

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE RESPALDOS DE  
COMPROBANTES CONTABLE- FINANCIERA BAJO EL NUEVO  
SISTEMA (SAP)”**

**Tutor Académico** : **M.A.E. José D. Arzabe Armijo**  
**Supervisor Institucional** : **Lic. Cristian M. Peñailillo Saavedra**  
**Universitario** : **Martin Ponce Rodríguez**

**LA PAZ –BOLIVIA**

**2015**

## CONTENIDO

Resumen Ejecutivo .....	1
-------------------------	---

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción .....	1
1.2. Antecedentes .....	1
1.3. Identificación y Planteamiento del Problema .....	11
1.3.1. Planteamiento del Problema .....	11
1.3.2. Formulación del Problema .....	12
1.3.3. Determinación del Problema .....	13
1.3.4. Justificación teórica .....	13
1.3.5. Justificación Metodológica .....	14
1.4. Objetivos .....	14
1.4.1. Objetivo General .....	14
1.4.2. Objetivo Específico .....	15
1.5. Metodología de la Investigación .....	15
1.5.1. Tipo de Investigación Descriptiva .....	15
1.5.2. Diseño de Investigación No Experimental .....	16
1.5.3. Fuentes de Información .....	17
1.5.3.1. Fuentes Primarias .....	17
1.5.3.2. Fuentes Secundarias .....	17
1.5.4. Diseño Longitudinales de Tendencia .....	17
1.5.5. Unidad de Estudio .....	18
1.5.6. Recopilación de Información .....	18

### CAPÍTULO II MARCO CONCEPTUAL

2.1. Ley Sarbanes Oxley .....	19
2.1.1. Sección 302 Responsabilidad de la Compañía por los Informes Financieros .....	20
2.1.2. Sección 404 Control Interno .....	21

2.2.	Control Interno .....	23
2.2.1.	Modelo COSO .....	24
2.2.2.	Monitoreo .....	24
2.2.3.	Información y Comunicación.....	25
2.2.4.	Actividades de Control .....	26
2.2.5.	Evaluación de Riesgos .....	27
2.2.6.	Ambiente de Control.....	28
2.3.	PCAOB (Public Company Accounting Ovesgt Board) .....	30
2.4.	SEC. Securities and Exchange Commission .....	30
2.5.	Políticas y Normas Contables Bolivianas .....	32
2.6.	NIIIF. Normas Internacionales de Información Financiera.....	33
2.7.	Determinación de Periodo Contable.....	36
2.8.	Comprobantes Contable.....	37
2.8.1.	Contenido de un comprobante .....	38
2.8.2.	Tipos de Comprobantes .....	39
2.8.2.1.	Comprobante de Egreso.....	39
2.8.2.2.	Comprobantes de Ingreso .....	39
2.8.2.3.	Comprobantes de Traspaso.....	39
2.8.3.	Respaldo o Soporte de Documentación Contable .....	39
2.8.3.1.	Externo .....	41
2.8.3.2.	Interno.....	44
2.9.	SAP. Systems Application Products in Data Processing .....	45

### **CAPÍTULO III**

#### **MARCO PRÁCTICO – DIAGNÓSTICO**

3.1.	Ciclo de Negocio en la Empresa SONY.....	48
3.1.1.	Compras.....	49
3.1.2.	Ventas.....	51
3.1.3.	Otros .....	51
3.2.	Descripción y Respaldo de Comprobantes .....	52
3.2.1.	FC (Factura Crédito Fiscal) .....	52
3.2.2.	FB (Factura Bolivianas) .....	53
3.2.3.	FD (Factura Dólares) .....	53

3.2.4. BB (Banco Bolivianos) .....	53
3.2.5. BD (Banco Dólares) .....	54
3.2.6. RC (Rendición de cuentas) .....	54
3.2.7. RV (Registros Varios) .....	54
3.2.8. LI (Liquidación Importaciones) .....	55
3.2.9. MA (Movimiento Almacenes) .....	55
3.2.10. CA (Caja) .....	56
3.2.11. PL (Planillas) .....	56
3.2.12. PV (Provisiones Varias) .....	56
3.2.13. ZZ (Balance de Apertura) .....	57
3.2.14. TR (Traspaso de Fondos) .....	57
3.3. Conclusión .....	57

## **CAPÍTULO IV PROPUESTA**

4.1. Respaldo de Comprobantes en SAP .....	59
4.2. Descripción de Comprobantes Contables SAP .....	59
4.2.1. FA (Factura de Ventas) .....	59
4.2.2. RE (Recepción de Facturas) .....	60
4.2.3. SA (Documento de Cuenta. Mayor) .....	61
4.2.4. KB (Compensación de Pagos) .....	61
4.2.5. KR (Facturas Acreedor) .....	62
4.2.6. KX (Anticipo Proveedores) .....	62
4.2.7. KY (Pago Acreedor Manual) .....	62
4.2.8. KZ (Pago Acreedor Autónoma) .....	63
4.2.9. SX (Anulación de Doc. Contable) .....	63
4.2.10. WE (Entrada de Mercancías) .....	63
4.2.11. WL (Salida Mer./Entrega) .....	64
4.2.12. ZR (Reconciliación Bancos) .....	64
4.2.13. SB (Compensación Cuentas por Cobrar) .....	65
4.3. Proceso de Respaldo de Comprobantes SAP .....	65
4.3.1. Compras .....	67
4.3.2. Ventas .....	71

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones .....	74
Recomendaciones .....	75

### BIBLIOGRAFÍA

### ANEXOS

## RESUMEN EJECUTIVO

El Presente Trabajo Dirigido “Plan de Implementación de Procesos de Respaldos de Comprobantes Contable Financiera Bajo el Nuevo Sistema SAP” el cual pretende mejorar mediante un procesos de respaldos los comprobantes contables de la empresa Sony Chile LTDA. Sucursal Bolivia la cual atraviesa un cambio de sistema contable del sistema Beecid al Sistema SAP, adicionalmente pretende cumplir con los requerimientos de casa matriz en lo que se refiere al cumplimiento de la Ley Sarbanes Oxley en sus Seccion 302 y 404, la mismas que también esta relacionado con los controles de Responsabilidad de la Compañía por los informe Financieros, y Control Interno, que también tiene como base los comprobantes contables para cada reporte de información financiera.

El trabajo desarrollado toma como antecedentes a las empresas que entraron en quiebra por presentar informes financieros pobres o maquillados involucrados en escándalos financieros e incurriendo en la mayor falla de auditoria de la época. Otro de los antecedentes a nivel local fueron las fiscalizaciones realizadas a la empresa Sony Bolivia por partes de Impuestos Nacionales de Bolivia, los cuales son datos fundamentales para realizar el presente Trabajo Dirigido

Tomando en cuenta los requerimientos y los antecedentes, se realiza una revisión y descripción de los comprobantes contables del sistema Beecid (tipo de comprobante, respaldos que contiene; y forma de archivo), posteriormente revisar con la normativa Boliviana que está regido la contabilidad en territorio nacional, como también las leyes y entes reguladores a nivel mundial para las empresas que cotizan en la SEC

En la Propuesta analizamos los comprobantes del sistema SAP, desarrollando un proceso de respaldos para cada uno de los comprobantes tomando en cuenta los controles internos y elaborando el respaldo necesario para los informes financieros a ser reportados, dando respuesta a los requerimientos de casa Matriz y tener los Documentos disponibles para cualquier petición de documentación tanto para Fiscalizaciones como para Auditorías.

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. Introducción**

La investigación demuestra las características que hacen relación con los respaldos de documentación Contable - Financiera, de la empresa Sony Chile LTDA. Sucursal Bolivia, en un momento de migración de Sistema contable, del sistema Beecid<sup>1</sup> al Sistema SAP<sup>2</sup>, con el objeto de mejorar la información y respaldos que presentan los comprobantes contables de la empresa Sony, considerando el aportes de las normativas contables y la ley Sarbanes Oxley<sup>3</sup> hacia la información del reporte financiero, que aplica la reparación de la información financiera.

