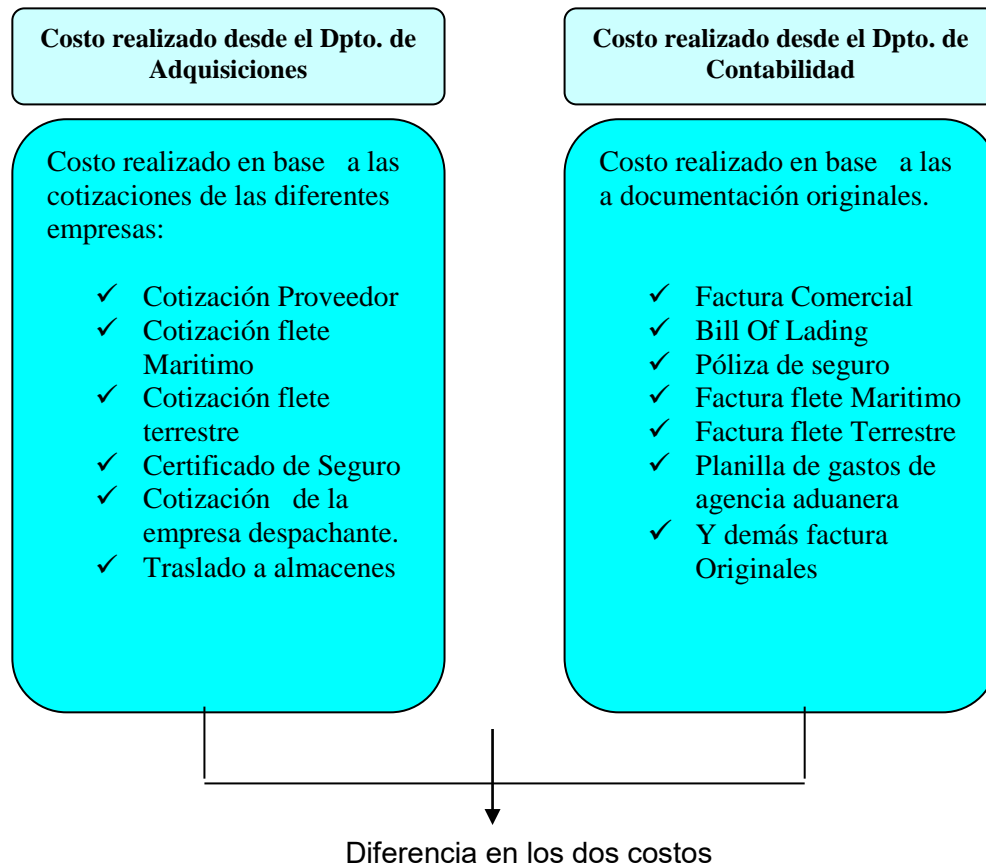


Se pudo evidenciar la inexistencia de políticas donde defina los enlaces de estos tres departamentos, para un manejo de información, y control en los ingresos y salidas de repuestos para una buena toma de dediciones.

En este cuadro podemos observar las diferencias para la elaboración de planillas de costos, desde los dos departamentos para realizar una comparación para la detección del problema, evaluar, examinar estas diferencias significativas.

**Grafico N° 3**

**CUADRO COMPARATIVO**



Observando este cuadro podemos verificar que la documentación original de importación no se esta tomando muy en cuenta en el departamento de adquisición, si no los acuerdos realizados con los diferentes proveedores mediante correo electrónico.

Así mismo se pudo verificar que en el departamento de contabilidad se tomaron en cuenta la documentación original de toda la importación, pero esta no influye en precios de ventas ya que el sistema de contabilidad esta separada del departamento comercial, datos que sirven solo para la contabilización independiente de las demás unidades.

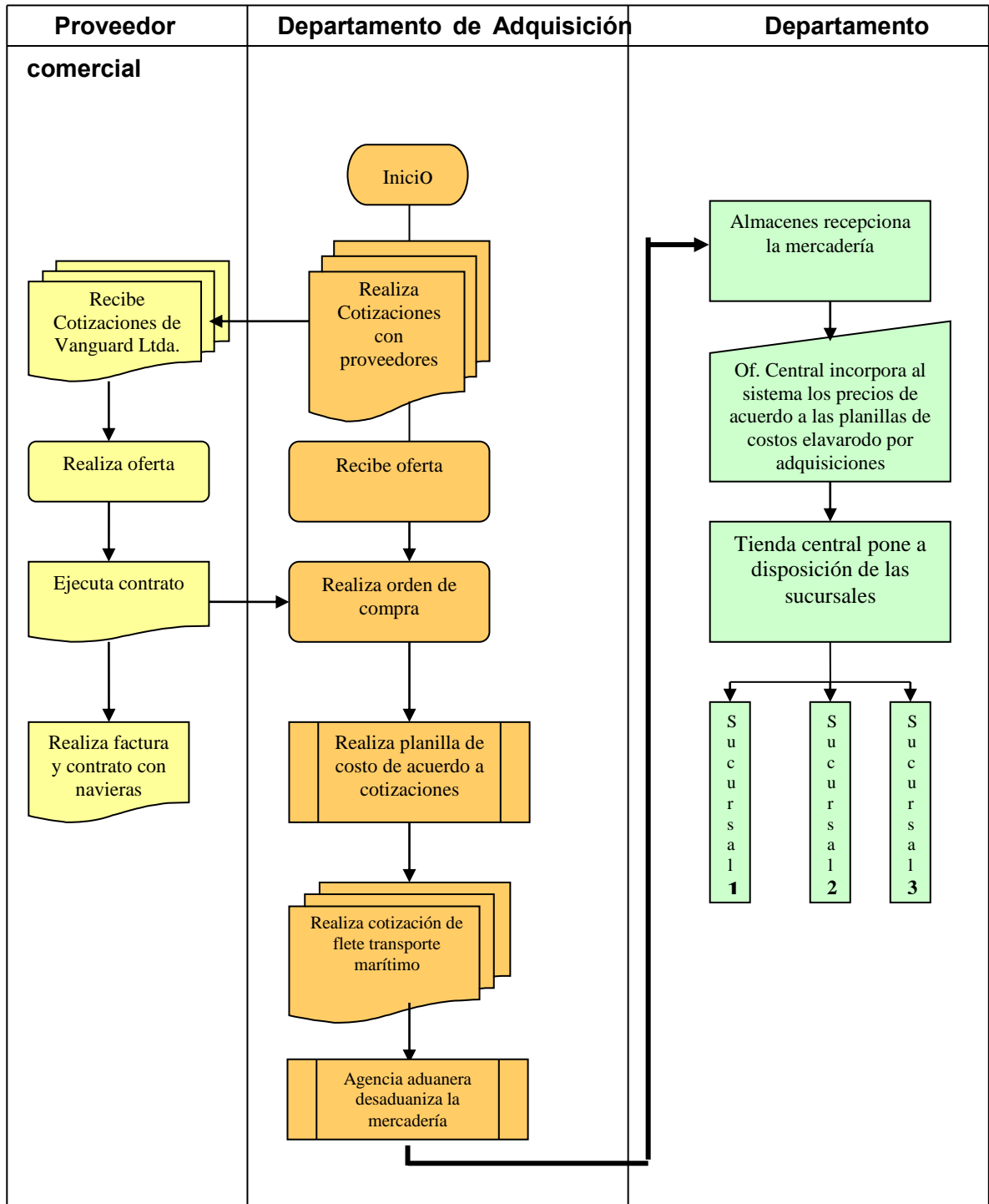
Los pagos a los proveedores se encuentran sustentados con documentación original, con una variación no muy significativa. Esto debido al tipo de cambio en \$us. Uno de los puntos que observamos, que las compras realizadas mediante importación cumplen con los establecido.

Evaluando los costos y su respectiva contabilización pudimos, ver que no están acorde al inventario físico.

El procedimiento de las compras locales no son las adecuadas ya que estas son realizadas desde el departamento de comercialización, no se realiza el costo correspondiente, ni los registros contables, esta información afecta en los inventarios físicos y los de registro. Por tanto habrá diferencias significativas.

Grafico N° 4

FLUGRAMA DE LA IMPORTACIÓN DE MERCADERIA



## 2.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 2.3.1 Identificación Del Problema.

Bajo nuestra óptica y un análisis del procedimiento del control y la organización comercial, encontramos varios problemas como ser:

- ✚ La falta de un seguimiento objetivo en las importaciones
  
- ✚ Inexistencia de un sistema integrado de control de costos e inventarios, en la importación y comercialización de repuestos automovilísticos.
  
- ✚ La falta de un Departamento Comercial Organizado
  
- ✚ La falta de coordinación en los diferentes departamentos: adquisición, contabilidad, comercial
  
- ✚ No cuenta con métodos generales de inventarios para el registro, clasificación y distribución de repuestos de acuerdo con las normas básicas
  
- ✚ El registro de la importación y comercialización de repuestos se realiza independientemente del departamento de contabilidad
  
- ✚ Se a podido observar que no existe un kardex físico valorado en las tiendas centrales y sucursales manual ni computarizado para llevar un control mas riguroso sobre los ingresos y salidas de repuestos automovilísticos.
  
- ✚ La carencia de un Comité Ejecutivo que analice, informe, y apoye al trabajo gerencial.

✚ Falta de ambiente de control adecuado

### **2.3.2. Formulación Del Problema**

En cuanto al control debemos tomar muy en cuenta y comprender el ambiente de control como la actitud global, conciencia y actos de los directivos y la administración respecto de la importancia del control interno de la entidad.

Nuestra comprensión de ambiente de control es importante para determinar si es adecuado confiar en el control interno para una mejor seguridad de la empresa, en toda la evaluación de todos los manejos contables de Vanguard Ltda.

La problemática se presenta debida a que el flujo de información manejado se genera en varias unidades de la empresa. El control y administración de la información de forma efectiva y oportuna que conllevará a una buena negociación, además un control efectivo y comparativo de costos.

### **2.3.3 Delimitación Del Problema**

Para lograr sus objetivos vanguard Ltda. , necesita que la estructura de la administración trabaje de tal manera que viabilice su ejecución y que esté perfectamente definida quien, como y cuando se debe realizar diferentes tareas y quienes son responsables por los diferentes actos.

En base a estas condiciones se ha constatado que en la administración no existe una persona que denomine el manejo de la comercialización, que guíe al resto del personal para que realicen de manera uniforme y de acuerdo a las necesidades en La realización de sus tareas y actividades, de forma que no sea compleja el manejo de las importaciones y comercialización de todos los productos.

Por tanto el problema al que hacemos referencia puede mencionarse de la siguiente manera:

Dada la importancia que tiene el sistema de control interno, la relación de la recepción y salidas de repuestos, la información de dicho sistema debe generar la base fundamental para una adecuada toma de decisiones que permita a la empresa Vanguard. Ltda. Encarar el futuro de manera más eficiente.

# *CAPITULO*

MARCO METODOLÓGICO

## CAPITULO III

### MARCO METODOLOGICO

#### 3.1 METODOLOGÍA

Entendemos por metodología al estudio de las posibilidades y límites por medio de diferentes métodos dentro del proceso de obtención de la verdad buscada, independientemente de ser un conjunto de pasos, procesos, conocimientos que permitan cubrir y alcanzar los objetivos del estudio. (1)

Utilizaremos el método Inductivo método deductivo, método descriptivo, método histórico y bibliográfico:

- ❑ **Método Inductivo**, es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes. (1)
  
- ❑ **Método Deductivo**, es el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tiene sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase. (1)
  
- ❑ **Método descriptivo**, permite describir y analizar las características de una muestra deduciendo de estas conclusiones sobre su estructura. (1)
  
- ❑ **Método Histórico y Bibliográfico**, que permite la recolección de información pasada y actual basándose en leyes, decretos, resoluciones y documentos manuales de información, recurriendo a los archivos de forma cronológica. (1)



### 3. 2 TÉCNICAS

Es el conjunto de instrumentos y medios que permiten llegar a un determinado método, proporcionando herramientas para escoger la opción correcta y las normas para adecuar las etapas del proceso de investigación. (2)

Entre las que se utilizará tenemos: entrevista, muestreo, recolección, observación, medición, correlación y análisis de datos.

- ❑ **Entrevista**, donde se solicita información directamente con la gente implicada en el proyecto, definiendo como el arte de escuchar y recolectar información. (1)
  
- ❑ **Muestreo**, se realizará muestras en las importaciones mas significativas, e informes de ventas de cada sucursal de donde se obtendrá información evidente y competente para la elaboración del trabajo. (1)
  
- ❑ **Recolección**, son medios que permiten sustentar la información en forma suficiente y competente. (1)
  
- ❑ **Observación**, es la percepción dirigida a la obtención de información sobre objetos y fenómenos de la realidad: constituye la forma más elemental del conocimiento y se encuentra en la base de los demás métodos empíricos. (1)
  
- ❑ **Medición**, permite analizar el material logrado principalmente en los datos numéricos con propiedades y relaciones para poder representarlas y evaluarlas mas adecuadamente. (1)

### **3.3 PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SER UTILIZADOS:**

Los procedimientos generales utilizados para el control de los Ingresos y salidas de repuestos automovilísticos son las siguientes:

- Relevamiento de la información.
- Planificación de trabajo, plasmado en el Memorando de Planificación
- Normas utilizadas en el seguimiento
- Evaluación de los sistemas (sistemas de información, manejo de recursos).
- Alcance del trabajo.
- Evidencia del procedimiento de control
- Documentación de resultados.
- Análisis de resultados y emisión del informe.

#### **3.3.1 Relevamiento de información:**

El relevamiento de información nos permite recopilar, actualizar la información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad a examinar para planificar la auditoria y programar la revisión detallada de las actividades y sus controles.

El relevamiento de la información tuvo el propósito de obtener información general sobre todos los aspectos generales del área o actividad a examinar. La información fue organizada para su FAC. Comprensión y que sirvió como instrumento de trabajo para programar las fases siguientes y futuros exámenes que se programen.

### **3.3.2 Planificación del trabajo:**

Todo trabajo tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización. Entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar, según las características de cada entidad, proyecto o programa.

Sin embargo cualquiera fuere el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa existen cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo.

- a) Actividades previas al trabajo de campo.
- b) Planificación.
- c) Ejecución del trabajo.
- d) Conclusión y comunicación de resultados.

### **3.3.3 Actividades previas al trabajo de campo:**

Posterior al relevamiento de la información el cual debe servir de base para determinar el tipo de trabajo a realizar, en esta etapa se define la conformación de equipos de trabajo, la coordinación con los diferentes departamentos en este caso el departamento de adquisición, contabilidad, comercialización, en respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesarios.

### **3.3.4 Planificación:**

La planificación representa el plan general para nuestro trabajo en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyan las posteriores actividades del trabajo.

En la planificación de nuestro trabajo debemos definir claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.

Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales, y programas realizados con el objetivo del examen, se debe determinar el riesgo del trabajo, diseñar una metodología con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, debe elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir en plan final en un documento

### **3.3.5 Alcance del trabajo**

Es importante señalar el alcance del trabajo realizado, como: "Nuestro trabajo comprenderá las principales operaciones, y los procedimientos de importación, nacionalización, elaboración de planillas, la comercialización, los registros utilizados y la información financiera emitida por la entidad para el ejercicio

### **3.3.6 Normas vigentes para el desarrollo del trabajo**

Normas generalmente aceptados.

Normas de Auditoría Gubernamental.

Principios, Normas generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.

Constitución Política del Estado.

Código de comercio.

Ley General de Trabajo

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

### **3.3.7 Fecha de presentación del informe**

El informe de nuestro trabajo interno debe ser remitido a la Gerencia General de la Empresa Vanguard Ltda., simultáneamente al envío a la máxima autoridad de la entidad.

#### **Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes.**

Es esencial contar con suficiente información sobre las actividades de la entidad, al fin de evaluar el medio en el cual opera, los individuos que conducen la misma y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso.

La comprensión de la situación económica y de las actividades de la entidad en las que se realiza el trabajo es un requisito necesario para lograr nuestro trabajo más efectivo.

### Antecedentes de la entidad

Estos antecedentes deben formar parte del legajo permanente de auditoría, solo deberían ser mencionadas las modificaciones institucionales que se hayan producido por efectos de nuevas disposiciones legales o por formativas que haya emitido el ente que ejerce tuición.

Sin embargo, no es objetable una descripción breve de los antecedentes correspondientes a la creación de la entidad.

### Estructura organizativa

Se debe adjuntar un organigrama y hacer mención al grado de concentración de la toma de decisiones como también la entidad de empleados dependientes de cada área operativa.

#### ➤ **Sistema de información financiera contable**

Detallara la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información. Deberá concluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.

#### ➤ **Ambiente de control**

Se deberá mencionar el compromiso existente de la Gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir la importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Así mismo se debe expresar el grado de separación de funciones existentes, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones.

➤ **Revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes.**

En base al análisis anterior, a los resultados de las evaluaciones de la estructura de control interno y la experiencia de la entidad, se determinaran las áreas o rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo.

➤ **Exámenes de Auditoria practicados.**

Se mencionaran y de corresponder, se programará el seguimiento de los resultados relevantes del trabajo practicadas.

También deberá ser informado los aspectos relevantes del último informe sobre confiabilidad efectuado por la Unidad de Auditoria Interna.

➤ **Evaluación de los sistemas de Información Contabilidad y Control.**

**Objetivos**

- Comprender el ambiente de control en que opera la entidad.
- Distinguir aquellos controles que directamente influirán en el enfoque de Auditoria a emplear.

**Relevamiento de Controles**

Identificados los componentes sujetos a examen, se asignaran a cada uno de ellos factores de riesgo inherente y de control. La existencia de factores de riesgo de control presupone el conocimiento del sistema de controles de la entidad pues

analiza en que casos los controles no cumplen o ayudan a concretar el objetivo. Dicho objetivo es obtener satisfacción válida y suficiente sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros.

Hay muchas formas de documentar la comprensión de los sistemas de información, contabilidad y control, dentro de las técnicas más conocidas se puede mencionar:

- \* Curso gramas o diagramas de flujo.
- \* Descripciones narrativas.
- \* Cuestionarios especiales.

El proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

#### **a) Identificación de los controles clave potenciales**

Control clave es aquel que reúne dos condiciones:

- proporciona satisfacción de auditoría relevante siempre que este operando efectivamente.
- proporciona de modo más eficiente que otros procedimientos.

#### **b) Clasificación de controles**

Se pueden dividir en:

- Ambiente de control



- Controles directos; dentro de este tipo de controles se encuentran los controles gerenciales, controles independientes, controles o funciones de procesamiento, controles para salvaguardar activos.
- Controles generales, comprende la organización divisional del ente o segregación de funciones. En toda organización deberían estar claramente definidas y segregadas las siguientes tareas: Iniciar o dividir transacciones, registrarlas, custodiar los activos.

### ***c) Relación con los procedimientos y programas de trabajo***

Como consecuencia del análisis del control interno se han identificado determinados controles denominados clave, de los que se necesita comprobar su vigencia y correcto funcionamiento, esta comprobación se realiza a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento, que formaran parte de los programas de trabajo de auditoria, y su realización normalmente se deberá efectuar preliminarmente antes del cierre del ejercicio.

#### **➤ Enfoque de auditoria**

Para la determinación del enfoque para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los riesgos.

La auditoria no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoria.

Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

Riesgo inherente; es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

**Riesgo de control;** es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

**Riesgo de detección;** es el riesgo de que los procedimientos de auditoria, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoria con la menor inversión posible de recursos

➤ **Administración del trabajo.**

*Fechas de las etapas a cumplir*

Planificación	17/07/06 al 31/12/06
Ejecución	01/01/07 al 31/07/07
Comunicación de resultados Y presentación de informe	31/07/07 al 30/10/07

Presupuesto en horas

<b>Personal</b>	<b>Planificación y Programación</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Informe</b>	<b>Total</b>
Director/Jefe	X	X	X	X
Supervisor	X	X	X	X
Auditor Sr.	X	X	X	X
Auditor Jr.	X	X	X	X
<b>Total</b>	X	X	X	X

➤ **Programas de trabajo**

Adjuntar los programas específicos para cada objetivo de auditoria.

**3.3.7.1. Ejecución del trabajo.**

Al finalizar la planificación, nuestro trabajo cuenta ya con los programas de trabajos a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtienen los hallazgos necesarios.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- Realización de los procedimientos.
- Evaluación de los resultados.

- Realización de un análisis de revisión.
- Revisión de los papeles de trabajo.
- Revisión de los eventos subsecuentes.
- Obtención de la carta de representación de la gerencia.
- Revisión final sobre la información a emitir.

➤ **Papeles de trabajo**

Se trabaja con documentos propiedad de la empresa. Los procedimientos de revisión o inspección aplicados quedan reflejados en los papeles de trabajo y comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor. Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre la planificación o supervisión del trabajo, los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones y evidencias obtenidas y las conclusiones alcanzadas con relación al examen alcanzado.

➤ **Definición.**

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son la base de la opinión reflejada en el informe de auditoría. Constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo junto con las decisiones tomadas para llegar o formar la opinión de auditoría.

Por lo tanto los papeles de trabajo pueden incluir programas de trabajo, análisis, memorando es, cartas de confirmación o cualquier otro documento preparado u obtenido por el auditor que sustente el trabajo realizado.

Los papeles de trabajo deben ajustarse a las circunstancias y necesidades del trabajo en particular, al cual se aplican, no son estrictamente informes.

➤ **Objetivos.**

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es suministrar o proporcionar evidencia corroborativa de los procedimientos de trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo del mismo que respaldan la opinión del auditor. Adicionalmente pueden enumerarse otros objetivos, como los siguientes:

- ❖ Planificar, organizar y coordinar las distintas fases del trabajo de auditoria.
- ❖ Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados, o documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- ❖ Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros de papeles de trabajo.
- ❖ Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo y para que adopten un enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- ❖ Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.

### **3.3.8 Características de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos, las cuales se detallan a continuación:

#### **Claridad**

Se debe cumplir con este requisito con la finalidad de que otro personal o lector puede entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.

#### **Conclusión.**

Significa que los papeles se ocupan solo de temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditoría.

#### **Pertinencia**

Implica que los papeles de trabajo incluyen evidencia suficiente, pertinente y competente sobre las afirmaciones expuestas.

#### **Objetividad.**

Para reflejar solo los hechos analizados, tal y como han sucedido, evitando incluir aspectos personales que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la evidencia de la auditoría obtenida.

#### **Lógica**

Implica que los papeles de trabajo se elaboren según el raciocinio lógico.

**Legalidad.**

Cumplan con las normas y leyes vigentes.

**Orden.**

Que permita manejar, entender y supervisar las cédulas que conforman lo legajos de papeles de trabajo.

**Integridad.**

Implica incluir en toda la cédula de trabajo el propósito, naturaleza, alcance y los procedimientos ejecutados.

Así mismo para la elaboración adecuada de los papeles de trabajo, el auditor interno debe tener el cuidado necesario para no cometer los errores más comunes que pueden presentarse, como son:

- ❖ Cédulas de referenciación.
- ❖ Papel de trabajo sin encabezado.
- ❖ Referenciación inadecuado.
- ❖ El contenido de la cédula no refleja claramente lo efectuado.
- ❖ Redacción de comentarios confusos y/o en exceso.
- ❖ Fotocopias de mala calidad ilegibles, sin evidencia de haber sido analizada.

- ❖ Cédulas sin evidencia de trabajo realizado.
- ❖ Marcas de auditoría sin explicación, ni significado.
- ❖ Excesiva utilización de marcas y referencias en cédulas.
- ❖ Cédulas sin evidencia del responsable de su elaboración.
- ❖ Errónea interpretación de hallazgos.
- ❖ Redacción inadecuada y/o incompleta de atributos de hallazgos (Condición, criterio, efecto, causa y recomendación).
- ❖ Utilización de marcas confusas.

### **3.3.9 Hallazgos.**

La palabra hallazgo viene del verbo hallar, sinónimo de encontrar, y en efecto hallazgo es lo que se encuentra, que se descubre como resultado del examen de auditoría luego de agotar todos los pasos que se siguen en las diferentes fases.

Debiendo en consecuencia ser comunicado a los efectivos o personal superior que ha encomendado el trabajo y a quienes se hará llegar las conclusiones y recomendaciones.

- **Origen del hallazgo.**

El hallazgo tiene su origen en la comparación de algo que se percibe o capta y algo preconcebido para su realización. El proceso para esta comparación puede ser instantáneo, como puede ser largo y complejo, dependiendo de la



experiencia y las facilidades con las que cuente el personal y de las circunstancias que envuelven las evidencias.

- **Atributos de un hallazgo.**

Lo que es, lo que se hizo, o lo que se encontró es lo que se compara con lo que debería ser, lo que debía haberse hecho y lo que se debía haberse encontrado.

**CONDICION**

Lo que es

Lo que se hizo

Lo que se encontró

**CRITERIO**

Lo que debería ser.

Lo que debería hacerse

Lo que debería encontrarse.

Condición, es aquello que se percibe o capta, es el hecho real en el cual se encuentran las actividades en materia administrativa.

Criterio, representan las normas, estándares, indicadores y reglas con que se miden las evidencias de las actividades.

**3.3.10 Conclusión y comunicación de resultados.**

Una vez resumidos los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos en su conjunto, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los informes correspondientes.

*CAPITULO*

MARCO CONCEPTUAL

## **CAPITULO IV**

### **MARCO CONCEPTUAL**

#### **4. MARCO CONCEPTUAL**

##### **4.1 LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION**

Los sistemas administrativos, tienen como objetivo el servir y apoyar a los sistemas productivos y operativos, son su razón de ser. La eficacia de los sistemas de administración se determina por el grado de logro de sus objetivos.

Los sistemas administrativos forman un todo sinérgico que tienen por objeto la administración eficaz y eficiente del conjunto de recursos públicos o privados orientados al logro de los objetivos mencionados previamente; hace a una integridad con características propias.

El debilitamiento, no consideración o no implementación de uno de ellos o conjunto de ellos, debilita en tópicamente a las instituciones y todo sector público o privado. Por lo tanto el diseño, la implementación y el funcionamiento debe ser globalizante o totalizante.

La dinámica o el cambio permanente del contexto en el cual se encuentran los sistemas administrativos condiciona a que éstos actualicen, mejoren y adapten nuevas técnicas, procedimientos, políticas, etc. Y de esta manera no solo mantengan vigencia si no fundamentalmente mejorar la eficacia, eficiencia y económico de sus objetivos.

## **4.2 IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS EN LAS EMPRESAS**

Los sistemas en las empresas públicas o privadas, son muy importantes, porque de ellos y la calidad de su implementación dependerá el éxito de las mismas. Una empresa que carece de sistemas difícilmente podrá contar con información fiable para la toma de decisiones.

Por ello es importante determinar que todo proceso contable o sistema de inventarios, requiere indiscutiblemente de los sistemas. En una organización de cualquier naturaleza, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas, su uso trae beneficios a toda la empresa y por ende a sus propietarios. Sería imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, si no se cuenta con el auxilio de los sistemas ya sean manuales o automatizados.

Todos conocemos que es importante para toda alta dirección o gerencia tomar todo tipo de decisiones considerando su importancia, principalmente si se tratan de decisiones de tipo financiero.

El proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerencial implantados en su objetivo.

También es importante tomar en cuenta la calidad de la información para cualquier toma de decisiones porque de ello dependerá las futuras acciones correctivas o de otra índole que se tomen. La experiencia ha demostrado que debido a la falta de calidad de las informaciones, se tomaron malas decisiones y ello implique inclusive el cierre y liquidación de muchos negocios en momento prósperos y con mucha proyección.

El grado de aceptación de los usuarios de un sistema define el éxito de este, por ello es importante esforzarse para poder implementar un buen sistema de información en cualquier tipo de organización.

#### **4.2.1 Los sistemas en las empresas**

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

Sin embargo existen muchos sistemas similares u otros que realizan una misma función y tiene similitud en los diseños conceptuales. Pero que en la realidad tiene una función distinta así como un proceso operativo propio de cada institución.

#### **4.2.2 El ciclo económico de las empresas y los sistemas**

En toda empresa los ciclos económicos y administrativos se repiten con cierta frecuencia y en forma más o menos cíclica y generalmente es de un año.

Un balance general nos muestra la situación económica financiera de un organización a una fecha determinada (según nuestra legislación a fin de cada periodo fiscal) y un estado de resultados que es el reflejo de las operaciones realizadas durante el mismo periodo de tiempo

Toda empresa tiene un ciclo económico así como sus operaciones y transacciones las mismas que se incrementaran en determinadas épocas del año: así por ejemplo un comerciante de sacones o vestimenta abrigada, tendrá mayor movimiento de ventas de sus mercaderías durante el invierno y no así un comerciante de paraguas cuyo volumen de ventas se incrementara en el verano.

En función a estos ciclos todo buen empresario deberá tomar las precauciones del caso para un adecuado estocamiento de mercaderías que permitan atender satisfactoriamente la demanda de la clientela. Al igual que las operaciones de un negocio, los sistemas presentan movimientos cíclicos similares en el tiempo.

Es importante destacar que, desde el momento en que un sistema se desarrolla y se ha puesto en funcionamiento se identifican diferentes etapas en las que el comportamiento y rendimiento cambian





### **4.2.3 Tipos de sistemas**

Las organizaciones para el procesamiento de sus operaciones requieren diferentes sistemas que proveen de información.

Para ellos estas organizaciones utilizan sistemas para procesar la información que se genera de su accionar principalmente aquellas que son productos de sus operaciones. A estos sistemas generalmente se los denominan sistema administrativo.

Una de sus principales funciones es la cooperar en el soporte las decisiones gerenciales para girar acciones y operaciones y de esa forma cumplir con los objetivos de las empresas.

Entre los diferentes sistemas que se pueden manejar en las empresas podemos citar:

-  Sistema de facturación
-  Sistemas recompras
-  Sistemas de inventarios
-  Sistemas de ventas

✚ Y muchas otras funciones

La característica principal en la mayoría de ellas es la de no manejar directamente la información que se registra en el departamento de contabilidad o que es procesada bajo un sistema de contabilidad. Finalmente podemos señalar que los sistemas administrativos tienen que estar orientados al manejo operativo de un sin número de transacciones y no así solo a aspectos de orden financiero.

#### **4.3 AUDITORIA:**

Son los exámenes, objetivos y sistemáticos de las operaciones financieras y administrativas, realizados por profesionales, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.

Es un proceso que consiste en recopilar y evaluar en forma objetiva toda la información relacionada con la situación que es objeto del examen. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia de la información con los criterios que fueron establecidos previamente.

#### **4.4 AUDITORIA INTERNA:**

Es una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización.

Es una función de control posterior, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas.

Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.

#### **4.4.1. Auditoria Operacional:**

La auditoria operacional es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones de una entidad, proyecto, programa, sus unidades integrantes u operaciones específicas, para determinar su grado de efectividad, económica y eficiencia, formular recomendaciones para mejorar dichas actividades y emitir un informe respecto a las operaciones evaluadas.

#### **4.5 CONTROL INTERNO:**

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporados a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de responsabilidad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

#### **4.5.1. Componentes del sistema del control interno:**

Consta de cinco componentes relacionados entre sí, que se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Estos componentes son los siguientes:



### **1. Ambiente de control:**

El núcleo de un negocio es su personal y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa a la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

### **2. Evaluaciones de riesgos:**

La gerencia establece objetivos generales para la entidad y objetivos relacionados con actividades e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren. Todas las entidades, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o industria están sujetas a riesgos de negocios.

### **3. Actividades de control:**

Es un proceso de revisión de la gerencia que contribuye a la eficacia, donde existe una supervisión continua, indica posibles debilidades que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se lleven a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

### **4. Información y comunicación:**

El sistema de INFORMACION esta diseñado para obtener información interna y externa adecuada y provea a la gerencia los informes necesarios sobre el rendimiento de la entidad con respecto a los objetivos previstos. COMUNICACIÓN, existen canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes

externos para comunicar información sobre los cambios en las necesidades de los clientes.

#### **5. Monitoreo y seguimiento:**

Todo proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando sea necesario y oportuno, de esta manera el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias.

#### **4.5.2 Clases de control Interno:**

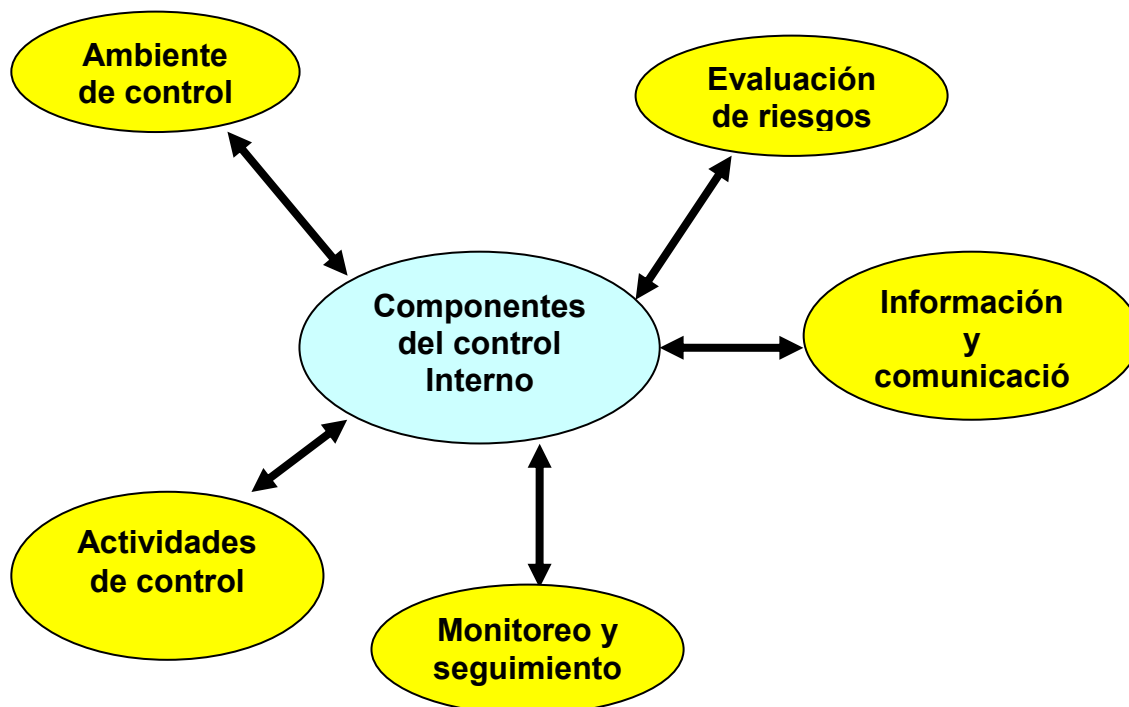
##### **➤ Control Interno Previo:**

Son los procedimientos e instrumentos de Control establecidos previa y posteriormente incorporados en el plan de organización, reglamentos, manuales de procedimientos y el departamento de auditoria interna dentro de una empresa. El Control Interno es un proceso, llevado a cabo por la Junta Directiva, la Gerencia y otro personal de una entidad diseñado para proveer una certeza razonable con respecto al logro de objetivos en una o mas de las siguientes categorías:

- La efectividad y eficiencia de las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

## COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Grafico N° 5



### ➤ Control Externo Posterior:

El Control Externo Posterior que se aplicara por medio de la Auditoria externa de las operaciones ya ejecutadas, la auditoria externa será independiente y parcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y de control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razón habilidad de los Estados Financieros; y evaluar los resultados de eficiencia economía de las operaciones. Estas actividades de Auditoria Externa Posterior podrán ser ejecutadas en forma

separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptada por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

**Según el momento:**

➤ **Control interno Previo:**

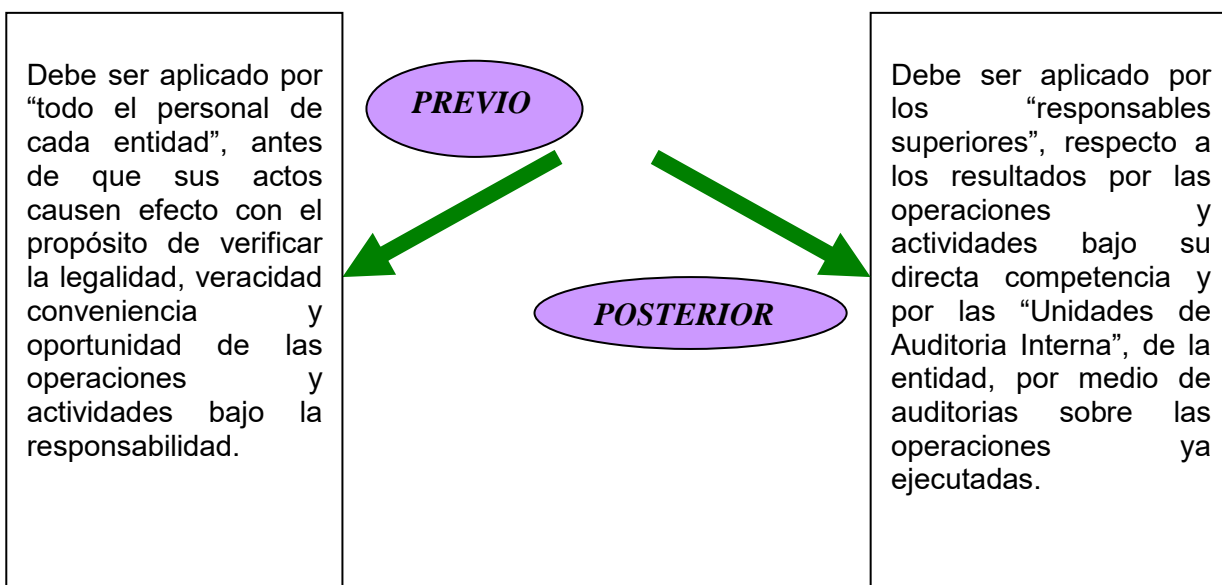
Se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan, así como su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por parte de las personas de Auditoría Interna, de unidades o entidades diferentes o externas de la Unidad ejecutora de las operaciones.