El trabajo de investigación utiliza una metodología de análisis para facilitar la información contable financiera requerida y consulta la documentación física de los comprobantes contables financieros de la empresa Sony. Al respecto se tomara en cuenta los respaldos de los comprobantes contables y su presentación de información de la empresa Sony en su estado inicial, en el sistema Beecid, que permitan evaluar el soporte de información que presentan dichos comprobantes contables.

El presente trabajo Dirigido tiende a precisar y estructurar un proceso de respaldo de documentos contables y la organización física de los comprobantes del nuevo sistema SAP en la empresa Sony Bolivia

#### **1.2. Antecedentes**

A raíz de toda la serie de fraudes que se han presentado a lo largo de la historia económica en los Estados unidos, y en vista el progreso, las empresas realizan sus actividades en ambientes globalizados, teniendo la posibilidad de obtener financiamientos de fuentes de riqueza ubicadas fuera del territorio

---

<sup>1</sup> Beecid. Sistema Contable diseñado a la empresa Sony

<sup>2</sup> SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos para Procesamiento de Datos).

<sup>3</sup> Ley Sarbanes Oxley.: Ley que regula las funciones financieras contables en EEUU.

norteamericano a través de emisión de acciones o de bonos públicos y debido a la complejidad que representa para la actividad de la auditoría en poder presentar de forma razonable una opinión acerca de la situación financiera que representa los estados financieros, el congreso de los EEUU recibió la propuesta de dos congresistas para emitir un ordenamiento que establezca reglas estrictas, tanto para el control y protección de los inversionistas, como para conocer y regular los despachos de contadores públicos que emitan evaluación de controles internos para el reporte financiero del fin de año fiscal.

La consecuencia y después de la declaratoria de bancarrota de World Com, el congreso Americano rápidamente aprobó en el mes de julio de 2002, una Ley conocida como Sarbanes Oxley.

El 9 de marzo de 2004, el PCAOB<sup>4</sup> – “Public Company Accounting Oversight Board” emitió las normas de auditoría para la revisión del control interno en lo vinculado a la transparencia de la información a publicar (estados financieros de las compañías públicas que se encuentran bajo el control de la SEC<sup>5</sup>). Se trata de la norma de auditoría N°2 (AS2-PCAOB), la cual establece los procedimientos y lineamientos que debe seguir el auditor para efectuar una auditoría del control interno aplicable en la preparación de la información financiera. Tiene como objetivo que la misma quede libre de deficiencias o debilidades que pudieran producir errores y fraude, o mejor dicho, que las mismas sean reveladas como consecuencia de seguir dichos lineamientos.

Tanto la ley Sarbanes-Oxley como las normas de auditoría emitidas por el PCAOB son aplicables a las compañías públicas estadounidenses y de otros países que cotizan en los mercados de valores de EEUU

En la actualidad se han ido desarrollando sucesos inesperados dentro el manejo de la información contable financiera

Asimismo, ha habido cambios en el reporte de la información financiera y en los ámbitos legales y regulatorios relacionados. De importancia, la Ley Sarbanes-

---

<sup>4</sup> PCAOB. Es la Junta de Supervisión de Firmas de Contabilidad Pública EEUU.

<sup>5</sup> SEC. Securities and Exchange Commission

Oxley, que se promulgó en EEUU en el 2002. Entre sus disposiciones, el Apartado 404 requiere que la dirección de empresas cotizadas evalúe e informen anualmente sobre la eficacia del control interno en el reporte de la información financiera.

Las empresas elaboran y mantienen documentación de sus procesos, procedimientos y otros elementos de sistemas de control interno por varias razones. Una de ellas es para promover consistencia en el seguimiento de las prácticas deseadas para el funcionamiento de la empresa. Una documentación eficaz ayuda a comunicar lo que se debe hacer, cómo se debe hacer, y también crea expectativas de desempeño. Otra función de la documentación es ayudar a formar a nuevo personal y como recordatorio o material de referencia para otros trabajadores. La documentación también proporciona evidencia para respaldar el reporting de la eficacia del control interno.

El nivel y naturaleza de la documentación varía considerablemente entre empresas.

Lógicamente las empresas grandes suelen tener más operaciones para documentar, o procesos de reporte de la información financiera más complejos, y por lo tanto ven necesario tener documentación más extensa que las empresas más pequeñas. Las empresas más pequeñas suelen tener menos necesidad de documentación formal, como manuales exhaustivos de políticas, flujo gramas de procesos, organigramas, descripciones de puestos y similar. En las empresas más pequeñas normalmente hay menos gente y menos niveles de dirección, relaciones laborales más estrechas e interacción más frecuente, lo que promueve la comunicación de lo que se espera y de lo que se está haciendo. Por ejemplo, una empresa más pequeña podría documentar RRHH, el proceso de compras, o políticas de créditos a clientes y complementarlos con orientación de la dirección en reuniones. Una empresa más grande probablemente tendrá políticas más detalladas (o manuales) para orientar a su personal sobre cómo implementar controles.

La documentación de control interno debería satisfacer las necesidades empresariales y estar acorde con las circunstancias. El alcance de la

documentación que apoya la eficacia de diseño y operación de los cinco componentes de control interno es cuestión de juicio y se debería elaborar con un coste razonable. En los casos en los que resulte práctico, la creación y retención de evidencia deberían ser consideradas dentro de los diferentes procesos de reporte de la información financiera.

A pesar de estos desarrollos y el paso del tiempo, el Marco sigue siendo relevante hoy en día y la dirección de las grandes y pequeñas empresas cotizadas lo utiliza para cumplir con el Apartado 404. Sin embargo, muchas empresas han experimentado costes inesperados y las empresas más pequeñas se enfrentaron a desafíos únicos al implementar el Apartado 404.

Este documento no reemplaza o modifica el Marco, más bien orienta en cómo aplicarlo.

Está dirigido a las empresas cotizadas más pequeñas aunque también puede ser usado por las empresas grandes y explica cómo usar el Marco para diseñar e implementar un control interno del reporting financiero a un coste razonable. Aunque estos consejos están diseñados principalmente para ayudar a la dirección a establecer y mantener un control interno del reporte de la información financiera a coste razonable, también pueden ser útiles para que la dirección evalúe la eficacia del control interno de una manera eficiente, en el contexto de guías de evaluación proporcionadas por los organismos reguladores.

Las eficiencias se logran centrándose únicamente en los objetivos directamente aplicables a la empresa y relacionados con sus actividades y circunstancias con impacto material sobre los Estados financieros. La experiencia demuestra que la manera de lograrlas de forma eficaz es comenzando con los Estados financieros de una empresa e identificando objetivos que respaldan las actividades, procesos y eventos de la empresa que puedan afectar materialmente los Estados financieros. De esta manera se forma una base para centrarse únicamente en lo que sea realmente relevante para la fiabilidad del reporte de la información financiera de la empresa.

Dentro de los antecedentes podemos mencionar el SIGMA, como el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)<sup>6</sup>, desarrollado por el Órgano Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del sector público. Su implantación se efectuará, en forma gradual en las entidades del estado.

Los Principios de Contabilidad Integrada constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCI<sup>7</sup>, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económico - financieros que se registran en la contabilidad del sector público.

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

El acceso a la información contable y documentación de respaldo, será posible con autorización expresa del responsable del área administrativa – financiera.

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser

---

<sup>6</sup> SIGMA.: Sistema de control Gubernamental

<sup>7</sup> SIC.: Sistema de Contabilidad Integrada Ley 1178 Ministerio de Hacienda Normas Básicas

conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión.

El proceso de generación de información del SCI, está desarrollado a través de medios informáticos, la documentación financiera de la gestión pública y la información generada por el sistema de contabilidad, radican en un archivo constituido por un conjunto de procedimientos y equipos de tecnología digital.

La documentación así archivada, de conformidad a norma legal vigente, constituye prueba de los actos administrativos y tiene como propósito economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información.

El archivo digital debe asegurar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información.

La firma electrónica Se refiere a los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, que tienen plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables autorizados para registrar, verificar y aprobar las operaciones.

Los responsables de los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta operación y/o utilización de los sistemas informáticos, de la información procesada y enviada y del uso de los mecanismos de seguridad, son los servidores públicos autorizados y las máximas autoridades ejecutivas de las entidades del sector público.