➤ **Control interno Posterior:**

Será practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo de directa competencia y por la Unidad de Auditoría Interna.

**Grafico N° 6**

**CONTROL INTERNO**



**4.5.3 Mecanismo de Control**

Los mecanismos de control son procedimientos internos implantados en la entidad a efecto de controlar, la eficacia de control interno y la recaudación de recursos.

**4.5.4 Determinación de la Materialidad:**

Se toma en cuenta la materialidad como el límite máximo de error que esta dispuesto a aceptar para emitir un informe independiente.

Para determinar la materialidad se utiliza juicio profesional a efecto de emitir un informe que permita al usuario confiar con los estados financieros para la toma de decisiones. Esto significa que al determinar la materialidad se toma en cuenta quienes son los usuarios primarios y secundarios de los estados financieros, que uso darán probablemente a dichos estados de cuenta y el grado de precisión que deberá tener su información para que .Los usuarios fundamenten sus decisiones en ellos.

#### Recaudación de recursos:

Corresponde a la acción de cobrar o percibir caudales públicos relativos a ingresos de la venta de valores.

#### **4.5.5 Eficacia del control:**

Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

La eficacia de control interno determina la eficacia del sistema y por tanto, esta última puede medir en base al logro con que una actividad logra alcanzar sus objetivos (excepcionalmente un sistema implica y puede lograr objetivos y viceversa).

#### **Eficiencia:**

Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posibles (tiempo, horas, hombre, etc.) un índice de eficiencia generalmente utilizado en la relación entre recursos obtenidos y cantidad de recursos

empleados, por tanto si el costo de recursos es creciente, una mayor eficiencia significa menor cantidad de uso de recursos.

Si no se logran los resultados la eficiencia es nula, independiente de recursos. Para un mismo resultado, el exceso de recursos empleados disminuye la eficiencia.

#### **4.6 DEFINICIÓN DE COSTO**

El costo representa la suma de erogaciones, es decir el costo inicial de un activo o servicio adquirido esta se refleja en el desembolso de dinero en efectivo y otros valores, o sea un pasivo incurrido.

La palabra costo tiene dos acepciones básicas:

Puede significar la suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir algo; así por Ej. Se dice: "su examen le costó dos días de estudio"

Lo que significa que utilizó dos días para poder presentarlo.

La segunda acepción se refiere a lo que se sacrifica o se desplaza en el lugar de la cosa elegida; en este caso, el costo de una cosa equivale a lo que se renuncia o sacrifica con el objeto de obtenerlo, así por Ej. "su examen le costó no ir a la fiesta", quiere expresa que el precio del examen fue el sacrificio de su diversión.

El primer concepto, aun cuando no se aplicó el aspecto fabril, expresa los factores técnico e intelectuales de la producción o elaboración, y el segundo manifiesta las consecuencias obtenida por la alternativa elegida.

El costo se define como el valor sacrificado para adquirir bienes o servicios, que se mide en unidades monetaria mediante la reducción de activos o al incurrir en pasivos en el momento en el que se obtiene los beneficios.

#### 4.6.1 Contabilización de costos

Son los costos reales, históricos o de inversión, los que se registran en la contabilidad pues el costo de sustitución una vez materializado, se convierte en costo de inversión, y en este caso dentro del proceso productivo representa a las unidades técnicas medida en dinero.

Plomeni define la contabilidad de costos como el proceso de:

- ✚ **Identificación.-** El reconocimiento y la evaluación de la transacción comercial y otros hechos económicos para una acción contable apropiada.
- ✚ **Medición.-** La cuantificación que incluye estimaciones de la transacción comerciales u otros hechos económicos que se han causado o que pueden causarse.
- ✚ **Acumulación.-** El enfoque ordenado y coherente, para el registro y clasificación apropiados de las transacciones comerciales y otros hechos económicos.
- ✚ **Análisis.-** La determinación de las razones y las relaciones de la actividad informada con otros hechos y circunstancias de carácter económico.
- ✚ **Reparación e interpretación.-** La coordinación de la contabilización y/o la plantación de datos presentados en forma lógica para que satisfaga una necesidad de información, y en caso de ser apropiadas que incluyen las conclusiones sacadas de estos datos.
- ✚ **Comunicación.-** La presentación de la información pertinente a la gerencia y otras personas para usos internos y externos.



## **4.6.2 Objetivos de la contabilización de costos**

Los fines que persigue la contabilidad de costos, se pueden resumir en : control de las operaciones y de gastos, información amplia y oportuna, y el fin primordial que es la determinación correcta del costo unitario: de este se puede derivar una serie de subjetivos, entre los que destacan: fijación de precios de venta, normas o políticas de operación o explotación, valuación de artículos terminado, en proceso de terminación del costo de producción de los vendido, decisión sobre comprar o fabricar básicamente.

### **4.6.2.1 Precios Predeterminados**

- Los precios de venta al público, son establecidos por adquisiciones/gerencia. Deben considerarse sin embargo, el techo que marcan los precios de competencia, y la posibilidad de adecuarse a los mismos, manejando actividades promocionales y en ultimo caso, sacrificado los Márgenes de Utilidad, en beneficio de Lograr una mayor rotación de la mercadería
- El tema Costos-Precios de ventas, debería ser objeto de cuidadoso análisis, no general, sino especifico y puntual en algunos casos, ya que sabemos que esta es variable mas sensible en la mente del cliente.
- Las sucursales y los vendedores, solo necesitan para su trabajo, el tener en maquina o lista, el precio de venta al publico y en su caso los márgenes de descuentos, pero no así el costo del producto ni en Bs. ni en \$us.

### 4.6.3 Definición de gasto

Es la inversión que se efectúa, ya sea en una forma directa o indirecta; Un gasto se define como “un costo que ha reducido un beneficio y que ha expirado”. Erogación que se puede aplicar en una o más alternativas de bienes y/o servicios.

### 4.6.4 Diferencia entre “costo y gasto”

**Costo.-** Es una inversión recuperable generalmente representa el activo.

**Gasto .-** Es un desembolso no recuperable, que se aplica directamente a los resultados, estas concepciones representan ideas obsoletas y equivocadas, puesto que tanto el costo como el gasto resultan ser inversiones, mismas que, en potencial, se presume que son o debe ser recuperables atrás del precio de venta, como a continuación se aprecia.

**Costo.-** Es el valor adquirido por un bien tangible (producto) al incurrir en el, una serie de gastos. *Según Manual de contabilidad PLLen Hansen. Madrid 1960*

El costo de un satisfactor será la suma de lo gastado para producirlo “A. Smith Malthus J.B.Say. Y J.S: Mill.

**Gasto.-** Es la inversión que se efectúa, ya sea en una forma directa o indirecta: necesariamente para la consecución de un bien tangible (producto) elementos de control. Tomo II de Howard S: Noble.

### 4.6.5 Clasificación de costos

Los costos pueden ser clasificado de acuerdo con el enfoque que se les asigne, con base en el periodo de ingresos sobre el cual van a ser cargados, algunos costos son registrados como activos y luego son cargados como un gasto en la

medida en la que son usados o expiran, A continuación mencionamos los costos mas conocidos.

A. Según su Naturaleza.- Este criterio permite la aplicación de la totalidad de los fondos destinados la obtención del producto o servicio pudiendo analizar la posibilidad de desminuirlos o las causas que fijan a un costo en un determinado valor.

B. Según su Función.- En este caso, los costos se agrupan como de producción o de servicios son los siguientes:

Costos de producción son los que se generan en el proceso de transformar el material directo en el servicio prestado. Esta dividida de la siguiente manera:

- Costo de Material Directo
- Costo de Labor Directa
- Gastos Indirectos

**Costo de Distribución o venta.** Son los que se incurren en el área que se encarga de llevar el servicio al cliente.

**Costo de Administración**.- Son los que se originan en el área administrativa como pueden ser sueldos, teléfonos, etc. Esta clasificación tiene por objeto agrupar los costos por funciones, la cual facilita cualquier anales que se pretenda realizar de ellas.

C. Según su Variabilidad.- La variabilidad de los costos esta determina por el comportamiento de los mismos ante cambios en el nivel de actividad cuando no se alteran, cualquiera sea el nivel de actividad, siendo los siguientes:

- D. Costos Variables.- Son los que cambian o fluctúan en relación directa al volumen dado o producido, en tanto el costo unitario permanece constante.
- E. Costos Fijos. Son los que permanecen constantes durante un periodo o de tiempo determinado, sin importar el volumen de producción.
- F. Según su relación con el Servicio. Esta clasificación se realiza según exista la posibilidad de identificar el costo con la unidad del servicio. La distinción entre costos directos e indirectos es puramente contable, y suele realizarse tomando otras referencias distintas a los productos. Por lo que también cabe hablar de costos directos e indirectos con respecto a otras referencias.
- G. Según su incidencia financiera. Los costos extinguidos, o unidos, son aquellos que fueron erogados en algún ejercicio anterior y son recuperados a lo largo de otros ejercicios a los que beneficia de acuerdo con su importancia para la toma de decisiones clasificados en :
- Costos relevantes. Se modifican o cambian de acuerdo con la opción que se adopte también se les conoce como costos diferenciales.
  - Costos irrelevantes. Son aquellos que permanecen inmutables, sin importar el curso de acción elegido.
  - Costos diferenciales. Son los aumentos y disminuciones del costo total o el cambio en cualquier elemento de costo, generado por una variación en la operación de la empresa
  - Costos Sumergidos. Son aquellos que independientemente del curso de acción que se elija, no se verán alterados, es decir, van a permanecer inmutables ante cualquier cambio

#### **4.6.6 Elementos del costo**

Los elementos de costo o sus componentes son los materiales directos, la mano de obra directa. Y los costos o gastos indirectos.

Los costos combinados del material y de la mano de obra directa, se conocen en general como costos primos del servicio.

#### **4.7 CONTROL DE INVENTARIOS**

“Control es controlar, supervisar procedimientos en forma ordenada que adopta en una entidad”. Cada empresa utiliza mecanismos de control adoptados a la necesidad y requerimiento del tipo de negocio.

En este caso por la variedad de repuestos que una característica para este tipo de institución, el control mas importante y el primero que debe ser hecho sobre los inventarios este control tiene que ver con llevar las cuentas claras del estok, las cantidades, el almacenaje, el control de las importaciones (ingresos) y las ventas (salidas) de Repuestos Automovilísticos

##### **4.7.1. Factores del control de inventarios**

De acuerdo a estudios existen cuatro factores que deben ser considerados al aplicar el proceso de control

- Cantidad
- Tiempo
- Costo
- Calidad

Las tres primeras son de carácter cuantitativo y el último cualitativo.

El factor cantidad se aplica a actividades en la que el volumen es importante. A través del factor tiempo se controlan la fecha programada.

El costo es utilizado como un indicador de la eficiencia administrativa, ya que por medio de el se determinan las erogaciones de ciertas actividades.

La calidad se refiere a las especificaciones que debe reunir cierto producto.

**a) Existencia**

Se trata de una medida absoluta que puede medirse en unidades físicas o unidades monetarias

**b) Movimientos.**

Son las entradas y salidas de Repuestos y pueden medirse pedido a pedido o en términos periódicos.

**c) Recuento físico**

El recuento es importante para cualquier empresa ya que mantener un sistema de inventario computarizado y complejo no es de ninguna utilidad si hay diferencia entre el inventario real disponible y el que se tiene registrado. Estos errores pueden ser causa de varios factores tales como identificación errónea de artículos, extravíos, pedidos, etc.

*CAPITULO*

MARCO PRÁCTICO

## **CAPITULO V**

### **MARCO PRÁCTICO**

#### **5.1 ANTECEDENTES:**

Durante el periodo que comprendió el trabajo dirigido en la entidad Vanguard Ltda. Desde la Gerencia Administrativa para realizar una Auditoria Interna y hacer una revisión sobre el control y valuación de las inexistencia de las mercaderías y la falta de implementación de manuales de funciones responsabilidades, así como procedimientos de acuerdo a las normas establecidas en el estatuto de la Empresa y normas administrativas y contables de los Ingresos y Salidas de repuestos automovilísticos, que será descrita mas adelante de una forma resumida, incluyendo únicamente datos que pueden ser expuestos, esto debido a la confidencialidad de la información

#### **5.2. DESARROLLO**

##### **5.2.1. Tipo de Estudio**

Se Utilizó diferentes métodos, principalmente el de Auditoria Interna para realizar nuestro trabajo Dirigido debido a que se describirá los procesos administrativos que deberá efectuar la empresa para la administración y supervisión de los Ingresos y Salidas y Comercialización.

##### **5.2.2 Fuente de Información**

Las principales fuentes de información se realizó desde la Gerencia General hasta Gerencia Comercial haciendo una revisión de la documentación de manejo de Adquisición o importación y salida de repuestos automovilísticos, se utilizó documentos originales de importación adquirida en el departamento de adquisición y planillas de costos desde el departamento de contabilidad y



seguimiento a los sistemas de control en los inventarios, informes de ventas de cada sucursal desde el departamento comercial.

### **5.2.3 Relevamiento de la Información**

El relevamiento de la información nos permite recopilar, actualizar la información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad a examinar para planificar la auditoria y programar la revisión detallada de las actividades y sus controles. Con el propósito de obtener información general sobre todos los aspectos generales del área o actividad a examinar. La información fue organizada para su fácil comprensión y que sirvió como instrumento de trabajo para programar las fases siguiente y futuros exámenes que se programen.

## **5.3 OBJETIVOS**

### **5.3.1 Objetivo general**

El objetivo general es el de evaluar minuciosamente el procedimiento de las importaciones, manejo de costos, valuación de inventarios, y la operaciones de salidas de repuestos comprobando el cumplimiento de las normas vigentes para determinar la falencias y las causas que lo motivaron, y de acuerdo a ello se sacaran conclusiones y consejos para la realización del sistema de control de Ingresos y salidas de repuestos de Vanaguard. Ltda. Y proponer alternativas de solución para recuperar situaciones planteadas. Luego emitir una opinión independiente, para la toma de desiciones

### **5.3.2 Objetivo Especifico**

El objetivo especifico que se persiguen en el trabajo planteado, esta dividido en tres partes en los ingresos de repuestos automovilísticos que son: la importación,

el procedimiento del control Costos, valuación de los inventarios y las actividades de salidas o ventas de repuestos automovilísticos que es la comercialización.

### **1. Procedimiento de Importación de Repuestos y costos:**

- Verificamos que la actividad de control sea efectiva para prevenir o detectar y corregir errores significativas.
- Verificamos que los costos por producción e importación estén debidamente justificados, respaldados con documentación original.
- Verificamos los pagos a los proveedores se encuentren sustentados con sus facturas correspondientes y otros documentos que de acuerdo a un convenio firmado con cada proveedor.
- Determinamos que la compra de los diferentes artículos cumplan con las notas de remisión de los proveedores y de acuerdo al requerimiento presentado.
- Evaluamos cada costo de importación este contabilizado y estén acorde al inventario físico.
- Evaluamos el sistema de costos para las compras locales ya que en esta se encuentra diferencias significativas.

### **2. Procedimientos de control Interno en los inventarios**

- Preparamos un cuestionario de Control interno.
- Comprobamos la eficacia del sistema de control Interno sobre la unidad de Almacenes
- Verificamos la toma de inventario físico de la gestión 2006,2007 correspondiente
- Seleccionamos ciertas partidas o ítems para la muestra y verificaremos su exposición en libros.