En la información también existe la información de la información, es decir, la documentación, Señala Desantes<sup>8</sup> que la documentación es uno de los posibles objetos de la información y que tiene como fin último dar noticia de los documentos que, a su vez, contienen noticias, ideas u opiniones. La posibilidad

---

<sup>8</sup> DESANTES *Guanter*, J.M. Op. cit. pp. 29-30

de información crece con la documentación, se potencia con ella tanto cualitativa como cuantitativamente.

Todas las labores de búsqueda, descubrimiento, calificación, ordenación, conservación, recuperación, difusión, etc., están en función de lo que es el fin primordial de la documentación: informar. La documentación que no sea información constituye una contradicción conceptual.

Desde los años setenta, está ya absolutamente superado el concepto de documentación como simple organización de depósitos documentales.

De hecho, así como se habla del proceso informativo, se entiende la documentación como el hecho y el proceso documental, englobado evidentemente dentro del anterior. López Yepes y Ros García.<sup>9</sup> Analizan el concepto de documentación desde la perspectiva informativa y señalan: “El proceso documental descansa en el proceso informativo y es una variedad de éste. En efecto, en el proceso documental se da un sujeto emisor el documentalista; un mensaje el documento a través de un medio determinado, y un sujeto pasivo o receptor, que es el investigador o usuario en general. La naturaleza de este proceso peculiar de información, que se deriva del objeto transmitido, el mensaje, esto es, el documento, pues en el proceso documental lo que transmite el sujeto emisor o documentalista al sujeto pasivo o usuario de la documentación es, precisamente un mensaje documentario. Al ser un conocimiento registrado, el documento es esencialmente información, información documental, y cuando se transmite en el proceso informativo-documental se está transmitiendo, obviamente, información sobre información, información reduplicada”.

Es esencial destacar aquí que se puede discutir e incluso considerar equivocado encuadrar la información como la cosa o en el binomio información-datos. Pero sí resulta evidente que, aun entendiendo la información y la documentación sólo como procesos, es muy esclarecedor a efectos prácticos el concepto de información documental.

---

<sup>9</sup> LÓPEZ YEPES, J. Y ROS GARCÍA, J. À *¿Que. es documentación? Teoría e historia del concepto en España.* Madrid, S.ntesis, 1993, p. 107.

Comúnmente se suele identificar la información como el mensaje, aunque de hecho éste sólo es el objeto de aquélla. Del mismo modo se puede llegar a la conclusión de que, en el proceso documental, la documentación es identificable al documento, pues, en efecto, es el mensaje del proceso comunicativo documental. Estas confusiones no solamente son peligrosas en el campo científico sino que también tienen una repercusión concreta en la vida cotidiana: se considera que la documentación es el archivo y no una labor informativa. Este reduccionismo lleva a estimar la documentación como algo inconmensurable, escasamente rentable a corto plazo y más propio de un legado a la ciencia y la posterioridad que de un activo contable.

Dicho planteamiento no se sostiene a poco que lo analicemos desde perspectivas concretas. Existen pocas cosas tan rentables como, por ejemplo, una auditoría de cuentas antes de la compra de una corporación industrial o la simple presentación del informe anual ante la junta general de accionistas de la que puede depender su cotización bursátil. Se trata de casos evidentes de mensaje documentario, una información documental en cuanto que se ha recuperado a partir de mensajes previamente emitidos y conservados en la contabilidad de la empresa. En ese sentido, una firma auditora se dedica a la comercialización de productos documentarios y hasta podríamos considerarlos de actualidad en cuanto que su proceso de búsqueda se limita al último ejercicio contable. La información documental empresarial, la comercial, la económica o, en sectores menos mercantilistas como el militar, el policial, el judicial, etc., tiene un sentido práctico evidente, a corto plazo y rentable entendiendo por rentabilidad la obtención de un beneficio tras realizar una inversión.

No hablaremos por tanto de documentación, sino de información documental o mensaje documentario, es decir, de uno de los elementos del proceso, que se puede convertir y de hecho se convierte en producto documentario comercializable.

En efecto, el concepto de difusión es a veces confuso y lleva a numerosos errores. Sin embargo una definición muy exacta de los dos conceptos que con mayor frecuencia se confunden entre sí: difusión y distribución.

Publicar equivale a poner en conocimiento del público, en otras palabras, dar a conocer un mensaje a un conjunto de personas. Este dar a conocer exige poner en forma los mensajes, y este poner en forma es lo que significa informar. Dicha operación incluye un conjunto de fases: creación, producción, difusión y distribución.

La primera de estas fases, la de creación, corresponde a la aprehensión de un hecho, la generación de una idea o la formación de un juicio, todo lo cual, conjunta o aisladamente, forma el mensaje.

La emisión es aquella modalidad de difusión en que el mensaje se incorpora a un soporte físico o energético único que lo vehicula hasta cada receptor.

“Fase definitiva de la publicación, como la puesta a disposición del público de uno o varios mensajes, bien a través de ediciones, emisiones o exhibiciones y conforme a las características de cada una de ellas. Los nuevos medios técnicos aparecidos con posterioridad a esta trilogía difusiva y los futuros cuya técnica ya se conoce así lo confirman”

La información como bien debe satisfacer una necesidad de información que constituye la demanda. Pasemos pues a analizar las necesidades. Tomando como referente genérico el conocido esquema de Maslow , frente a la tipología de bienes que recoge Mochón, está su clasificación de los tipos de necesidades humanas, considerando necesidad humana como la sensación de carencia de algo unida al deseo de satisfacerla. Se pueden clasificar según de quien surgen y según su naturaleza.

Según de quien surgen están las necesidades del individuo, que a su vez pueden ser naturales o sociales, y las necesidades de la sociedad, que pueden ser públicas.

¿Dónde podemos encuadrar la necesidad de información? Pues como decíamos en ambos niveles, en el individual y en el social, lo cual va a afectar de manera determinante a todo el proceso comunicativo.

Y del mismo modo que ocurre con el criterio de quien surgen, el criterio de naturaleza admite que se encuadre la necesidad de información en sus dos niveles. Es desde luego una necesidad primaria porque el ser humano necesita todo tipo de información para sobrevivir. Y también necesidad secundaria, porque la información le ayuda a aumentar su bienestar. De hecho se puede hablar, desde esta perspectiva, de información primaria y secundaria.

La necesidad de información es algo tan interiorizado que con frecuencia no somos conscientes de ella o vulgarmente se tiene la tendencia a considerar que se cuenta con información más que suficiente, cuando en realidad pocas veces es así. Esta circunstancia es la que genera la ya mencionada paradoja aparente de la abundancia y la escasez de la información.

La información precisa en el momento preciso es un bien escaso y más difícil de obtener cuanto mayor es el flujo de información que nos rodea tanto como individuos como a nuestro entorno.

En el mundo de la empresa, donde nadie se atreve a discutir que la información es poder, aparentemente se solicita muy poca información.

Es del todo inexacto. Ocurre simplemente que el consumo de información a veces no es consciente y se encuadra en otro tipo de actividades

### **1.3. Identificación y Planteamiento del Problema**

#### **1.3.1. Planteamiento del Problema**

Sony Sucursal Bolivia no tiene un manual, reglamento o procedimiento que establezca el respaldo de comprobantes contables para el nuevo sistema, que se está incorporando como es el SAP.

Si bien es cierto que los comprobantes son una valiosa fuente de información, también debe existir los medios para acceder a dicha fuente, a la vez garantizar el adecuado uso y manipulación de estos documentos, con la finalidad de que esa información sea utilizada por los usuarios, de lo contrario no se aprovecha su potencial y se convierte en una carga incomoda de difícil manejo que no produce mayor beneficio.

En el caso de los comprobantes se encuentra en un sistema diferente el cual no cuenta con instrumentos descriptivos idóneos que garanticen localizar la información eficaz y oportunamente. Sin estos instrumentos el servicio que se brinda se ve afectado, ya que la búsqueda se vuelve lenta y el acceso a la información no es preciso.

Sin embargo, se debe hacer hincapié que es una procedimiento que permite agilizar los procesos de consulta y recuperación, por lo que se recomienda etapas de desarrollo, por ello se visualiza la necesidad de establecer una implementación de respaldo documentario que contemple los procedimientos desde la etapa de su organización física hasta el uso de la documentación como herramienta que optimice la conservación, el acceso y la difusión, cumpliendo con las normas de manejo documental y la disciplina archivística.

De este modo se puede establecer mecanismos que mejoren los tiempos de respuesta al usuario, y lograr que el área Administración y Finanzas puedan hacer el uso de estas herramientas para aprovechar los recursos de información, humanos y materiales.



### **1.3.2. Formulación del Problema**

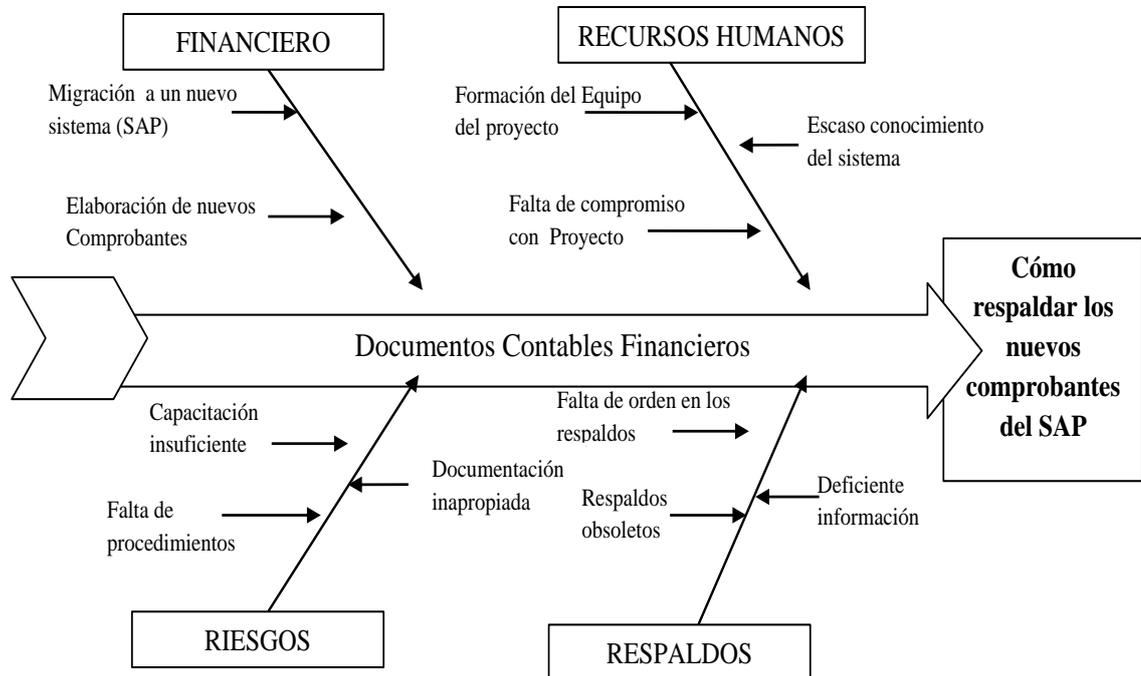
Sony sucursal Bolivia no establece un procedimiento de implementación de respaldos de documentos contable-financieros para el nuevo sistema SAP que permita mejorar los objetivos de eficiencia y eficacia de información contable-financiera de tal manera no alcanza las metas propuestas por la casa matriz, esta a su vez los reportes contables que pasan por la contabilidad de distintas regiones, las cuales también tienen normativas específicas para la presentación de estados financieros y más que todo para controlar la veracidad de dicha información.

Realizando un diagnostico en los comprobantes de información contable-financiera y el control de documentos de Sony Sucursal Bolivia.

¿Se logrará cubrir las expectativas y requerimientos de la casa matriz Sony Corporation?

¿Qué efectos Causara en la presentación de respaldos contable-financiero, y en qué medida cambiará la obtención de respaldos, sabiendo que se está implementando este procedimiento de resguardo de documentación, con el fin de presentar un avance en la calidad de información financiera y evitar posibles fraudes y riesgos?

### 1.3.3. Determinación del Problema



### 1.3.4. Justificación Teórica

La importancia y necesidad de este proyecto se plantea, para evitar los riesgos de un respaldo incompleto o incorrecto para la información actual financiera, muestra datos irreales, también uno de los aspectos importantes es cumplir con los requerimientos de SONY CHILE en cuanto a regularizar la información y respaldarla con el nuevo sistema SAP, ya que este se practica en la Empresa SONY CHILE y toda la corporación, y lo que se pretende satisfacer con el presente trabajo son:

Cumplir requerimientos corporativos debido a que la casa matriz es parte de Sony Corporation, organización que cotiza en la SEC.

Presentar un avance en la calidad de la información financiera que la empresa debe mantener para respaldar sus operaciones.

Coadyuvar a un mejor respaldo aún más cuando éstos son producto de sistemas de información documentaria en caso de que la autoridad tributaria, o

cualquier institución de control realicen una revisión de las operaciones de la empresa.

Crear una cultura dentro de la organización construyendo un mensaje positivo acerca de la importancia de un adecuado control documentario de la información financiera

Es fundamental porque es un punto de partida para la confiabilidad de los reportes financieros de la empresa. El uso de estos sistemas implica que las organizaciones enfoquen el control en cuestiones relacionadas con la seguridad de la información.

En este trabajo se tomará en cuenta adecuar los reglamentos, procedimientos e instrumentos, que validen e integren con el nuevo sistema y normas internas establecidas en la institución.

### **1.3.5. Justificación Metodológica**

El desarrollo del proyecto, nos describe el uso de una investigación tipo cuantitativa, porque utilizaremos la recolección y análisis de información y datos históricos para realizar estadísticas que sirvan para analizar la situación actual de los respaldos de documentación financiera en Sony Bolivia.

Debido a la naturaleza de la investigación a desarrollar, será necesario considerar las características de nuestro estudio como descriptivo por que la información generada se podrá medir, esta información obtenida al termino del estudio, servirá para poder especificar las propiedades importantes del respaldo de documentación contable financiera y poder comparar situaciones reales antes y después de su desarrollo del trabajo.

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo General**

Proponer un plan de implementación de procesos en respaldo de documentación Contable -financiera bajo el nuevo sistema SAP en Sony Chile

Sucursal Bolivia de manera que se cumpla las normativas y que facilite su conservación, acceso y difusión.

#### **1.4.2. Objetivo Especifico**

Analizar la Ley Sarbanes Oxley y las normativas de control interno con respecto a responsabilidad de los informes financieros y los documentos contables financieros debidamente respaldados y soportes.

Analizar y diagnosticar el estado actual de la información contable financiera de la Empresa Sony Sucursal Bolivia, en relación a los comprobantes y sus respaldos y el cumplimiento de las normas establecidas por la casa matriz.

Elaborar una propuesta para estandarizar los procesos de respaldo de documentos y la organización física de los comprobantes del nuevo sistema SAP, de acuerdo con las normas y la Ley Sarbanes Oxley.

#### **1.5. Metodología de la Investigación**

Se toma en cuenta el método deductivo a partir de los hechos o datos generales, donde se llega a identificar explicaciones particulares, por lo que aplicando al tema de estudio se analizara el ciclo del negocio de Sony, en los cuales se estudiara a fondo los comprobantes contables- financieros y sus respectivos respaldos y soportes, utilizados anteriormente por el sistema Beecid, para desarrollar y adecuar los respaldos a los nuevos comprobantes que maneja del sistema SAP.

##### **1.5.1. Tipo de Investigación Descriptiva**

Este método tiene por objetivo describir y analizar el tema de investigación, en el presente trabajo describiremos específicamente cada uno de los comprobantes, que se generan en la contabilidad diaria de Sony, en dichos comprobantes también describiremos el tipos de respaldo para cada comprobante y su forma de archivo de dicha información.