- Solicitamos una copia del inventario final.
- Verificamos en ciertas partidas la comprobación de los precios unitarios

### **3. Procedimiento de Salidas o Venta de Repuestos:**

- Determinamos el nivel de eficacia del control interno en salidas de repuestos desde la unidad de almacenes hasta la comercialización.
- Verificamos que las ventas de repuestos de cada sucursal sean iguales a los arqueos presentados por cada encargado y estas se conciliaran con el departamento de contabilidad.
- Verificamos que los montos depositados a los bancos estén acordes con las ventas de tienda centra, sucursales y que fueron depositados en el día.
- Evaluamos los pagos realizados por los clientes fueron debidamente depositados en las cuentas y si coinciden con las facturas de ventas.
- Verificamos que las ventas de las compras locales estén con un factor determinado por la empresa y estén dentro del sistema de costos e inventarios.

### **5.4. ALCANCE DEL TRABAJO**

El alcance mínimo del trabajo se ajustará a las normas de auditoria generalmente aceptadas y de manera referencial a las normas establecidas en el Código de Comercio, nuestra propuesta necesariamente deberá contener los documentos actualizados.

El sistema de control en toda empresa debe estar realizado de tal forma que detecte todas las desviaciones que presenten en el momento preciso para llevar a

cabo mediante las acciones correctivas necesarias, mientras el lapso de detección de desviaciones y la aplicación de acciones correctivas sea mayor el riesgo de que las acciones correctivas implantadas no tengan efecto.

## **5.5. NUESTRO ENFOQUE**

Nuestro trabajo esta enfocado a la asesoría legal, entre otros están orientados a los negocios lo que nos permiten proporcionar un importante valor agregado, a alcanzar sus objetivos y metas. Este enfoque nos permite además ser flexibles en la presentación de servicios, adecuándonos a las necesidades que surgen del crecimiento y cambio en negocio del la empresa

## **5.6. RIESGO INERENTE DE LA EMPRESA**

El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores que tuviera la empresa, los cuales son significativas, el riesgo inherente esta totalmente fuera de control por parte de nuestro trabajo.

El riesgo inherente depende de las políticas de cada empresa, ya que si los controles fallaran, nosotros tendríamos que detectar esos errores sustanciales para que posteriormente no exista reincidencia del mismo, en la empresa.

## **5.7. EJECUCION DE PRUEBAS**

### **5.7.1 Pruebas de detalle y cumplimiento**

Las pruebas de detalle son procedimientos sustantivos que requieren el examen de evidencia que apoye los montos en los ítems de cada repuesto con el fin de determinar si el ítem esta libre de cifras erróneas significativas. Si proyectamos probar un error potencial usado pruebas de detalle, identificaremos la población que corresponda, que puede ser un salto de cuenta, una clase de transacción o una parte de cualquiera de ellas. Luego aplicamos una técnica apropiada de

muestreo para seleccionar partidas. O bien examinaremos la evidencia de apoyo para todos los ítems completo.

Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas no fueron consideradas como procedimientos aislados entre sí, sino por el contrario, sus resultados se entrelazan y complementan.

Por ejemplo tenemos el seguimiento de la elaboración de planillas de costos desde las unidades de contabilidad y adquisición. (Ver Anexos)

#### **5.7.2 Evaluación de resultados**

Una vez concluida las pruebas de cumplimiento y sustantivas, se procedió a la evaluación de hallazgos logrados durante la revisión, para lo cual se efectuaron los siguientes pasos

#### **5.7.3. Evaluación de la Evidencia**

Se ha evaluado la suficiencia y propiedad de la evidencia relacionada con cada aseveración significativa (veracidad, integridad, valuación y exposición).

#### **5.7.4. Evaluación de los hallazgos**

Una vez detallados los hallazgos en la planilla de deficiencias de control interno, se lo evaluó en su conjunto y se concluye de acuerdo a su importancia, lo cual determinó el informe final.

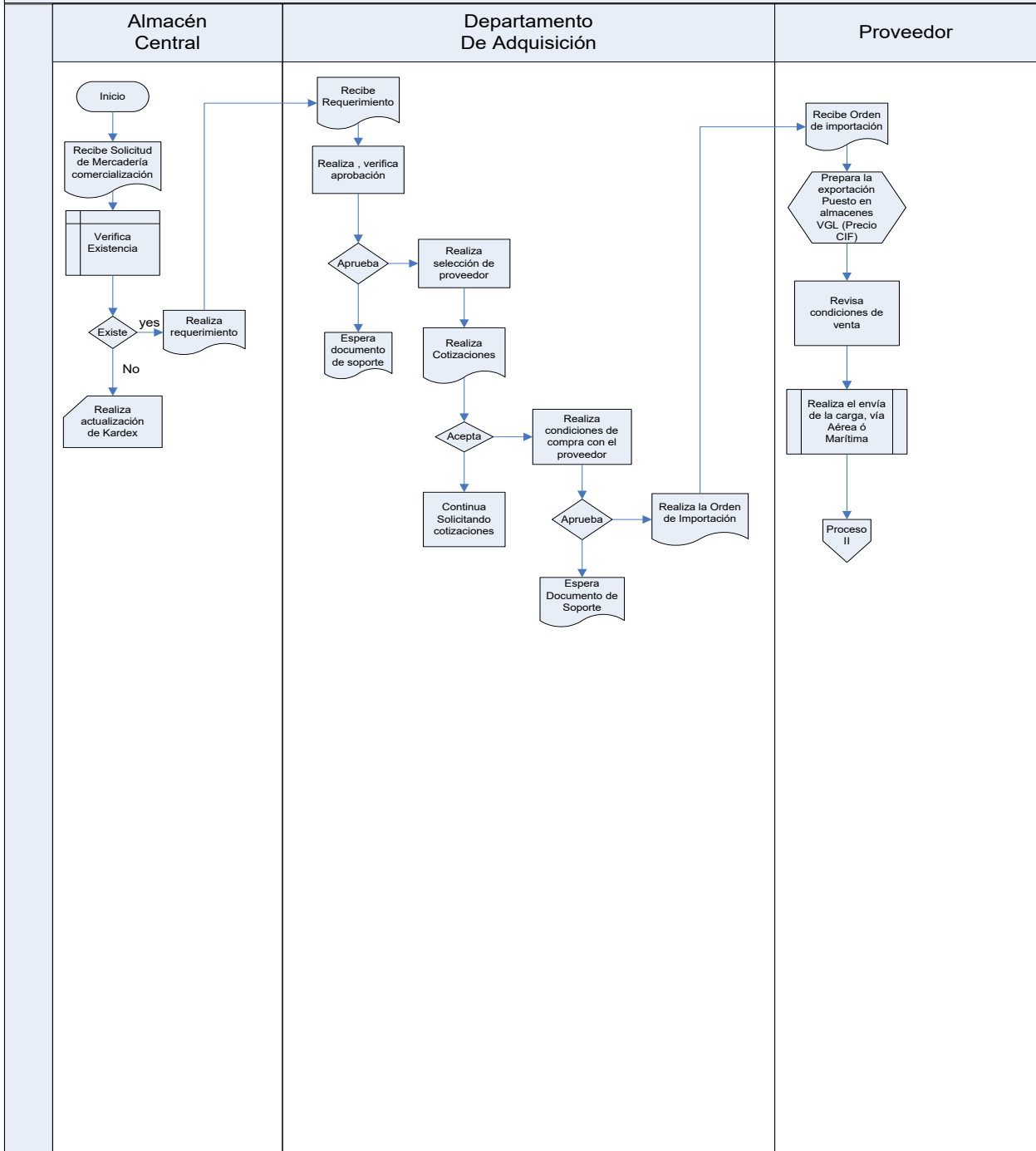
## **5.8 EL AMBIENTE DE CONTROL EN LA EMPRESA.**

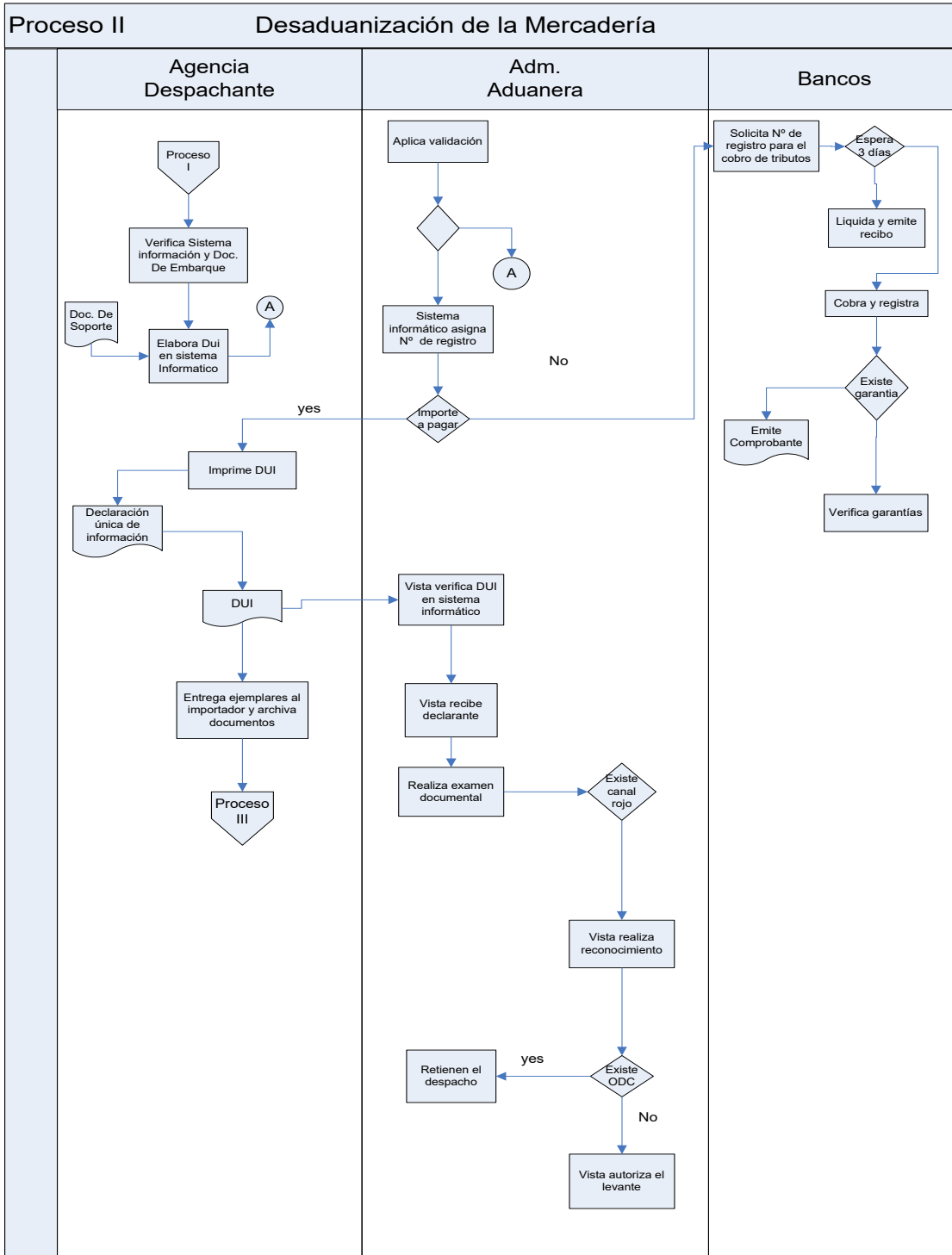
Debemos tomar muy en cuenta y comprender el ambiente de control como la actitud global, conciencia y actos de los directivos y la administración respecto de la importancia del control interno de la entidad. Nuestra comprensión del ambiente de control es importante para determinar si es adecuado confiar en el control interno para una porción de nuestra seguridad del trabajo que vamos realizando.

**Ver Grafico N° 7**

Proceso I

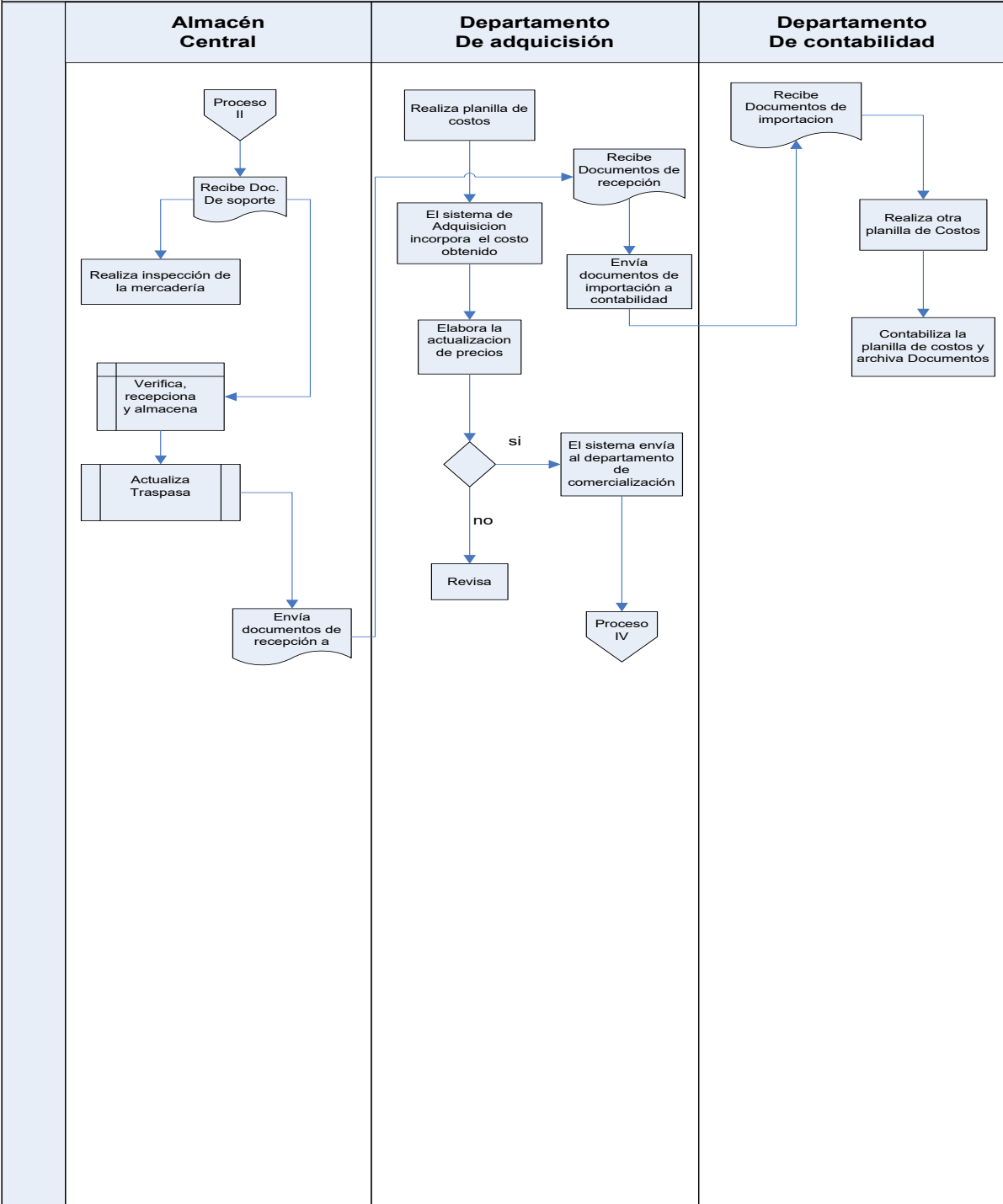
Proceso de Importación

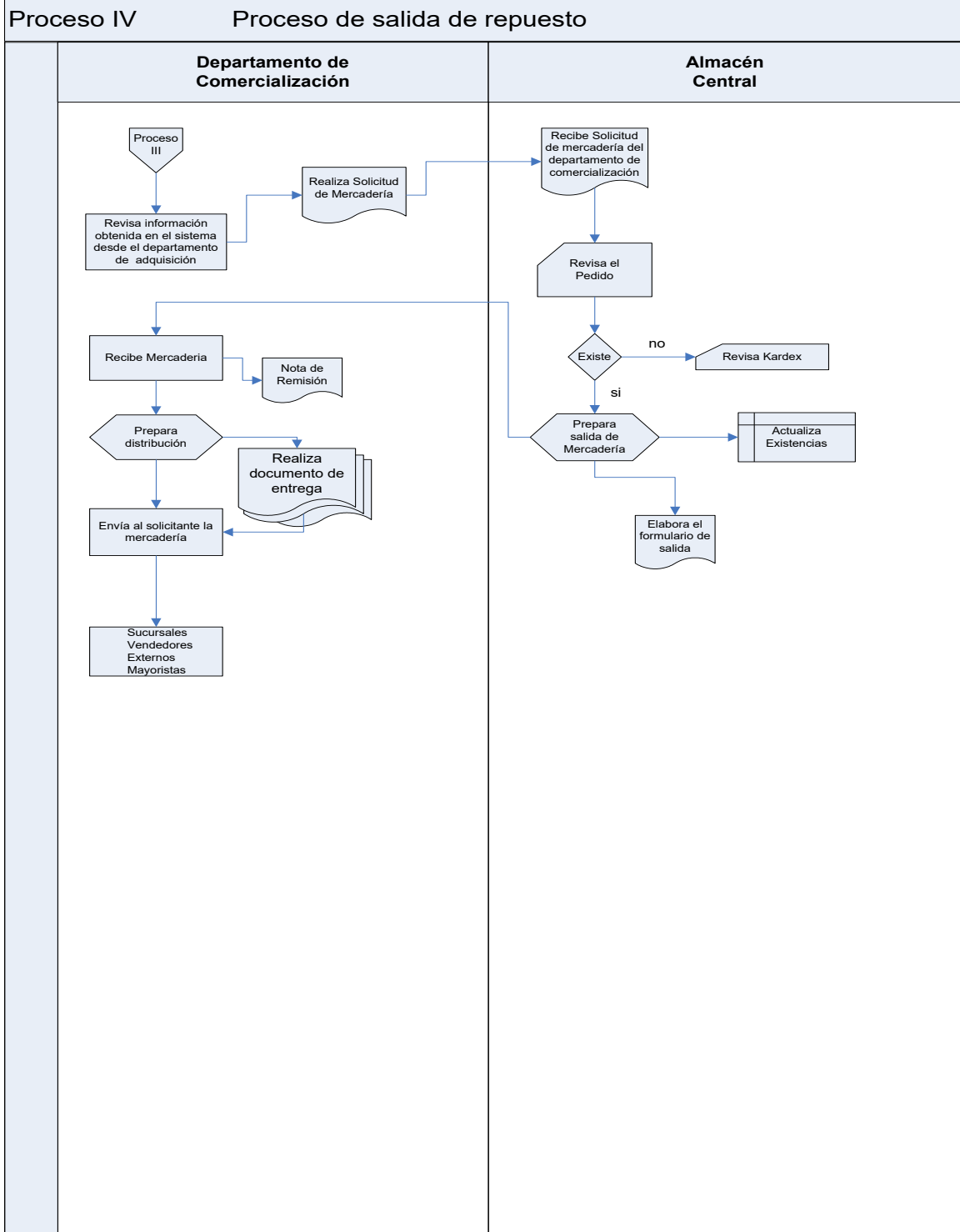






**Proceso III Proceso de almacenamiento y registros**





## **RESUMEN DE LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS**

En la realización del presente trabajo se identificaron las siguientes deficiencias de control

### **1. Ausencia de Manual de procedimientos, Manual de Organización de funciones y organigrama Actualizado.**

Vanguard Ltda. No cuenta con un manual de procedimientos, manual de Organización de Funciones, ni con un organigrama actualizado, ya que el mismo no refleja la estructura actual existente en la unidad administrativa.