Una vez estudiado la ley Sarbanes oxley y los puntos que comprenden en confiabilidad de documentación financiera y el control interno de los comprobantes contables –financieros, aplicamos para la mejora de un respaldo confiable útil y de amplia información en los nuevos comprobantes contables del sistema SAP

Como primera fuente de información y basándonos en la documentación de comprobantes contables del sistema Beecid, realizamos una descripción de estos comprobantes lo cual nos permite verificar básicamente el movimiento de cuentas y el ciclo del negocio de Sony que son las cosas que prácticamente no cambiaran

En el nuevos sistema SAP, el cual tiene el objetivo de brindar soporte contable e información como base de datos en la empresa Sony, como efecto tenemos un sistema implementado en la empresas el cual elabora nuevos comprobantes contables financieros por lo que pretendemos hacer nuestra propuesta en el proceso de respaldo de documentación contable y sus respectivos controles para su confiabilidad y veracidad de dichos comprobantes.

### **1.5.2. Diseño de Investigación No Experimental**

La investigación no experimental es la que se realiza sin manipular deliberadamente las variables independientes, se basa en variables que ya ocurrieron o se dieron en realidad sin la intervención directa del investigador. Es un enfoque retrospectivo.

La investigación no experimental se conoce también como investigación Ex Post -Facto (los hechos y las variables ya ocurrieron) y observa variables y relaciones entre estas en su contexto natural.

En la empresa Sony se utiliza este diseño de investigación no experimental dado que como variable Principal tomaremos los Comprobantes Contables, estos a su vez fueron realizados, respaldados y archivados a su tiempo. Estos comprobantes son los observados y descritos en el tema de estudio.

### **1.5.3. Fuentes de Información**

Se utilizarán fuentes de información primarias como secundarias para realizar el estudio y el seguimiento correspondiente de dicho trabajo.

#### **1.5.3.1. Fuentes Primarias**

Observación directa. Para recopilar datos y hechos en el momento en el que ocurren, destinada a los funcionarios que tienen contacto directo con el manejo de la documentación

Para fines del presente trabajo se acude a las siguientes fuentes primarias:

- Comprobantes contables de Sony
- Políticas Contables Sony
- Ley Sox Sección 302 y 404

#### **1.5.3.2. Fuentes Secundarias**

Adicionalmente como fuentes secundarias consultaremos:

- Recopilación de Normas Contables
- Normas del sistema de contabilidad básica
- Textos y publicaciones respecto a respaldos de documentación contable

### **1.5.4. Diseño Longitudinales de Tendencia.**

Los diseños de tendencia son aquellos que realizan cambios a través del tiempo dentro de alguna población en general. Su característica distintiva es que la atención se centra en una población.

Dado el caso en la empresa Sony con una migración de sistema contable podemos identificar el cambio en los comprobantes, respaldos y archivo del sistema Beecid al sistema SAP de los cuales tomamos dos puntos de estudio en los comprobantes contables.



- Los comprobantes, respaldos y archivo en el sistema Beecid.
- Los comprobantes del sistema SAP, Respaldos y Archivo

#### **1.5.5. Unidad de Estudio**

La unidad de estudio para el presente trabajo es la unidad de Administración y Finanzas conformado por el Gerente de Administración y Finanzas, tres Analistas Contables y un encargado de Almacenes e inventarios, por consiguiente es el área en el que se lleva a cabo el registro o contabilización, análisis y custodio de los comprobantes contables y reportes financieros de la Empresa Sony

#### **1.5.6. Recopilación de Información**

Dentro de la recopilación de la información pudimos destacar bastante información en los comprobantes contables del sistema Beecid, el cual era el sistema con el que se registraba las operaciones contables diariamente en la empresa Sony, adicionalmente se pudo observar su conformación de dichos comprobantes, sus respaldos y la forma de archivo de estos, de los cuales tomamos muestras de los comprobantes sus respaldos y soportes para cada uno de estos para su análisis y descripción.

Las muestras recopiladas son:

- Registro de Facturas de compra y Rendiciones
- Registro de Pólizas de importación
- Registro de ventas
- Registro de pagos
- Registro de Compensaciones
- Cobros de facturas

## CAPITULO II

### MARCO CONCEPTUAL

#### 2.1. Ley Sarbanes Oxley

La “Ley de Reforma de la Contabilidad de Compañías Públicas y Protección de los Inversionistas” denominada la Ley Sarbanes Oxley<sup>10</sup>

Lo primero que hace la ley SOX es crear el “Public Company Accounting Oversight Board”, más conocido como PCAOB, que es la Junta de Supervisión de Firmas de Contabilidad Pública y que comenzó a operar en abril de 2003. Su principal función es llevar el registro de las firmas auditoras, inspeccionar su trabajo y verificar que cumplan con los estándares de control de calidad y principios éticos. El PCAOB puede aplicar sanciones y medidas disciplinarias.

En general en esta ley, tiene que aplicarse todas las definiciones siguientes:

- **Autoridad Regulatoria Estatal Apropriada.-** El término “autoridad regulatoria estatal apropiada” Significa la agencia del Estado u otra autoridad responsable por el otorgamiento de licencias o por otra regulación del ejercicio profesional de la contaduría en el Estado o Estados que tengan jurisdicción sobre la firma de contaduría pública registrada
- **Acción Regulatoria.-** La Comisión tiene que promulgar las reglas y regulaciones que puedan ser necesarias o apropiadas en el interés público o para la protección de los inversionistas, y en cumplimiento de esta Ley
- **Cumplimiento Forzoso.-** En general la violación de esta Ley por cualquier persona (Cualquier propietario individual, socio, accionista principal, contador u otro profesional empleado de la firma de contaduría pública, o cualquier otro contratista independiente o entidad que, en vinculación con la preparación o emisión de cualquier reporte de auditoría), así como de cualquier regla o regulación de la SEC

---

<sup>10</sup> Sarbanes- Oxley Act. Of. 2002,Public Law107 2004 United States Of America



emitida según esta Ley, o de cualquier regla de la PCAOB tendrá que ser tratada, para todos los propósitos, de la misma manera que como violación de la Securities Exchange Act. of 1934, o de las reglas y regulaciones dictadas, consistente con la determinación de esta Ley, y cualquiera de tales personas estará sujeta a las mismas sanciones, y en la misma extensión, que para la violación de esa Ley o de tales Reglas o Regulaciones.

Quizás lo más relevante para este estudio o lo distinto y nuevo que aporta esta ley tienen relación a los títulos III y IV y en particular las secciones 302 y 404 que tienen relación a los controles internos, el status de estas dos secciones en la Empresa Sony es lo que este estudio pretende develar.

### **2.1.1. Sección 302 Responsabilidad de la Compañía por los Informes Financieros**

La administración debe implantar controles internos y procedimientos que aseguren que la información financiera es procesada, registrada y revelada de acuerdo a la normativa de la SEC. Estos controles reciben el nombre de “Controles y Procedimientos de Revelación”.

Por su parte el CEO<sup>11</sup> y el CFO<sup>12</sup> de cada compañía son responsables de:

Primero, establecer y mantener los “Controles y Procedimientos de Revelación”.

Segundo, diseñar dichos Controles de manera que aseguren que la información importante sea revelada para el período en que emiten el informe.

Tercero, evaluar la eficacia de los “Controles y Procedimientos de Revelación”.

Cuarto, presentar en su informe las conclusiones respecto a la eficacia de los “Controles y Procedimientos de Revelación” basado en su propia evaluación, es decir sus conclusiones personales y no de la compañía.

---

<sup>11</sup> CEO.: Chief Executive Officer (Director General)

<sup>12</sup> CFO.: Chief Financial Officer (Director de Administración y Finanzas)

Estos informes son anuales y semestrales deben certificar que tanto el CEO y CFO han: Revisado que los Estados Financieros no contienen declaraciones falsas de hechos materiales ni omisiones, y que además representan adecuadamente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera y los resultados operacionales reales de la compañía

Revelado a los auditores y al comité de auditoría todas las deficiencias significativas en el control interno y cualquier fraude

Además, deben expresar formalmente que son ellos los responsables, de establecer y mantener controles internos, y que han revelado a los auditores y al comité de auditoría todas las deficiencias significativas en el control interno y cualquier fraude que pudiese haber existido.