### **2. la falta de coordinación en las diferentes unidades o departamentos para la realización de los ingresos y salidas de repuestos automovilísticos**

Al no contar con un manual de Organización de funciones. Los encargados en el departamento de adquisición, contabilidad, almacenes, comercialización, no coordinan sus funciones.

### **3. la falta del procedimiento de importación y documentación básica incompleta en la elaboración de las planillas de costos.**

En el departamento de adquisición para la elaboración de las planillas de costos de Importación no cuenta con la documentación original ya que este resultado de costos influyen en los precios de los repuestos que, según principios Generales y Normas Básicas de contabilidad señalan. Para que la información pueda considerarse representativa debe satisfacer los requisitos de integridad, certidumbre, esencialidad, racionalidad aproximación a la realidad, prudencia, y objetividad. La información para ser confiable debe ser verificable y representativa El departamento de adquisiciones realiza las importaciones y elabora las planillas de costos para su respectiva determinación del factor, pero no así las compras

locales ya que estas se las realizan directamente desde la tienda central y puesta directamente a la comercialización de la misma, esta puede distorsionar al final de la gestión arrojando una diferencia en el inventario físico.

#### **4. La falta de un control y procedimiento adecuado en la unidad de almacenes para el ingreso y salida de repuestos automovilísticos.**

Un almacén es un área operativa de la unidad Administrativa que debe tener un solo responsable, en la empresa se pudo verificar la falta de un control y procedimiento para el ingreso y salidas de repuestos ya que estas influyen en los inventarios.

#### **5. Ausencia de la Gerencia Comercial para realizar el seguimiento de los control y responsabilidades de los encargados del área Comercial**

En la empresa Existen dos empleados en la supervisión de ventas sin embargo el control del seguimiento de las mismas, no es objetiva. Verificamos los informes de ventas de tienda central y sucursales y encontramos que en la tienda central los arqueos de caja no coinciden con los informes de ventas, en las sucursal 15 pudimos detectar que los anticipos de mercaderías de parte del cliente no se informa como anticipo.

Verificamos que los montos depositados al os bancos, no están de acuerdo a los arqueos de caja.

#### **6. La falta de un control interno adecuado**

Según los principios, normas generales básicas de Control Interno son parte integrante del control y definen el nivel de calidad aceptable del sistema del Control Interno de cada Entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de sus operaciones.

Estos nuevos principios y normas, entraron en vigencia desde enero de 2001, dado el tiempo transcurrido de emitidas la referidas Normas Básicas de Control Interno que fueron actualizados en atención a las necesidades y dinámicas.

## **5.9. TRABAJO DE CONCLUSION EN AREA**

Obtener las conclusiones apropiadas sobre los resultados de nuestro trabajo, fue una parte tan importante del proceso, como la aplicación de los procedimientos en la etapa de ejecución. Las conclusiones constituyen el resumen de los resultados de nuestro trabajo, establecen si nuestros objetivos han sido alcanzados.

Respecto al examen elaborado como se pudo evidenciar no se encontraron diferencias significativas en cuanto a las operaciones, pero si se pudo establecer la existencia de muchas deficiencias de control interno las cuales se plantearon en la planilla de deficiencias de control Interno.

Con relación al trabajo de grado realizado y considerando los resultados de la evaluación se arribaron a las siguientes conclusiones, recomendaciones, y propuestas. El presente trabajo se concluye de la siguiente Manera:

- 1) La reorganización un organigrama propuesto **(ver grafico 2 de la Pagina 13)**
- 2) Proceso de importación desde su colocación hasta arribo a destino final.
- 3) Elaboración Correcta de planillas de costos y su contabilización
- 4) Proceso del control desde la unidad de almacenes para los inventarios
- 5) Creación de responsabilidades en el proceso de ventas
- 6) Implementación de un control en los ingresos y salidas de repuestos automovilísticos.

## **1. Reorganización**

En relación a las deficiencias 1 y 2 se recomienda la actualización de la estructura organizacional de Vanguard Ltda. ,y se elabore el manual de procedimientos a objeto de dar Cumplimiento a lo establecido, recomendamos este proyecto y un organigrama propuesto **Ver Grafico N° 2**

## **2 . Proceso de Importación desde su colocación hasta arribo a destino final**

Inicialmente a la toma de decisiones de adquisición, en la internación de los repuestos automovilísticos hasta nuestro territorio, es importante mencionar que una de las herramientas mas utilizados, ahora en nuestro medio para localizar primero la mercancía a importar, con todas su características de requerimiento. Encontrar el proveedor adecuado, contactarse y negociar con muchos de ellos, vía correo electrónico, por ser la actividad el medio más adecuado, práctico y económico, medio para encontrar información, a cerca de lo que uno requiere tener y saber que ofertan en los mercados de venta en el exterior y además comparar las mejores ofertas en precio y calidad de venta de un mismo producto, que estén ofreciendo los proveedores de un mismo país o de diferentes países a fin de seleccionar para su adquisición, el proveedor que nos convenga, luego analizar el medio de transporte a seleccionar y el tiempo, margen de tránsito que requiere en la carga, seleccionada la mejor opción de compra se procederá con la colocación de la **orden de importación** con los siguientes datos:

- Nombre y datos del comprador
- Razón Social Proveedor
- Dirección
- Números de Teléfonos
- Números de fax
- Número de NIT del comprador

- Número de orden de importación asignado a esa compra

Toda esta información el proveedor a instrucción del Usuario en este caso nuestra empresa deberá consignar en la factura de Exportación lista de Empaque y Bill Of Lading, Air Way bill o Mic DTA (en lo que corresponda) referenciada según nuestra instrucción con el número de orden de Importación (I.O) asignada.

- Nombre y datos del proveedor
- Dirección electrónica
- Teléfonos y fax con códigos de acceso del país de donde viene la mercancía
- Persona de contacto de la empresa proveedora, este dato es muy importante de colocar ya que el nombre que irá registrado en este campo será el de la persona con el cual nuestra empresa o comprador mantendrá una constante comunicación.
- Fecha de Solicitud, Orden de Importación.- Fecha en la que se comienza o formaliza la compra con la emisión de la factura comercial.
- Fecha prometida de entrega o envío de la mercancía por parte del proveedor.- esta la fecha pactada con termino de envió de la mercadería por parte del proveedor, es importante marcar esta fecha y además hacer el seguimiento para que la misma se cumpla y podamos tener la planificación de fechas estimadas de embarque y arribo de la mercadería a destino final sin ningún desfase en

tiempo significativo, esta con el fin de tener presupuestado fondos para cubrir todos los costos o gastos que tengan que desembolsar para la nacionalización de esta mercancía, a su arribo a los recintos aduaneros que corresponde . En caso de una compra de mercadería en la que intervenga un forward o comprador del exterior de igual manera se tiene que realizar el mismo procedimiento de control y seguimiento de nuestro pedido.

- Condiciones de pago.- Se consigna el tiempo o plazo máximo para el pago de la orden pactada entre el proveedor y comprador, que puede ser por ejemplo: pago por anticipado, pago contra entrega del producto en fabrica o a x días fecha de arribo, la carga a los almacenes del usuario esto se definirá de acuerdo a la negociación que realice el comprador con el vendedor de acuerdo al precio, cantidad, peso y volumen de la mercancía adquiridas, frecuencia con la que se comprara y otros.
- Tipo De Envio (Maritimo, Aereo, Terrestre):  
En este campo se consignará la instrucción de medio de transporte deseado par el despacho de la mercadería según como se instruya, esta podrá ser enviada vía Aérea, Marítima, Terrestre, by modal o Mult. Modal. El que corresponda.
- Condiciones de Compra.- este dato define las condiciones de compra y entrega de las mercaderías consensuadas entre el proveedor o vendedor y el comprador o importadores. De acuerdo a requerimiento y necesidad las condiciones de compra negociadas pueden ser:
- EXWORKS.- Precio convenido será puesto en fábrica



- FOB.- Precio convenido será puesto en medio de transporte o sea flete a bordo
- CIF.- Precio de la mercadería convenida cubrirá el costo del bien, seguro, y el flete de la misma.
- DDU.- Puesto en almacenes del importador del precio de venta final del producto costo, seguro, flete desde puerto de origen hasta puerto de destino o destino final de las mercaderías en este caso puesto en almacenes de la empresa.
- Numero de líneas de ítems.- En este campo irán descritas la cantidad de líneas de ítems solicitado a importación (adquiridos).
- Código de Ítem.- Se describe el código de los ítems solicitado en la adquisición.
- Cantidad de Ítem Solicitados.- Se consignara la cantidad de ítems solicitado seguida de su unidad de medida esta podrá ser piezas, kilos, metros, litros. Etc.
- Descripción del Número de Ítem.- En este campo se consignara la descripción clara y exacta del ítem solicitado.
- Costo Unitario Ítems Solicitado.- En este campo se consignara, el costo unitario de cada uno de los ítems solicitado a importación.
- Costo Total Ítems Solicitado.- Este campo mostrara el costo total de cada ítems colocados el cual será el resultado de la multiplicación del costo unitario de cada ítem por la cantidad solicitada para cada línea que la orden tenga

- Nombre del Usuario Que Solicito La Orden.- (Para compañías grandes con un promedio de más o menos 20 o 40 nacionalización mes)

#### **CUADRO DE RESUMEN DE SEGUIMIENTO PEDIDOS O CARGAS DE ORIGEN HASTA DESPACHO O DESTINO.**

- Cotizar precios con proveedores
- Confirmar la compra con el proveedor
- Definir la forma de pago con el proveedor
- En base a las dimensiones de la carga, datos proporcionados por el proveedor y ubicación del proveedor, cotizar fletes de transportes, para ello contratar una empresa naviera.
- Asegurar la carga desde los almacenes del proveedor hasta almacenes aduaneros
- Contratar los servicios de un agente de seguros
- El proveedor deberá enviar la documentación original de embarque como ser (Factura Comercial, Bill Of Lading, MIC DTA vía terrestre, certificado de seguro.)
- Una vez que la carga llega a almacenes aduaneros se realiza a la contratación de agentes aduaneros para la desaduanización de la mercadería.
- Se procede a la elaboración de las planillas de costos para luego ser contabilizada y transferir esta información a gerencia comercial. Para su ingreso a sistema de precios.
- Una vez obtenida el factor de los precios se sistematiza para la posterior comercialización (**Ver Grafico N° 7**)



## **5.10. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA PLANILLA DE COSTO**

### **5.10.1. Cálculo de Costos**

Para toda compra local o externo se elabora la planilla de cálculo costos, en la cual se determinará el precio del costo real de la mercadería adquirida, para lo cual utilizaran el siguiente formulario y los documentos adjuntos (**Ver Ejemplos en Anexos**)

Las planillas u hoja de costo serán preparadas o elaboradas por los encargados o administradores, quienes recepcionarán la mercadería, fijaran los precios de venta sobre la base de las políticas definidas para el caso y tendrá una numeración correlativa y cronológica para su mejor control en las importaciones. (**Ver Ejemplos en Anexos**)

### **5.10.2. Determinación correcta del costo Unitario**

Puede decirse que el principal objetivo de los costo es la determinación correcta del costo unitario, que es donde se desprende la gran gama de toma de decisiones, como puede ser la reducción del costo, que trae la información amplia y oportuna, control de la operaciones y de los gastos igualmente, una vez determinado el costo unitario correcto, se puede fijar precios de venta, aunque sujetos a la oferta y la demanda, valuación de los productos terminados, en proceso, de terminación del costo de producción de lo vendido: también ayuda a las políticas de operación de acuerdo con el mercado. Y el aspecto financiero y de expansión, así como base para la implantación y control presupuestales, etc.

A muchos productos se les fija el precio de venta tomando como base el costo real o el estimado, tal es el caso de los artículos de repuestos o que no están sujetos a oferta y demanda.

Igualmente un ves determinado el costo unitario correcto se puede tomar decisiones, sobre hacer o comprar, para fijar normas o políticas de explotación, como puede ser;

- La determinación del punto de equilibrio económico
- El aprovechamiento de la capacidad productiva por tipo de artículos o líneas o bien dejar de producir,
- Decidir sobre cerrar la empresa, seguir operando, expansión o contracción
- Decidir si determinadas piezas es preferible compararlas o fabricarlas como colocarlos se puede decir que las cifras de costos desarrolladas sobre base solida y cumplimiento con sus objetivos, habrán de reflejarse en una utilidad efectiva.

### **5.10.3 Contabilización de Costos**

Son los costos reales, históricos o de Inventarios, los que se registran en la contabilidad pues el costo de sustitución una vez materializado, se convierte en costo de inversión, y en este caso dentro del proceso productivo representa a las unidades técnicas medidas en dinero. (**Ver Anexos**)

La gerencia utilizará la contabilidad de costos para:

- Planear y lograr una comprensión de las transacciones comerciales esperadas y otros hechos económicos y su impacto en la organización.
- Evaluar, juzgar las implicaciones de diversos hechos pasados y/ o futuros.

- Controlar, garantizar la integridad de la información financiera relacionada con las actividades de una organización o sus recursos. (**Ver Anexos**)

#### **5.10.4 Información Amplia Y Oportuna**

La mas fiel y precisa representación que se puede obtenerse del funcionamiento del desarrollo de los trabajos de una empresa Comercial, las proporcionan los informes de los costos adecuadamente preparados, los cuales muestran los datos esenciales, en forma tal, que los responsables de esas labores puedan saber en un momento dado el punto exacto en el cual deberán fijar preferentemente su atención.

#### **5.11. PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INVENTARIOS DESDE LA UNIDAD DE ALAMCENES PARA EL INGRESO Y SALIDA DE REPUESTOS.**

##### **5.11.1. Toma de inventarios**

Consiste en el recuento físico, donde se especifica y verifica todas sus características de los inventarios, y que posteriormente es completando con valoración correspondiente. Constituye una norma la participación del encargado de almacén con los de contabilidad u otro ente fiscalizador los recuentos de mercaderías, constituyen una tarea laboriosa, pero que debe practicarse con prioridad y orden, porque de no ser así los inventarios resultaran inexactos. Para ello se debe tomar en cuenta los siguientes principios generales; y son practicados a una determinada fecha o periodo:

1. La toma de inventario debe prepararse con la necesaria anticipación.
2. Para evitar entorpecimientos, es recomendable que los recuentos deben efectuarse en días no hábiles o días habilitados expresamente y a puerta cerrada.

3. Las personas que tengan a su cargo la ejecución de esta tarea solo deben inscribir en los membretes o en las planillas de inventario las cantidades recontadas con sus respectivos datos de identificación de los bienes a inventariar.
4. Los depósitos o lugares en donde se encuentren las existencias de mercaderías, previo a la ejecución de la labor, deben ser ordenados y clasificados por rubros para facilitar su individualización y recuento.
5. Es indispensable emitir instrucciones, programas y cronogramas precisos y garantías amplias al personal sobre la forma de realizar estos trabajos.
6. Los inventarios de mercaderías, que no se participan con la necesaria organización pueden determinar numerosos errores e irregularidades y por ende poco confiables.
7. Se deben identificar en el proceso de inventarios las mercaderías en mal estado o deteriorados como así también los vencidos.
8. El inventario debe comprender toda la existencia de propiedades de la empresa. Si se tiene mercaderías que han sido vendidas pero aun no remitidas al cliente y en consignación, es necesario excluir del inventario, puesto que contablemente figura como vendido, previa verificación de la condición.

### **5.11.2. Valuación de inventarios**

Constituye la mecánica contable a través de la cual se asignan valores o ablucción en términos de unidades monetarias a las existencias de la empresa a un determinado periodo.

La valuación resulta muy importante y que el importe asignado a las salidas determina el resultado final del ejercicio, que conocer a una empresa el precio de sus mercaderías.

### **5.11.3. Bajas de inventarios**

Se denomina baja de inventarios, el retiro o salida de mercaderías por venta interna o externa, consumo interno y baja por obsolescencia o mal estado.

En este ultimo caso, para registrar la baja de inventarios se debe cumplir con lo estipulado en el Art. 3º del Decreto Supremo N° 24051, referente a dar aviso a la administración tributaria diez días hábiles antes de procederá la baja.

La baja de inventarios de acuerdo a la norma citada en el párrafo que antecede, se puede producir por las siguientes causas:

#### **a. Baja de inventarios por obsolescencia**

La baja por obsolescencia, ocurre o se suscita este tipo de bajas, cuando las mercaderías se encuentran en condiciones no aptas para ser vendidas, como consecuencia del tiempo transcurrido.

Registro contables

Efectúa la contabilización de valores

Procedimiento contable para la baja



b. **Baja de inventarios por diferencias.**

Este caso, se presenta, cuando se efectúa el recuento físico de sus existencias; y revisión del registro en los kardex, determinándose los faltantes, los cuales se pueden producir considerando las siguientes responsabilidades:

 **Baja con responsabilidad del encargado**

Se originan cuando se determina que la actuación del encargado de almacenes a obrado preacto voluntario, el deterioro, perdida o extravió de mercaderías.

 **Baja con cobertura de seguros**

Ocurre cuando las mercaderías se encuentra salvaguardadas con una póliza de seguros, por lo que la compañía aseguradora será la que cancele o reponga las mercaderías afectadas, como consecuencia de robo, extravió, incendio u otro acto que tenga cobertura el seguro.

#### **5.11.4. Almacén de mercaderías**

Las exigencias de mercaderías es uno de los rubros importantes del activo en una empresa dedicada a la venta de repuestos de consumo masivo. Los mismos están sujetos a pérdidas o robos, bajas o incremento en los precios como consecuencia de la vigencia del libre mercado en el país, por lo expuesto, la entidad requiere establecer controles adecuados para su custodia, utilización y valuación debido al constante fluctuación en la paridad cambiará del dólar estadounidense respecto al boliviano lo cual debe reconocerse contablemente en la existencias para exponerlas al valor actualizado tal como lo define la Norma Contable N° 3.

La sección de almacén es una de las unidades más importantes de una Empresa en marcha, que se dedica a la compra venta de mercaderías, en este caso se relaciona particularmente con la Empresa Vanguard Ltda. Que dentro de una de sus actividades principales es prestar servicios a sus clientes con la provisión de Repuestos.

La custodia, recepción, ingreso y salidas físico valorado de las mercaderías, esta a cargo del responsable de almacenes y el administrador, quien aplicará los siguientes procedimientos que se describen, pueden ser utilizados en el sistema computarizado o manual vigente en la Empresa Vanguard. Ltda.

## **5.12. CONTROL DE EXISTENCIAS**

Para un control eficaz y eficiente de los ingresos, salidas y existencia o inventarios físico valorados, el encargado utilizara obligatoriamente la siguiente documentación a saber:

Al final de cada ejercicio financiero, se practicará un inventario o recuento físico valorado completo y se actualizara sus existencias en base al precio de mercado o en función a la cotización del dólar norteamericano, en cumplimiento a la Ley 1606, para esta labor se debe participar al SIN Servicio de Impuestos Nacionales.

### **5.12.1. Tarjetas de Control de Existencias Valorado**

Esta tarjeta estará a cargo del funcionario de almacenes independiente, que no este involucrado en la compra venta de repuestos, quien registrará las entradas , salidas y saldos con sus respectivos valores en el formulario diseñado para este fin, el registro puede realizarse a través del medio magnético o en forma manual, debiendo verificarse sus saldos cada fin de mes y preparar o emitir un detalle

pormenorizado de sus existencias ingresos y salidas, reporte que debe ser adjuntado a la documentación contable mensual.

#### **5.12.2. Tarjeta de Control Físico**

Este formulario o documento es utilizado en el estante de los almacenes donde registrarán las entradas, salidas y saldos en unidades sin valores. Las mismas estarán a cargo del responsable de despacho de la mercadería o auxiliar de almacenes quien en forma permanente verificará las existencias físicas de sus saldos.

El control de los repuestos tendrá carácter permanente por parte del personal del departamento de contabilidad, Auditoría Interna o otras unidades quien tienen relación directa o indirecta y las especialmente designados y autorizados por el ejecutivo para el efecto, podrá y deberá cotejar los saldos o existencias cuando crean conveniente sobre la base de las tarjetas de estantes, valorados o último inventario.

#### **5.13. INGRESOS DE REPUESTOS**

Para los ingresos a almacenes se utilizará el formulario denominado INGRESOS DE MERCADERIAS, formulario de requerimiento el mismo será elaborado por el almacenero en señal de recepción de los repuestos en tres ejemplares y tendrá una numeración correctiva anual y será distribuido como sigue:

El original se remitirá a contabilidad conjuntamente el movimiento o resumen mensual.

La primera copia adjuntará al comprobante de pago acompañado a la factura.

La tercera copia quedara en archivo de almacenes para su control y registro en el kardex físico y valorado.

El llenado del indicado formulario se efectuara por todas las compras de mercadería, sobre la base de la nota o factura fiscal u otro documento similar, la numeración que debe llevar será cronológica y correctiva por gestiones y por regionales u oficinas.

#### **5.13.1. Métodos de Inventarios**

La Empresa Utiliza el Método de Valuación de Inventarios Ultimo en entrar Primero en Salir (UEPS) considerando que la mayoría de los productos en el mercado nacional son cotizados en moneda extranjera por la subida constante del tipo de cambio oficial del dólar.

Las valuaciones de los inventarios se efectúan en forma mensual, trimestral, semestral y anual bajo las siguientes alternativas en cumpliendo a las disposiciones tributarias vigentes en el país.

- a) Precio de mercado
- b) Considerando la cotización oficial del dólar norteamericano de fecha de compra y cierre al periodo elegido para su valuación.

#### **5.14. SALIDA DE REPUESTOS**

Para las salidas de repuestos se utilizarán los siguientes documentos o formularios, de acuerdo al caso o tipo de salida:

#### **5.14.1. Papeleta de Salida o Nota de Venta**

El encargado de almacenes efectuará la entrega o salida de los repuestos a los vendedores de mostrador de la tienda central, Promotores del Interior, Vendedores Externos y Sucursales, empleados de la Empresa, utilizando el formulario NOTA DE VENTA o PAPELETA DE SALIDA DE REPUESTOS, para las ventas al crédito, el cual deberá ser elaborado con tres copias debiendo distribuirse de la siguiente manera:

- 1) El original deberá ser entregado al interesado para su control personal o descargo que recibe
- 2) La primera copia se despachará o remitirá a Contabilidad o unidad responsable para su registro contable y control.
- 3) La última copia quedará en el talón o archivo de la unidad, para el descargo y registro en sus movimientos mensuales.

En los casos en que se anulase por alguna circunstancia el original y la primera copia deberán remitir a contabilidad para su control, estampando el sello anulado, en ningún caso se permitirá la destrucción del mismo, lo contrario será de exclusiva responsabilidad del encargado.

Las notas de venta habilitadas por la Empresa, llevarán numeración correlativa e impresa, que proporcione información fluida y comprensible o en su caso serán habilitados por el ente recaudador del Estado SIN. Y estas deberán ser registradas oportunamente.

Las entregas de repuestos para uso interno de la empresa, como ser repuestos para reparación de movibilidades propias de la empresa, deberán emitirse papeletas que no generen cargas impositivas y a precios de costo.

#### **5.14.2. Notas de Remisión**

Este formulario será utilizado para envío de repuestos a las diferentes Entidades mayoristas acompañadas de las hojas de costo, también será utilizado para la devolución de repuestos al proveedor, la elaboración estará a cargo del encargado o responsable del control y registro de salidas, quien prepara en triplicado y su distribución será:

- a) El original y la primera copia deberá enviarse juntamente con los repuestos a las diferentes tiendas: Tienda central, vendedores del Interior, vendedores externos, y sucursales.
- b) La segunda copia quedara en el archivo de la oficina central u oficina despachante, previa firma del encargado como constancia de la Recepción y carguio a su vehiculo que transporte los repuestos.
- c) El original será devuelto a la oficina despachante una vez verificado estampado la firma y sello en señal de conformidad por todos los ítems revividos en la oficina destinataria
- d) La Primera copia quedara en el archivo permanente de los almacenes receptores de los repuestos para efectuar el ingreso y registro en sus kardex físico y valorados.

- e) En el caso de que existiesen faltantes o discrepancias en cuanto a la calidad o estado, en el reverso de la Nota de Remisión se detallan y como constancia firmaran el Encargado de la recepción.
  
- f) No se aceptaran raspaduras o borrones sobre las cantidades y las descripciones en la elaboración del formulario, si por motivos de fuerza mayor se incurre esta anomalía, se elaborara la enmienda por escrito y firmara al pie de la hoja.

Los encargados en almacenes deberán cotejar y verificar las cantidades, como señal de conformidad firmaran al pie del documento, una vez cumpliendo con lo indicado, será de su responsabilidad exclusiva, no se aceptaran reclamos posteriores.

#### **5.14.3. Registros de Almacenes**

El registro, la actualización, clasificación y codificación tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de la mercadería en almacenes, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de mercadería, bajas y otros.

Los almacenes deberán contar con registro de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los ítems existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar el inventario.

#### **5.14.4. Control de almacenes**

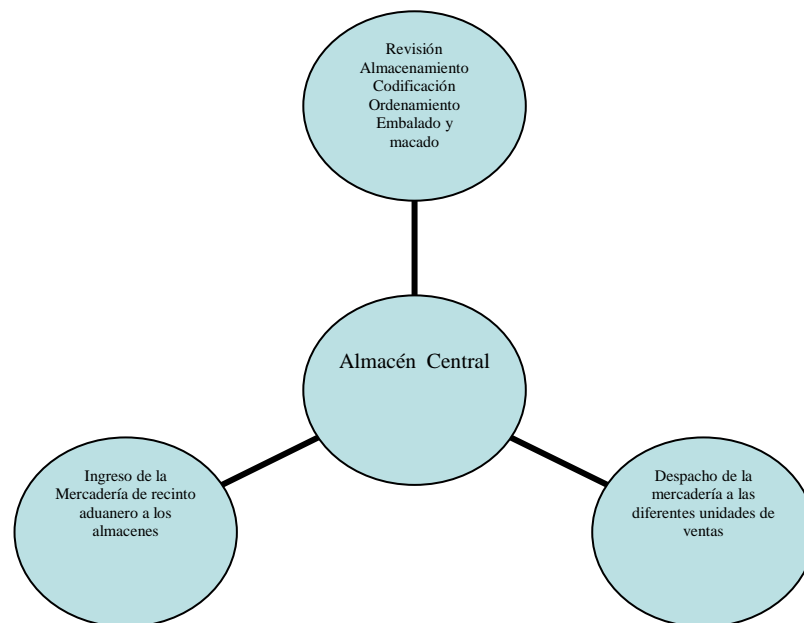
En cuanto al control de almacenes se debe llevar a cabo principalmente las Tarjetas Kardex actualizado donde se conocerá el ingreso, salida de los ítems y el saldo final o ultimo, o también a través de otros métodos de control como: un

equipo de computación. Esto para evitar el nivel de obsolescencia no cuantificada dentro de almacenes.

A un cuando corresponde al área Administrativa, en su organización y control, sugerimos tomar de forma urgente, las siguientes medidas respecto a los almacenes de la oficina central. Nombrar un Jefe de Almacenes responsable y con la autoridad correspondiente.

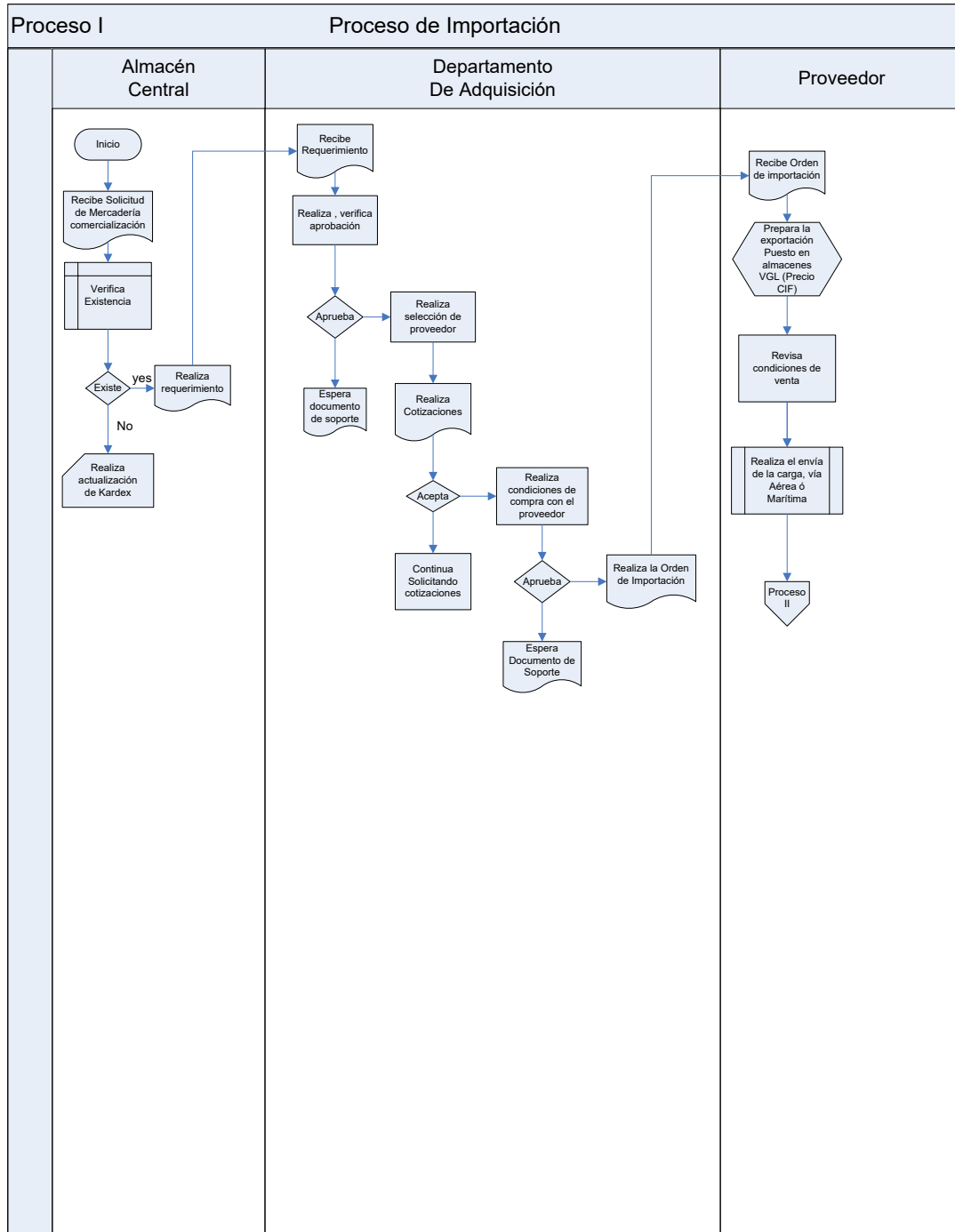
- ❖ Seleccionar 3 Auxiliares que se encargaran del recibo, revisión y ordenamiento de la mercadería que ingresa, y del despacho, embalaje y marcado para los despachos o transferencias.
- ❖ Atenderá también la solicitud de los vendedores de mostrador de la tienda, y sucursales y demás vendedores
- ❖ Físicamente se debe cerrar y aislar el área de los almacenes, prohibiendo el ingreso de vendedores y de cualquier otra persona ajena al almacén.