#### **2.1.2. Sección 404 Control Interno**

En particular, la sección 404 requiere bastante tiempo, personas y recursos, por cuanto se debe develar y analizar todos los procedimientos de los procesos internos de las compañías, además de encontrar, reconocer y en algunos casos crear controles internos para cada proceso.

Adicionalmente a la evaluación y certificación del CEO y el CFO antes descrita, los Auditores Externos deben emitir también una opinión sobre el control interno, este informe debe señalar la responsabilidad de la administración de establecer y mantener una estructura y procedimientos adecuados de control interno para informes financieros.

Además debe incluir una evaluación de la efectividad de la estructura y procedimientos de control interno del emisor para los informes financieros.

Cada memoria anual debe incluir un informe de la gerencia en el que se evalúen estos controles internos, mientras los auditores externos deben certificar esta evaluación que ha hecho la gerencia de la compañía y debe informar dichos resultados

Para el cumplimiento de la sección 404 es necesario contar con un Marco General de Control Interno que entregue criterios objetivos para que sean medidos y evaluados.

En un esfuerzo para reducir el costo del cumplimiento y mejorar la efectividad del proceso de valoración que realiza la administración, la SEC publicó en Mayo del 2007 su largamente esperada “Orientación

Interpretativa para la Administración”. Entre los puntos clave contenidos en la orientación se encuentran:

- El proceso de la administración no necesita seguir ningún método especial y tampoco el de los auditores independientes.
- El cumplimiento debe ser “basado-en-principios.”
- Las compañías deben dirigir sus esfuerzos hacia las áreas de riesgo más alto de declaración equivocada material contenida en los estados financieros.
- El proceso de evaluación de la compañía puede ser ajustado a los hechos y circunstancias.
- Además, el documento de la SEC:
- Ofrece orientación sobre la evidencia y la documentación de apoyo que sean apropiadas
- Ofrece orientación para la evaluación de las deficiencias no reemplaza las estructuras conceptuales de control interno (COSO).

Si bien es voluntario el seguimiento de la orientación de la SEC – las compañías son libres de diseñar un sistema de control interno que satisfaga sus necesidades ofrece un enfoque excelente para la implementar la Sección 404.

## 2.2. Control Interno

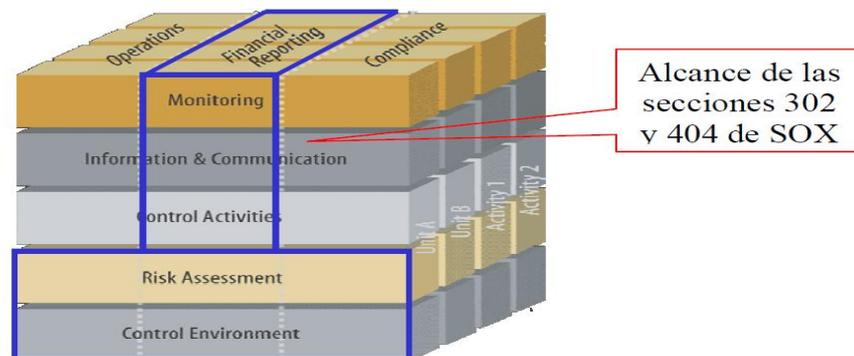
El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway

(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) publicó el Marco Integrado de Control Interno (Internal Control Integrated Framework) para ayudar a empresas y otras entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno.

Desde entonces, el Marco ha sido reconocido por ejecutivos, miembros del consejo de administración, organismos reguladores, creadores de normas, organizaciones profesionales y otros como un marco apropiado y exhaustivo para el control interno.

La administración debe implantar controles internos y procedimientos que aseguren que la información financiera es procesada, registrada y revelada de acuerdo a la normativa de la SEC. Estos controles reciben el nombre de “Controles y Procedimientos de Revelación”.

La sección 404 de la ley en conjunto con el modelo de control interno (COSO) buscan encaminar a las compañías a la revisión, actualización, confección e implementación de los mapas de riesgos que afrontan las compañías y busca por tanto, la creación o mejora de las actividades de control en su eficiencia y efectividad como una forma de manejar estos riesgos. En el siguiente diagrama podemos ver el alcance de las secciones 302 y 404 en cuanto a la revelación financiera.<sup>13</sup>



<sup>13</sup> Diagrama Basado en la norma AICPA AU319 Definición de Control Interno

### **2.2.1 . Modelo COSO**

Este modelo de control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y de cómo estos están integrados a los procesos internos de la compañía, estos componentes son:<sup>14</sup>

### **2.2.2. Monitoreo**

(Monitoring). Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno.

Los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados a través de un proceso que asegure la calidad de cada sistema a lo largo del tiempo. El proceso debe incorporar actividades de monitoreo constantes, evaluaciones independientes, o una combinación de ambas. El monitoreo constante ocurre en el curso de las operaciones.

Incluye actividades regulares de supervisión y management, junto con otras acciones que el personal toma mientras desarrolla sus tareas. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependerán primariamente de la evaluación de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo. Las deficiencias de control interno deberán ser reportadas inmediatamente, y los problemas serios reportados a la alta gerencia y a la Mesa Directiva.

Lo que esto significa para una organización es que, el factor de éxito más significativo para lograr el cumplimiento con un marco de control COSO, es la habilidad para medir la profundidad y consistencia del cumplimiento con los controles individuales de la organización. Como cualquier auditor interno puede testificar, hay tres estadios que definen las actividades típicas de una organización:

La visión del equipo de dirección

---

<sup>14</sup> Cooper & Lybrand (1997) *Los Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO)* Ediciones Díaz de Santos Madrid - España

Generalmente, estos tres estados que deberían ser idénticos reflejan grados variables de consistencia dentro de la organización. Esta consistencia puede estar típicamente atada al componente más pasado por alto y menos utilizado del marco COSO: la función de monitoreo. Más importante, en un ambiente que aún arrastra declaraciones de la naturaleza de Enron y WorldCom, la evaluación independiente mencionada anteriormente ha asumido un rol de creciente importancia en el aseguramiento por parte de la organización a sus inversores, de que se toma el concepto de gobernabilidad seriamente. Por ello, y en oposición al monitoreo estático y esporádico que se hacía en el pasado, es necesario que los sistemas provean a la gerencia la confianza en que el monitoreo en tiempo real está ocurriendo en todos los controles claves de cada proceso – financiero, operacional y regulatorio.

### **2.2.3. Información y Comunicación**

(Information and Communication). Las actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación. Estos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

La información pertinente debe ser identificada, capturada, y comunicada en una forma y dentro de un plazo que anime a la gente a llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información generan reportes sobre temas operacionales, financieros y relacionados con el proceso de cumplimiento, que hacen posible tener en marcha y controlar al negocio. Ellos proveen no solo datos generados internamente, sino también información sobre eventos externos, actividades y condiciones necesarias para una toma de decisiones bien informada y para el reporte externo. La comunicación efectiva también debe ocurrir en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo ancho y hacia arriba en la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la alta gerencia que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. Los trabajadores deben entender no sólo su propio rol en el sistema de control interno, sino cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros. Ellos deben tener un medio para comunicar

información significativa hacia arriba. También necesitan ser efectivos en la comunicación con terceros como clientes, proveedores, entes regulatorios y accionistas.

Lo que esto significa para una organización es que no es suficiente con sólo documentar las actividades de control identificadas en el ejercicio de cumplimiento de la sección 404. Estas deben ser efectivamente comunicadas a las bases, junto con un “tono en la cúpula” que refuerce el hecho de que el control es un trabajo de todos.

#### **2.2.4. Actividades de Control**

(Control Activities). Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que expresan las directivas de la gerencia. Ellos aseguran que se tomen las acciones necesarias para mitigar los riesgos que amenazan el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las actividades de control ocurren en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Ellos son tan diversos como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de los resultados operativos, seguridad de activos, y segregación de funciones.