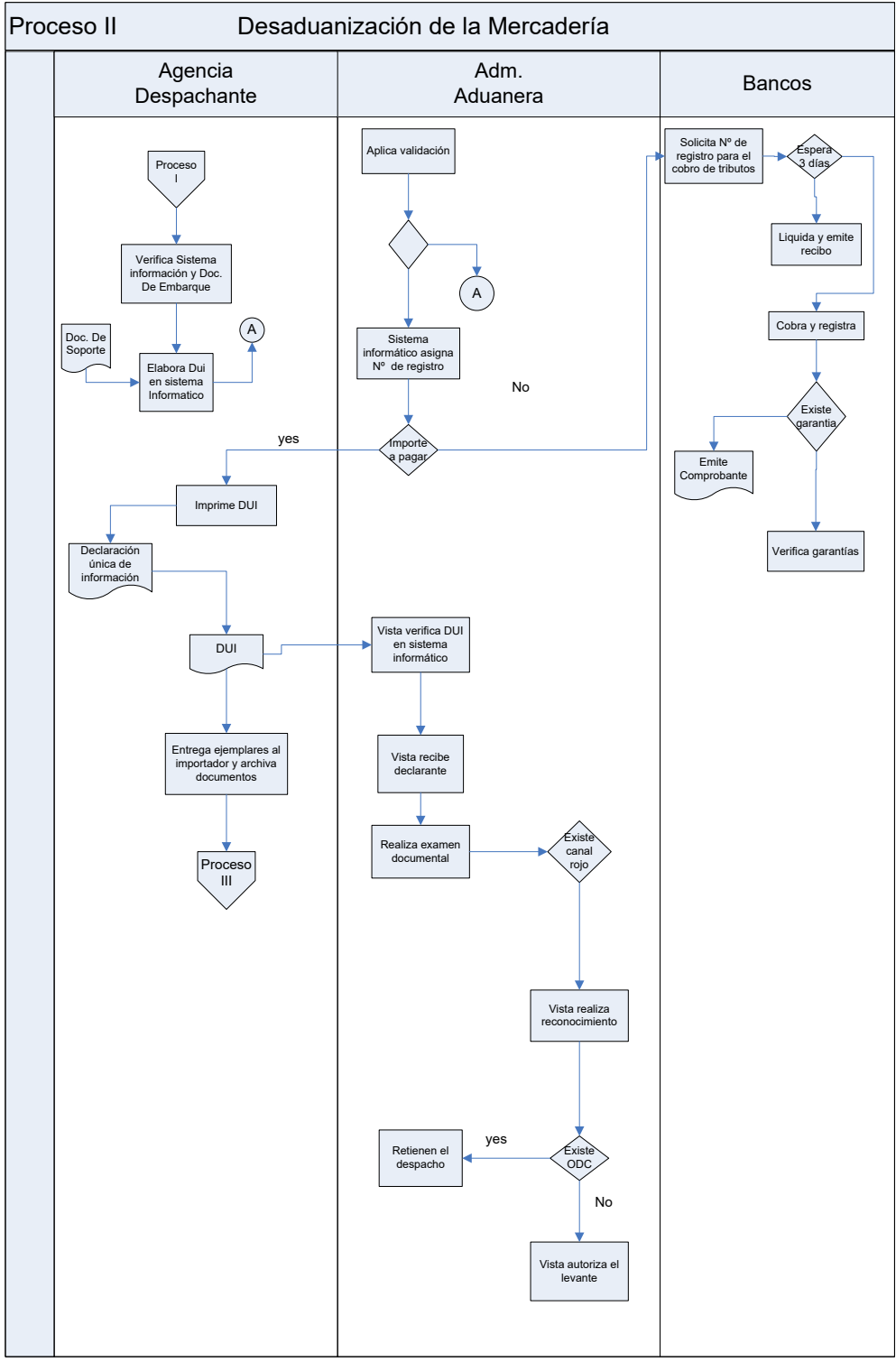
La atención debe hacerse, por una ventanilla amplia y cómoda contra presentación de un documento firmado y autorizado por la gerencia

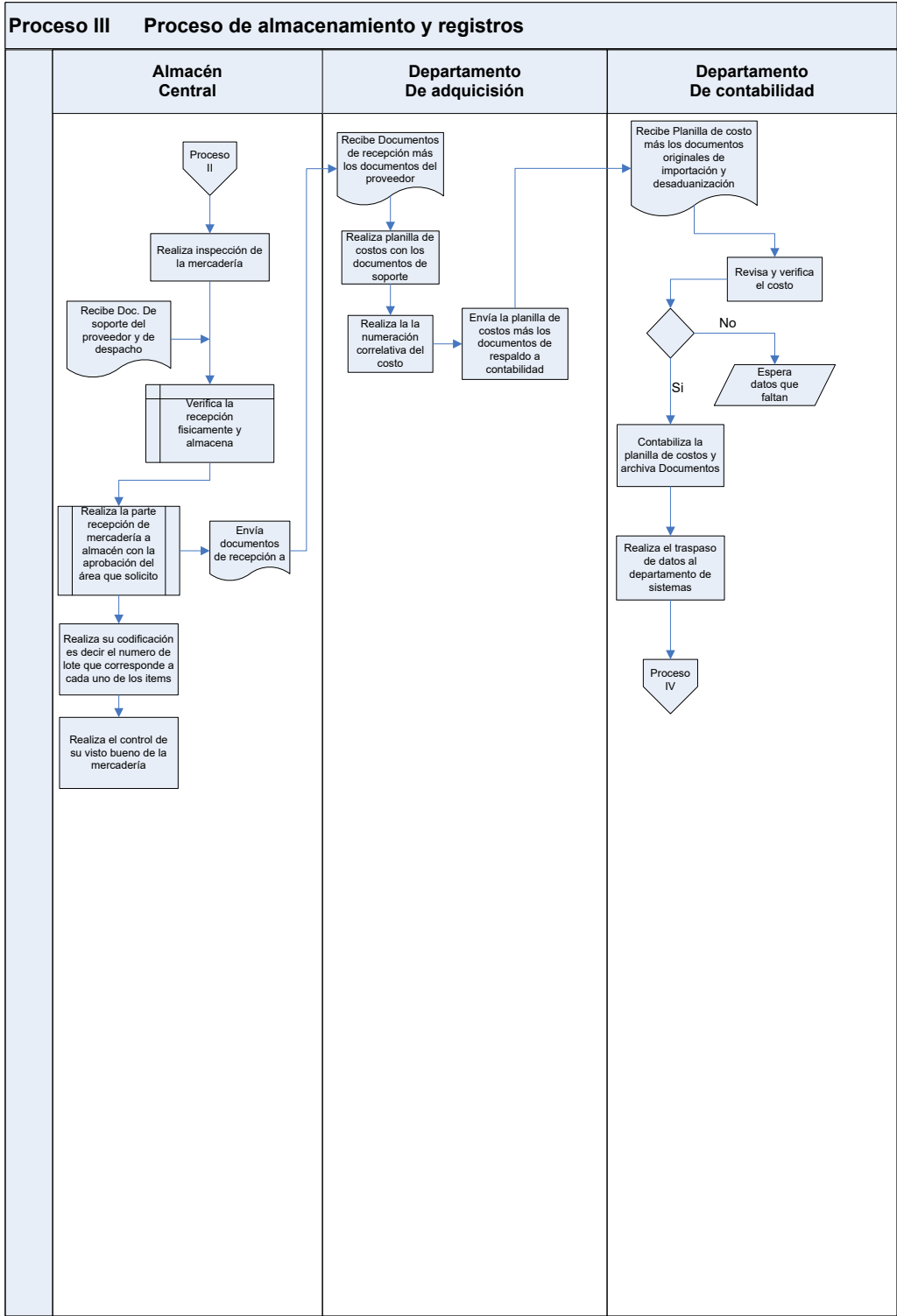


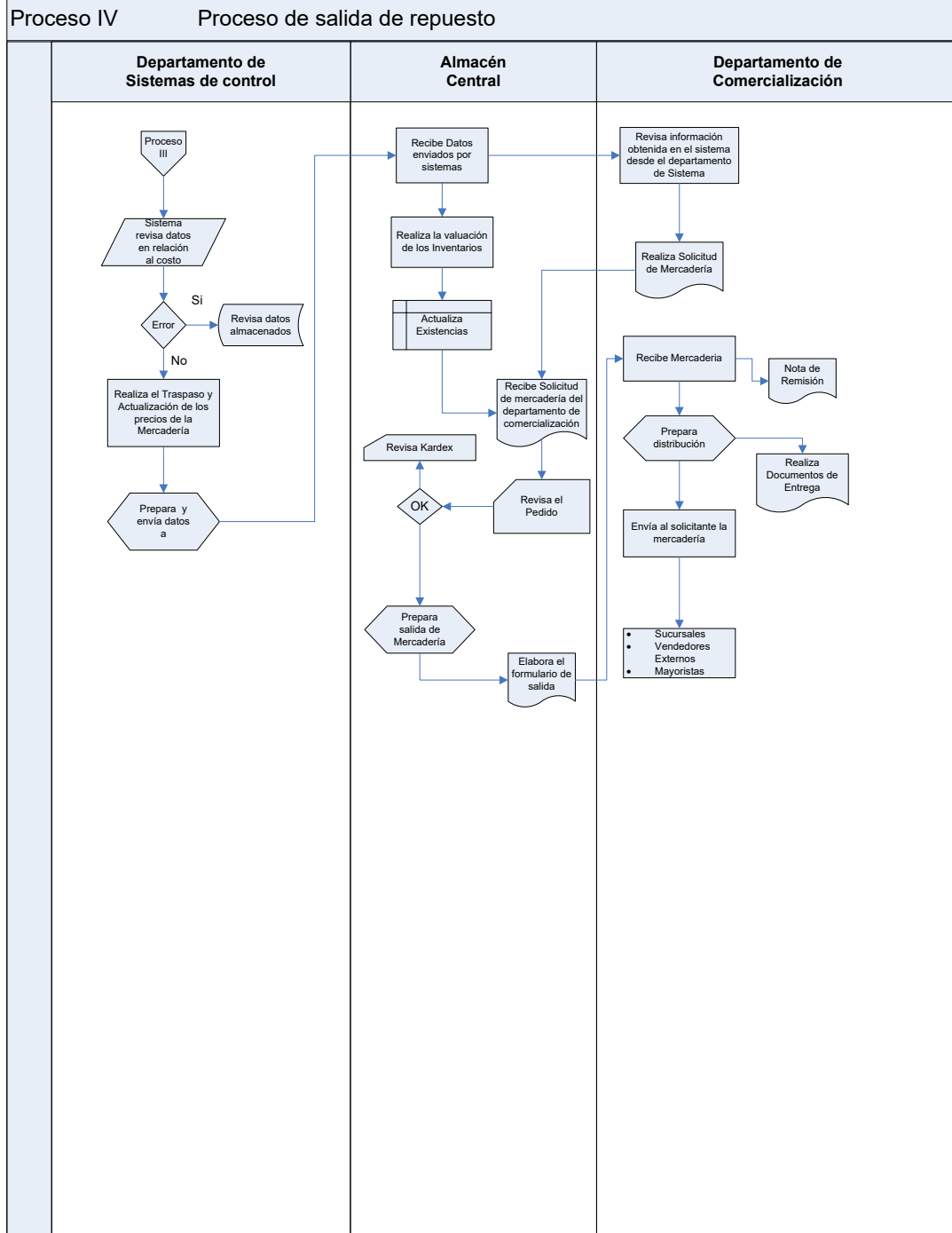
**(Ver Grafico Nº 9)**











## **5.15. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMERCIALIZACION O VENTAS DE LOS REPUESTOS**

Recomendamos la formación de un “Comité Ejecutivo” presidido por el Gerente General y conformado por:

- ❖ El Gerente Administrativo /Financiero
- ❖ El Gerente Comercial.
- ❖ El Gerente Técnico (sistemas de control)

Estos comités podrán reunirse mensualmente para analizar el trabajo de sus áreas. Recomendamos la rápida implantación de un organigrama y la ratificación, el cambio o la reubicación de algunos empleados. Actualmente existen dos empleados encargados en la supervisión de ventas sin embargo el control del seguimiento de las mismas, no es objetiva.

La creación de un Departamento Comercial con gerente responsable al cabeza y para toda el área, que tendría las siguientes funciones básicas:

Sugerimos analizar algunas operaciones administrativas relacionadas con las ventas para mejorarlas, corregirlas o crearlas, como ej. En la sección cobranzas, transferencias, ingresos, despachos, importaciones, etc.

Del mismo modo en la parte Contable para obtener controles mas puntuales en arqueos de cajas, inventarios, cobranzas, facturas y su aplicación correcta, etc.

Administración, Contabilidad y adquisiciones, deben proporcionar información oportuna sobre la mercadería recibida y transito a la Gerencia Comercial.

### **5.15.1. Responsabilidades del Área Comercial**

El cargo actual, debe cambiarse por el de Supervisor de Ventas con las siguientes funciones principales:

- Dirigir, motivar, orientar, y controlar el trabajo de ventas de los vendedores de mostrador, de los promotores y de los vendedores externos por especialidades.
- Controlar asistencia y puntualidad de los vendedores.
- Revisar informes diarios de ventas de los vendedores externos.
- Controlar el cumplimiento de los prepuestos de ventas, y saber su avance.
- Organizar reuniones semanales de ventas.
- Analizar el mercado local en cuanto a la competencia, su potencialidad, sus preferentes, etc.
- Capacitar de forma permanente y cuidar la presentación de a sus vendedores.
- Controlar el buen trato, rápida atención y el servicio oportuno al cliente y relacionarse con los clientes de forma permanente.
- Cuidar las entregas al cliente sean las correctas, físicamente y en su facturación.
- Controlar la elaboración y colocación de muestrarios y exhibidores en la tienda.
- Elaborar los pedidos al departamento de adquisiciones y hacer la confección de presupuesto anual y sugerir y elaborar campañas promocionales para dar mejor movimiento a las mercaderías.
- Contactarse y coordinar con los encargados de las sucursales las transferencias de productos y otras experiencias de trabajo.
- Responsabilizarse por la mercadería en exposición en tienda de la oficina central.

### **5.15.2. Sucursales**

El personal de cada sucursal deberá cumplir los siguientes requisitos

- Ejercitar acciones de PRE-Venta de productos recién llegados o en tránsito.
- Solicitar su intervención en la fase informativa primaria para la elaboración de los presupuestos de venta.
- Deben cumplir mensualmente esos presupuestos de venta, mostrando en informes escritos los resultados conseguidos mensualmente.
- Controlar su presupuesto de gasto que será fijada por gerencia administrativa
- Deben llevar registros de los productos de mayor salida y también de los menos demandados, del tipo de las ventas (contado/crédito), del tipo de clientes, etc.
- Deben establecer sus niveles de obsolescencia en los productos de sus almacenes y mostrarlos en informes mensuales a la gerencia Comercial para toma de decisiones.
- La distribución de mercadería recién llegada será coordinada con la Gerencia Comercial y no los almacenes del Alto o del Of. Central.

- Las solicitudes de transferencias entre sucursales deberá estar en conocimiento de la Gerencia Comercial para controlar su buena y oportuna atención.
- Las solicitudes de los clientes del interior a las sucursales serán inicialmente informadas a Gerencia Comercial. Mas adelante se ajustarán algunas medidas administrativas que mejoren esta acciones.
- Su personal de apoyo, así como los mismos encargados, recibirán capacitación en ventas, Marketing y otros temas.

#### **5.15.3 Promotores.**

- Se establecerán de inmediato controles comerciales para evaluar el trabajo de ventas que desarrollan.
- Se iniciaran tareas de dirección y orientación para promotores
- Se crearán incisivos y se les motivarán permanentemente para que desarrollen una voluntad y mejor disposición hacia sus obligaciones.
- Deben hacer un levantamiento de clientes potenciales en cada ciudad del interior donde trabajan, con evaluación y calificación inicial.
- Deben presentar informes escritos sobre cada visita que realizan en sus viajes o cuando trabajan con clientes en la Paz, llenando el formulario que se les proveerá.



- Deben mostrar también, la actividad de la competencia, sus precios, descuentos, publicidad, promociones, condiciones de venta, descuentos, etc.
- Deben llevar un registro de todos sus clientes y de su comportamiento. Y deben registrar todas sus ventas acumuladas en mes, discriminándolas si son al crédito o al contado.
- Deben hacer un trabajo de catalogación de forma permanente, y presentarla al requerimiento del Supervisor o La Gerencia Comercial.
- Manejar un presupuesto de ventas por ciudad
- Deben mejorar el trabajo de la PRE-Ventas con sus clientes en cada uno de sus mercados.
- Llevarán datos estadísticos sobre sus mejores y peores clientes, sus productos mas demandados.

#### **5.15.4 Vendedores de Mostrador.**

Llevaran un registro de todos los productos que no existan de momento en el almacén y que sean requeridos por los clientes.

Deberán hacer reuniones de ventas semanales con el Supervisor de Ventas y con la Gerencia Comercial.

### **5.15.5 Vendedores Externos**

Se seleccionaran, primero del personal de la empresa, y en su caso de afuera, a 4 vendedores (uno quedará en reserva) para que trabajen como especialistas de productos de ventas externas.

Deberán realizar levantamiento de mercado local para conocer su potencialidad, la presencia y calidad de la competencia y la ubicación de nicho que corresponda a sus productos.

Presentaran informes escritos sobres sus visitas

Realizaran sus arqueos de caja tomando en cuenta las políticas de la empresa.

### **5.15.6. Sistema de control adecuado**

Se recomienda implementar un sistema de control en plan de organización y en los reglamentos y manuales de la entidad, los instrumentos de control que se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de las operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto y de esta manera garantizar que las mismas sean convenientes y oportunas a los fines y programas de la entidad.

Para lograr que en la empresa vanguard Ltda. se den los elementos de control interno con máxima eficiencia, los sistemas de administración y los procedimientos específicos que se utilicen, deben tener integradas las técnicas de control de tal forma que sean y parezcan tareas normales de los propios sistemas, pues estos controles automáticos que se basan en el principio básico de que en una operación desde su inicio hasta el final, deben intervenir dos o más personas, sin que la una repita el trabajo de la otra, resultan indispensables para proteger a todo ejecutivo del inadecuado manejo de los sistemas por sus dependientes.

# *CAPITULO*

RESUMEN Y CONCLUSIONES

## **CAPITULO VI**

### **RESUMEN**

#### **6. RESUMEN Y RECOMENDACIONES**

Al querer implementar un sistema de control interno en los Ingresos y Salidas de repuestos se quiere conocer los datos desde la adquisición de los repuestos hasta su Comercialización del producto y recomienda seguir los siguientes pasos:

##### **6.1 ORGANIZACIÓN O REORGANIZACIÓN**

En es primer paso el contador de costos deberá hacer un estudio del sistema contable actual de la empresa y los procedimientos que se seguirán para su aplicación, presentado una planificación que contenga un:

##### **6.2 ANTEPROYECTO**

Después de los estudios realizados de la empresa y reunidos los datos suficientes resultantes de la investigación, se determinaran las irregularidades y fallas habidas, proponiendo las soluciones al problema que se encuentre.

##### **6.3 PROYECTO**

De acuerdo con el resultado que se obtenga del anteproyecto, se elaborara y proyecto, el cual contendrá los pasos que se seguirán en el diseño del nuevo sistema, así como de las formas de papelería que habrán de utilizar a efecto de obtener los informes y control necesario. Es indispensable realizar el catalogo de cuentas dentro del sistema de Ingresos y Salidas de repuestos para poder facilitar la información.

#### **6.4 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA.**

con base del proyecto aprobado para una buena implantación del sistema se deberá seleccionar de forma especial al personal que lo ejecutara, para llegar a los fines deseados es imprescindible que el sistema se someta a prueba durante un tiempo lógico, se recomienda que lleve el siguiente orden para un mejor control.

- Compras o importación,
- Almacenaje y control de inventarios
- Distribución o comercialización de los Repuestos Automovilísticos

Lo más importante se recomienda la supervisión y control sobre la ejecución y realización del sistema, sin dejar de considerar que todo sistema por más bueno que sea, se envejecerá y necesita una reorganización.

## CONCLUSIONES

Al contador General le interesa principalmente la contabilidad financiera o sea la determinación de la utilidad o pérdida. Y no así el de presentar la información analítica sobre el control. La gerencia administrativa de la empresa Vanguard Ltda. Es el ente que le interesa una información analítica de los sistemas de control, a fin de localizar sus fallas, lograr su control y precisar cual es la parte del negocio que deja utilidades y cual no.

Toda empresa comercial tiene como actividad de Adquirir y vender bienes, cuyas operaciones deberán estar controladas por un sistema de Control interno, siendo este un medio para la obtención de valores unitarios.

Para instalar un sistema de control interno es importante primero, efectuar un estudio de funcionamiento y necesidad de la Empresa, dándole un enfoque mayor a la Comercialización, y posteriormente analizar que este sistema es el más apropiado y tenga un buen método de control en el proceso administrativo. Hay que considerar que la utilización de cualquier sistema de control, traerá consigo un gasto debido a su instalación y por los tanto tendrá que hacerse una investigación previa para ver si la empresa va obtener un beneficio en el control Interno.

**En conclusión**, el principal problema consistirá en saber escoger el sistema de control de tal forma, que pueda ser íntimamente ligado con el desarrollo de los Ingresos y Salidas y la contabilidad, con la finalidad de obtener consecutivamente un mejor control y datos confiables y lo mas importante, habrá que poner especial cuidado en la elección de la persona que llevaran a cabo la importación y el almacenaje del sistema, pues deberá tener la experiencia suficiente y conocimientos de los problemas de la empresa que se trate.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ❑ Introducción a la metodología de las investigaciones sociales  
Francisco J. Rodríguez
- ❑ Reglamento de la responsabilidad por la función
- ❑ Como hacer una tesis de Carlos A. Sabino
- ❑ Metodología de la Investigación de Raúl L. Mejía Ibáñez.
- ❑ Metodología de la Investigación de Mc. Graw – Hill Interamericana
- ❑ La tesis de Santiago Sorrilla A.
- ❑ Conceptos Generales de Auditoria de Hugo C. de la Torre
- ❑ Archivos de la empresa Vanguard Ltda.
- ❑ Comprobantes elaborados por el departamento de contabilidad
- ❑ Arqueos de las diferentes sucursales
- ❑ Archivo central de la administración de Vanguard
- ❑ Planillas de costos de la Empresa.
- ❑ Tesis de grado de auto repuestos

ANEXOS



CD : 49

T.C.POLIZA : 7,07

FECHA POLIZA : 13/04/2009

<b>COSTO No.</b> 003/06	<b>PROVEEDOR</b> MIBA FRICTEC GMBH
<b>PEDIDO No.</b> 0069/06	<b>PAIS</b> AUSTRIA
MERCADERIA	BOTONES DE FRICCION
CONDICION DE VENTA	CIF La Paz FORMA DE PAGO: 60 dias a partir de la fecha de B/L
CHEQUE	BCO. VENCMTO. _____
CHEQUE	BCO. FECHA: 01/08/2006

OBSERVACIONES

ELEMENTOS DEL COSTO			Conceptos del Valor	COSTO TOTAL	CREDITO FISCAL	COSTO NETO	Bs.
FECHA	No.DOCUM.	DETALLE					
03/12/2005	Fact.94801350	Factura Comercial	V.Fob	5.980,66		<b>5.980,66</b>	42.283,27
03/12/2005	Fact.94801350	Factura Comercial	Flete Martimo	119,00		119,00	841,33
03/12/2005	Fact.94801350	Factura Comercial	Flete Arica - T. Quemado	48,00		48,00	339,36
13/04/2006	Planilla 109104583	Aduana Nacional	Gastos portuarios	11,45		11,45	80,95
13/04/2006	c-4599	Poliza	Otros Gastos	141,00		141,00	996,87
13/04/2006	Fact.94801350	Factura Comercial	Prima Seguro	111,00		111,00	784,77
<b>Sub-total valor CIF frontera</b>				<b>6.411,11</b>	<b>0,00</b>	<b>6.411,11</b>	<b>45.326,55</b>
14/04/2006	Fact.69	Agencia Peña Ltda	Gastos de Despacho	35,36	4,60	30,76	217,50
14/04/2006	Fact.69	Agencia Peña Ltda	Comision Agencia	152,76	19,86	132,90	939,61
13/04/2006	Fact. 33470	DBU	Almacenaje servicio Logistico	34,70	4,51	30,19	213,44
13/04/2006	Fact. 4349	Camara Nacional	Aporte Institucional	22,91	2,98	19,93	140,92
03/12/2005	Fact.94801350	Factura Comercial	Fletes Arica - T. Quemado	32,00		32,00	226,24
03/04/2006	N/C 10052	Remac	Desconsolidacion y Manipuleo	180,00		180,00	1.272,60
13/04/06	Rec 8116	Aduana Nacional	Formulario Aduaneros	1,70		1,70	12,02
13/04/2006	Rec 8116	Aduana Nacional	Gravamen Arancelario (G.A.)	961,67		961,67	6.799,01
<b>Gastos varios de nacionalización</b>				<b>1.421,10</b>	<b>31,94</b>	<b>1.389,16</b>	<b>9.821,33</b>
<b>TOTAL CIF ALMACEN</b>				<b>7.832,21</b>	<b>31,94</b>	<b>7.800,27</b>	<b>55.147,87</b>
menos: Otros Gastos en Poliza						141,00	996,87
						<b>7.659,27</b>	<b>54.151,00</b>

	\$us.	Bs.
Costo Total	7.659,27	54.151,00
Costo FOB	5.980,66	42.283,27
Factor	1,28	1,28

Cantidad	Unidad	CODIGO VGL	CODIGO Proveedor	DESCRIPCION	Precio FOB \$us		CIF Vanguard \$us	
					Unitario	Total	Unitario	Total
14.070				Botones de fricción	0,425	5.980,66	0,544	7.659,27
Total:						5.980,66		7.659,27

Elaborado por

Revisado por

DETERMINACION DEL PRECIO UNITARIO

Cantidad	Unidad	CODIGO VGL	CODIGO Proveedor	DESCRIPCION	Precio FOB \$us		CIF Vanguard \$us	
					Unitario	Total	Unitario	Total
5.000	Pzas.		10328,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,028	139,59	0,036	178,76
490	Pzas.		10331,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,849	415,91	1,087	532,65
980	Pzas.		10334,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,857	839,86	1,098	1.075,59
1.400	Pzas.		10337,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,865	1.211,00	1,108	1.550,89
700	Pzas.		10340,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,881	616,70	1,128	789,79
200	Pzas.		10343,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,966	193,20	1,237	247,43
200	Pzas.		10346,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,566	113,20	0,725	144,97
200	Pzas.		10349,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,566	113,20	0,725	144,97
1.000	Pzas.		10352,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,432	432,00	0,553	553,25
1.200	Pzas.		10355,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,436	523,20	0,558	670,05
800	Pzas.		10358,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,453	362,40	0,580	464,12
400	Pzas.		10361,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,453	181,20	0,580	232,06
100	Pzas.		10364,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,485	48,50	0,621	62,11
300	Pzas.		10367,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,485	145,50	0,621	186,34
100	Pzas.		10370,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,501	50,10	0,642	64,16
100	Pzas.		10373,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,509	50,90	0,652	65,19
100	Pzas.		10376,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,743	74,30	0,952	95,15
100	Pzas.		10379,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,768	76,80	0,984	98,36
100	Pzas.		10382,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,768	76,80	0,984	98,36
100	Pzas.		10385,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,517	51,70	0,662	66,21
200	Pzas.		10388,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,525	105,00	0,672	134,47
300	Pzas.		10391,,	MIBA FRICTEC BUTIONES Y SUS REMACHES	0,545	163,50	0,698	209,39
Total:						5.980,66		7.659,27

Elaborado por

Revisado por

VANGUARD LTDA.  
LA PAZ - BOLIVIA

NUMERO: \*\*\*\*\*49  
FECHA: 07/05/2006  
PAGINA: 1  
CAMBIO: \*\*\*\*\*8.06

COMPROBANTE DIARIO

\*\*\*\*\*

::CONTABILIZACION COSTO 003/06 PEDIDO 0069/06 MIBA FRICTEC GMBH BOTONES DE FIRCCION				
CODIGO DE CTA.	DESCRIPCION DE LA CUENTA	REFERENCIA	DEBE Bs.	HABER Bs.
1.03.01.01.001	Inventario de Mercaderia	Miba Frictec GMBH Costo 03/06 Ped. 069/06	54.151,00	0,00
1.02.01.01.000	Credito fiscal	Factra N° Agencia Peña	172,90	0,00
1.02.01.01.000	Credito fiscal	Factra N° Agencia Peña	21,06	0,00
1.02.01.01.000	Credito fiscal	Factra N°	31,85	0,00
1.02.01.01.000	Credito fiscal	Poliza C- Miba Costo 03/06	7.786,00	0,00
2.02.02.01.012	Proveedores del Exterior	Miba Frictec GMBH Costo 03/06 Ped. 069/06	0,00	44.474,98
2.02.02.01.003	Agencias Aduaneras	Agencia Peña	0,00	16.415,25
2.02.02.01.005	Facturas por pagar	Transporte Manipuleo Costo 03/06 Ped. 069/06	0,00	1.272,60
4.01.01.01.006	Diferencia de cambio	Variacion en el Dólar	0,02	0,00
TOTAL			62.162,83	62.162,83

CONTABILIZADO POR:	REVISADO POR:	VERIFICADO POR:





**AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS**

**CASA MATRIZ**

Edif. Litoral - 6to. Piso  
Calle Colón Esq. Mcal. Santa Cruz No. 150  
Telfs. 2372842 - 2369491 - 2353037 - 2317765  
Fax: 2374648  
E-mail: penaerwinlarrea@accelerate.com  
Ltda. La Paz - Bolivia

No. PLANILLA: 000069

V-069/0  
MIBA

**PLANILLA DE DESPACHO**

Lugar: La Paz, 14 de Abril de 200

Señor(es): **VANGUARD LTDA.**

N.I.T./C.I.: **4295567850**

**DATOS DEL DESPACHO**

Factura Comercial: **94801350**

Proveedor: **MIBA FRICTEC GMBH**

Poliza No.: **C4599/L4596/R8116/44624/2009**

Carpeta: **1310445**

Doc. Embarque: **WLQ015164**

Pedido: **F-069/06**

Valor CIF Dis.: **6,411.88**

Valor CIF Bs.: **45,332.00**

Bultos: **1**

Peso Bruto: **930.00**

Mercadería: **300 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 200 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 100 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 100 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 100 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 100 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 100 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD.**

**CONCEPTO**

**IMPORTE**

GRAVAMEN ARANCELARIO (G.A.) R4599

6,799.00 ✓

IMPTO. VALOR AGREGADO (I.V.A) R4599

7,786.00 ✓

SWISSPORT FACT 33470

245.30 ✓

GASTOS PUERTO PLLA 109104583

80.95 ✓

CAM. IND. COMERCIO FACT 4349

162.00 ✓

PAPEL VALORADO R4599

12.00 ✓

**Total Bs.: 15,085.25**

Adj.: C4599/L4596/R8116/44624/2009

Son: **QUINCE MIL OCHENTA Y CINCO 25/100 BS.**

Equivalente en \$us.: **2,133.70**

T.C.: **7.07**







AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS

CASA MATRIZ

Edif. Litoral - 6to. Piso  
Calle Colón Esq. Mcal. Santa Cruz No. 150  
Telfs. 2372842 - 2369491 - 2353037 - 2317765  
Fax. 2374648

E-mail: penaerwinlarrea@acelerate.com  
Ltda. La Paz - Bolivia

SFC:01

C.003/01

NIT 1018211025

V.069/06

No. FACTURA: 000069

Autorización No.: 200400905502

V.069/06  
MIBA

# FACTURA

Lugar: La Paz, 14 de Abril de 2006

Señor(es): **VANGUARD L.T.D.A.**

N.I.T./C.I.: **4295567850**

## DATOS DEL DESPACHO

Factura Comercial: **94801350**

Proveedor: **MIBA FRICTEC GMBH**

Poliza No.: **C4599/L4596/R8116/44624/2006**

Carpeta: **1310445**

Doc.Embarque: **WLQ015164**

Pedido: **F-069**

Valor CIF Dis.: **6,411.88**

Valor CIF Bs.: **45,332.00**

Bultos: **1**

Peso Bruto: **930.00**

Mercadería: **300 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 200 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 100 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 100 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 100 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MOD., 100 U. BOTONES DE FRICCION MARCA MIBA MO**

## CONCEPTO

GASTOS DE DESPACHO

## IMPORTE

250.00

COMISIÓN AGENCIA

1,080.00

**Total Bs.:**

**1,330.00**

Adj. **C4599/L4596/R8116/44624/20C 6**

Son: **MIL TRESCIENTOS TREINTA 00/100 BS.**

Equivalente en \$us.: **188.12**

T.C.: **7.07**

Código de control: **9D-9A-24-5F-04**

Fecha límite de emisión: **14/05/06**





NIT/CI.

201 Interior La Paz  
 Recibo Nº : R 8116 del 13/04/2006  
 Recibo emitido a horas: 12:49:15  
 Monto a favor del fisco: 14597.00 Bs.

AGENCIA DESPACHANTE Id. 1018211025

Nº de Referencia: 44624FENA      Nº de Trámite: 2005 C 4599      Patrón: IM 4

DETALLE DE IMPUESTOS		Monto Liquidado
101	GA-PAGO AL CONTADO	6799.00
197	USO DE FORMULARIO DIGITAL SIDUNEA++	12.00
103	IVA-PAGO AL CONTADO	7786.00

Monto Total por Declaración 14597.00

FORMA DE PAGO	Referencia	Código Banco	Monto
Efectivo			14597.00

Importe en Bolivianos      **Monto Total Recibido**      14597.00

Cajero:FIEFGV0109      Sucursal Bancaria:213      Fecha Hora Reimp.:13/04/2006 12:49:28      Nro.Reimp.:1



SEGUNDA - COPIA







V206/06

DECLARACION DE IMPORTACION  
 Interfer La Paz  
 Manifiesto: 2006 97901  
 N° de Registro C 4599  
 Fecha 13/04/2006

31 Bultos Marcas en Bultos: Cantidad de Bultos: 0.01 Embalaje: CR CAJA DE MADERA  
 Identificación de Contenedor(es):  
 Descripción Arancelaria: - - LAS DEMAS  
 Descripción Comercial: 100 u. BOTONES DE FRICCIÓN MARCA MIBA MOD.  
 Otros Costos y Deduc. (Bs.): 10.00 + 7.00 + 2.00 + 0.00 = 0.00  
 Adic. Docs. Adicionales:  
 Certi Declaración Previa  
 Información Adicional: 100002284 BOTONES DE FRICCIÓN CON \* Programa : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

32 Item 33 Posición Arancelaria 68138900 000 XXX XXXX  
 34 País Orig. 35 Peso Bruto 36 Acuerdo a AT: b PENIA LTDA. 10.04 kg. AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS PEÑA LTDA. SIDINEA  
 37 REGIMEN DE 38 Peso Neto 39 Est. Merc. 4000 000 AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS PEÑA LTDA. SIDINEA  
 40 Documento de Embarque WL0015164  
 41 Cantidad 42 Valor FOB Item 43 Metod 20.4 166.68 USD 1 Val  
 45 Ajuste 1.00  
 46 Valor CIF del Item 391.00 Bs.

31 Bultos Marcas en Bultos: Cantidad de Bultos: 0.02 Embalaje: CR CAJA DE MADERA  
 Identificación de Contenedor(es):  
 Descripción Arancelaria: - - LAS DEMAS  
 Descripción Comercial: 200 u. BOTONES DE FRICCIÓN MARCA MIBA MOD.  
 Otros Costos y Deduc. (Bs.): 21.00 + 15.00 + 4.00 + 0.00 = 0.00  
 Adic. Docs. Adicionales:  
 Certi Declaración Previa  
 Información Adicional: 100002287 BOTONES DE FRICCIÓN CON \* Programa : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

32 Item 33 Posición Arancelaria 68138900 000 XXX XXXX  
 34 País Orig. 35 Peso Bruto 36 Acuerdo a AT: b PENIA LTDA. 21.56 kg. AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS PEÑA LTDA. SIDINEA  
 37 REGIMEN DE 38 Peso Neto 39 Est. Merc. 4000 000 AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANAS PEÑA LTDA. SIDINEA  
 40 Documento de Embarque WL0015164  
 41 Cantidad 42 Valor FOB Item 43 Metod 20.4 107.00 USD 1 Val  
 45 Ajuste 1.00  
 46 Valor CIF del Item 796.00 Bs.

31 Bultos Marcas en Bultos: Cantidad de Bultos: 0.04 Embalaje: CR CAJA DE MADERA  
 Identificación de Contenedor(es):  
 Descripción Arancelaria: - - LAS DEMAS  
 Descripción Comercial: 300 u. BOTONES DE FRICCIÓN MARCA MIBA MOD.  
 Otros Costos y Deduc. (Bs.): 32.00 + 24.00 + 6.00 + 0.00 = 0.00  
 Adic. Docs. Adicionales:  
 Certi Declaración Previa  
 Información Adicional: 100002289 BOTONES DE FRICCIÓN CON \* Programa : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Idioma	Tipo	Base Imponible	Tasa	Importe Bs.	MP	Tipo	Base Imponible	Tasa	Importe Bs.	MP
	GA	391.00	15.000	59.00	1	GA	796.00	15.000	119.00	1
	IVA	450.00	14.940	67.00	1	IVA	915.00	14.940	136.00	1
				126.00	1				256.00	1
	GA	1240.00	15.000	186.00	1	GA	6799.00	15.000	101.98	1
	IVA	1426.00	14.940	213.00	1	IVA	7786.00	14.940	115.98	1

Adenda de Registro DE USO EXCLUSIVO PARA DUI