La importancia organizacional de las actividades de control se relaciona con el hecho de que muchos de los esfuerzos (y gastos) que las corporaciones han dedicado para lograr el cumplimiento de la sección 404, hasta ahora han sido para identificar y documentar estos componentes del COSO. Más aún, muchos –si no todos-- de esos esfuerzos han estado limitados a los controles financieros, ya que pertenecen a la producción de los estados financieros. Como se demostró en la Figura 1, será evidente para muchos gerentes que la siguiente tarea monumental requerida por la ley será la inclusión de las otras dos áreas de control: operaciones de negocio y cumplimiento de las normativas. El esfuerzo requerido para lograr una adecuada documentación en

estas áreas adicionales dependerá de la madurez que se haya alcanzado previamente en los controles generales.

### **2.2.5. Evaluación de Riesgos**

(Risk Assessment). La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos por procesos e identificar, analizar y tratar los riesgos.

Cada entidad enfrenta riesgos internos y externos que deben ser cuidadosamente investigados. Una precondition para una evaluación de riesgos efectiva, es establecer objetivos que estén relacionados en los diferentes niveles, y que sean internamente consistentes. La evaluación de riesgos identifica y analiza riesgos que pueden afectar el logro de dichos objetivos. También provee una base para determinar cómo los riesgos deben ser manejados.

Debido a que las condiciones económicas, industriales, legales y operativas están siempre sujetas a cambios constantes, se necesitan mecanismos para identificar y manejar los riesgos especiales asociados con esos cambios.

Lo que esto significa para una organización es que el manejo del riesgo, primariamente exclusivo de los auditores internos y agentes de seguros, ha tomado un rol clave en la Dirección. En efecto, más y más corporaciones están tomando conciencia de su importancia estratégica a través de la designación de un Ejecutivo de Manejo de Riesgos (CRO – Chief Risk Officer) para dar a este componente del COSO la atención que merece. Irónicamente, muchos gerentes operacionales se han enfrentado por primera vez a políticas de evaluación de riesgos, y rápidamente descubren lo poco que queda de sus responsabilidades previas, involucrando la consideración del componente “qué pasa si”. Y aún, como muchos inmediatamente reconocen, sólo una evaluación realista del potencial impacto de un resultado negativo puede llevar a un claro entendimiento de los pasos necesarios para mitigar ese riesgo.

Las condiciones siempre cambiantes del mundo de los negocios hacen de la evaluación de riesgos una actividad dinámica y permanente. Requiere de la implementación de un proceso definido para guiar a la organización a través de la definición de áreas claves de riesgo, puntualizar riesgos específicos en esas áreas, evaluar la probabilidad y severidad de cada riesgo, e identificar los recursos que se requieren para mitigarlos a un nivel aceptable. Ahora más que nunca, las realidades de una comunidad de negocios global generan la habilidad para controlar todos los riesgos significativos, esencial para el éxito de una organización.

### **2.2.6. Ambiente de Control**

(Control Environment). El entorno de control como el núcleo de un negocio, es su personal (atributos individuales, integridad, valores éticos y profesionalismo) y el entorno en el cual trabaja

El ambiente de control establece el tono de la organización, influencia la conciencia del control de su gente, y sirve como fundamento disciplinario y estructural para todos los otros componentes del control interno. Los factores claves en ese ambiente incluyen la integridad, los valores éticos, y la competencia de sus empleados; la filosofía de la gerencia y su estilo operativo; la manera en que la gerencia asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección que les brinda el Directorio.

El Informe titulado "Internal Control-Integrated Framework" (Control Interno-Estructura Integrada), fue encomendado por el Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). Estableció una definición común de control interno que cubre las necesidades de varios interesados, no solamente por evaluar los sistemas de control, sino también para determinar cómo se puede mejorarlos.

Tal como fuera originalmente publicado, el Informe COSO fue considerado como un enfoque voluntario para implementar las mejores prácticas dado que se refieren a un ambiente de control sano. Sin embargo, con el surgimiento de

la ley SOX y la mayor clarificación provista por la SEC y el PCAOB, el Informe COSO se ha establecido como el parámetro de comparación para determinar el cumplimiento con la ley. Y más importante aún, dado que otros aspectos de la ley son definidos más claramente o se convierten en aplicables, los componentes del Informe COSO tomaron aún más importancia. Los mismos cubren, no solamente los controles necesarios para adecuarse a las regulaciones para los informes económico-financieros, sino que, además claramente identifican los controles operativos, que se transformarían en críticos para la evaluación precisa y la exposición de todos los temas sujetos a análisis de acuerdo a las normas, ya sean de naturaleza económico-financieros como operacionales.

El aspecto más pertinente del Informe COSO es su establecimiento, por primera vez, de una definición universal de control interno:

Control Interno es ampliamente definido como un proceso desarrollado por el Directorio de una entidad, por su gerencia y demás personal, designado para proveer razonable aseguramiento relacionado con el logro de objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y Eficiencia de las operaciones

Confiabilidad en la Información Económico-Financiera

Adecuado cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

El control interno consiste en cinco componentes interrelacionados. Los mismos son derivados de la modalidad en la que la administración maneja su negocio, y están integrados con los procesos administrativos. Los componentes son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo

Las siguientes secciones brindan una breve visión de la naturaleza, la importancia y los conductores primarios de cada componente de control citados en el informe.

### **2.3. PCAOB (Public Company Accounting Oversight Board)**

Junta de Supervisión de Firmas de Contabilidad Pública (Public Company

Accounting Oversight Board “PCAOB”): Es un organismo de carácter privado y sin ánimo de lucro que se encarga de supervisar el trabajo realizado por las firmas de auditoría. Asimismo, la ley refuerza otros aspectos relacionados con temas tan relevantes como el gobierno corporativo, la independencia de los auditores, los sistemas de control interno y la calidad de la información financiera al tiempo que incrementa el régimen sancionador asociado a los incumplimientos. Refuerza el cumplimiento de las leyes, normando además en las reglas de la junta, las normas profesionales y las leyes de valores relacionadas con la preparación y emisión de los informes de auditoría además de definir las correspondientes obligaciones de los auditores. Se imponen sanciones por las violaciones a estas normas (principalmente monetaria)

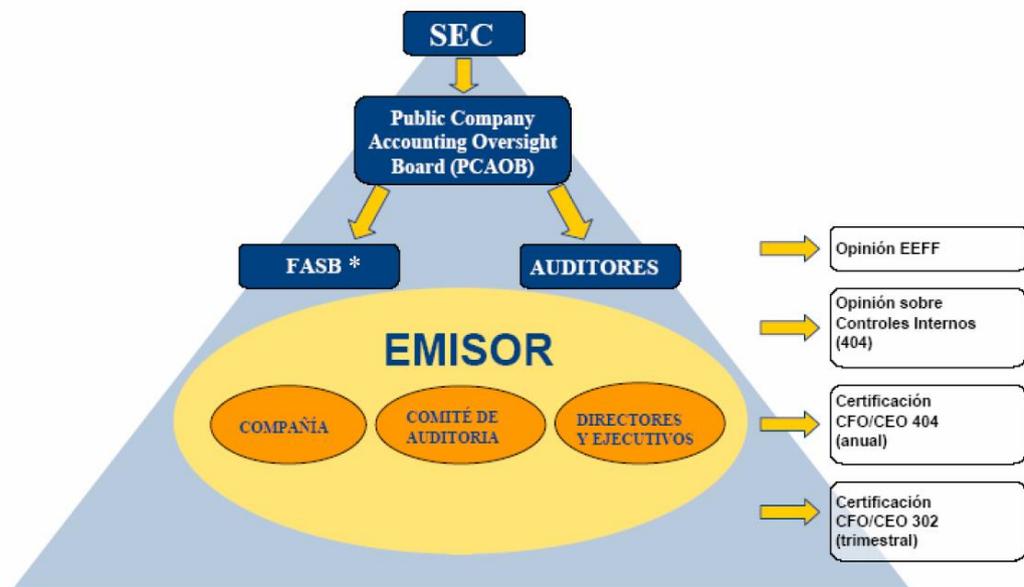
### **2.4. SEC. Securities and Exchange Commission**

La función principal de la U.S. Securities and Exchange Commission (SEC) es proteger a los inversionistas y mantener la integridad de los mercados de valores.

Las leyes y reglamentos que rigen el sector de las transacciones de valores bursátiles en los Estados Unidos se originan en un principio muy claro y sencillo: todos los inversionistas, grandes instituciones o individuos, deberán tener acceso a ciertos hechos concretos básicos acerca de sus inversiones, antes de que hacerlas. Para lograr esto, la SEC exige a las empresas con valores bursátiles negociables revelar al público toda la información financiera pertinente a su disposición, como banco común de información para que los inversionistas puedan juzgar y decidir por sí mismos si la inversión en los títulos y obligaciones de determinadas empresas constituyen una buena inversión. Sólo a través de un flujo regular y oportuno de información completa y precisa, podrán los inversionistas tomar las mejores decisiones.

La SEC supervisa también otros participantes clave en el mundo de las bolsas y mercados financieros, incluyendo las bolsas de valores, los corredores, los consejeros de inversiones, los fondos mutuos, y los consorcios controladores de empresas de servicio público. Aquí también, la SEC se preocupa sobre todo en promover la divulgación de información importante, en hacer valer las leyes y normas pertinentes, y en proteger a los inversionistas que interactúan con las diversas organizaciones e individuos.

En el siguiente diagrama se muestra el esquema general de conformación entre los distintos actores de la Ley Sarbanes Oxley



15

La SEC a través de la PCAOB emite una opinión a los estados Financieros (EEFF), mientras los auditores externos emiten una opinión sobre los controles internos, las compañías o emisores en tanto certifican el cumplimiento de sus controles internos a través de la evaluación de la efectividad de los controles y una evaluación completa del diseño de los controles (informe anual).

Dentro del emisor aparecen nuevas entidades como lo es el Comité de Auditoría quienes deben velar por el cumplimiento de los controles al interior de la compañía, aparece también la figura del Informe Anónimo que corresponde a un miembro de la compañía que pueda dar cuenta de los controles no

<sup>15</sup> FASB.: Financial Accounting Standard Board (Normas Financieras Contables )

cumplidos a los auditores externos o al comité de auditoría, otra figura nueva es el Experto Financiero que deben poseer las compañías cuya función es certificar cualquier proceso de alta complejidad de manera de asegurar el conocimiento de las implicancias de alguna operación financiera cualquiera, y de esta forma cubrir el riesgo de desconocimiento del efecto de alguna operación financiera.

## **2.5. Políticas y Normas Contables Bolivianas**

En Bolivia, existen instancias encargadas de formular y aprobar las normas contables o de información financiera a nivel profesional, que difieren de aquellas que establecen su aplicación legal y, por tanto obligatoria; por cuanto se requiere de un pronunciamiento consensuado de ambas instancias para que la aceptación de las normas sea general y su aplicación de carácter obligatorio.

El único ente colegiado que emite normas profesionales en Bolivia, es el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad- CTNAC, dependiente del colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia – CAUB. Este Órgano empezó a funcionar el año 1979, inicialmente como un ente dependiente del Colegio de Economistas e Bolivia. La CAUB desde la vigencia del Decreto Supremo N° 23396 de 3 de febrero de 1993, definiendo su marco de acción a tal territorio nacional y siendo reconocida en el ámbito Profesional

16

Entre los años 1994 a la actualidad, el concejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad emitió las siguientes normas de Contabilidad NC q a la fecha están Vigentes:

- NC1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- NC2 Tratamiento Contable de Hechos Posteriores al Cierre del Ejercicio
- NC3 Estados Financieros a Moneda Constante (Revisada y Modificada)

---

<sup>16</sup> Centellas R. & Gonzales C. (2008) *Análisis Crítico de las Normas de contabilidad y Auditoría* Ediciones Exelcior

- NC4 Revalorización Técnica de Activos Fijos
- NC5 Principios de Contabilidad para la Industria Minera
- NC6 Tratamiento Contable de las Diferencias de Cambio y Mantenimiento de Valor (revisado y Modificado)
- NC7 Valuación de Inversiones Permanentes
- NC8 Consolidación de Estados Financieros
- NC9 Norma de Contabilidad para la Industria Petrolera
- NC10 Tratamiento Contable de los Arrendamientos.
- NC11 Información Esencia Requerida para una Adecuada Exposición de los estados Financieros
- NC12 Tratamiento Contable de Operaciones en moneda Extranjera cuando Coexistan más de un Tipo de Cambio
- NC13 Cambios Contables y su Exposición
- NC14 Políticas Contables su Exposición y Revelación

Estas son las Normas de contabilidad Emitidas por la CTNAC<sup>17</sup>

## **2.6. NIIF. Normas Internacionales de Información Financiera**

En Bolivia en la actualidad tenemos vigentes catorce normas de contabilidad y a la fecha en el marco del Proyecto BIB-FOMIN tenemos aprobadas por el CTNAC veinticuatro Normas de Información Financiera (NIF), las cuales incluyen el Marco Conceptual y las Normas de Contabilidad (NC), las mismas entrarán en vigencia a partir del 01 de enero de 2011, permitiéndose su aplicación anticipada a NIF y NC a todas aquellas entidades que opten por aplicar estos nuevos preceptos.

La Norma Internacional de Información Financiera 1 ( NIIF 1) “Adopción por Primera Vez a las NIIF” versión 2008 emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), dependiente de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF), ha sido analizada y consensuada por el CTNAC la Norma de Información Financiera 1 (NIF 1) en convergencia con la NIIF 1, a todos los entes indicados anteriormente, la cual

---

<sup>17</sup> CAUB & CTNAC (2008) *Compendio de Normas de Contabilidad y Auditoría* Santa Cruz Bolivia

establecerá las bases y reglas para todas las entidades que adopten por primera vez las Normas de Información Financiera (NIF) en Bolivia.

Las NIF han sido clasificadas en: normas conceptuales, que conforman el llamado Marco Conceptual (MC); normas particulares interpretaciones a las normas particulares; y Orientaciones a las normas particulares.

Las normas contables son dinámicas y se van adaptando a los cambios experimentados en el entorno bajo el cual desarrollan su actividad las entidades. Esto es, algunas normas se modifican, otras se eliminan o bien simple y sencillamente surge la necesidad de emitir nuevas disposiciones. Esto hace necesario que con cierta periodicidad se publiquen ediciones nuevas debidamente actualizadas de este libro. Es importante señalar que la utilización de las NIF incrementa la calidad de la información financiera contenida en los estados financieros, asegurando así su mayor aceptación, no sólo a nivel nacional, sino también internacional.

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución

y supervisión. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.<sup>18</sup>

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

“Cada entidad tiene una misión, la cual determina sus objetivos y las estrategias para alcanzarlos. Los objetivos pueden establecerse para la organización como un conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de las mismas”<sup>19</sup>

Las Normas Internacionales de Información Financiera están Formadas actualmente por:

- IFRS(International Financial Reporting Standards) o NIIF(Normas Internacionales de Información Financiera )- Habiéndose emitida hasta la fecha 13 normas (NIIF 1 a la NIIF 13)
- IAS (International Accounting Standard) o NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) Están Formadas por las normas emitidas por la anterior IASC y revisadas en su integridad por las IASB el año 2003. El proceso de revisar las NIC implicó la incorporación del concepto de Valor Razonable para la medición, la eliminación de tratamientos alternativos permitidas y finalmente la adecuación en su estructura y redacción

La secuencia de éstas normas fue de número 1 a la 41, sin embargo actualmente no todas se encuentran vigentes (NIC 1 a la NIC41)

---

<sup>18</sup> Fundación IASCF *Normas Internacionales de Información Financiera.*; Londres;2013

<sup>19</sup> Garay O.( Octubre 2004) *IFRS – “La evolución de la Contabilidad y Auditoría”*;

## **2.7. Determinación de Periodo Contable**

Reglamento específico del sistema de contabilidad integrada RE-SCI 2010

Los Principios de Contabilidad Integrada constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del Sistema de Contabilidad Integrada, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, compatibilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económicos – financieros que se registran en la contabilidad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Exposición. Los estados contables y financieros deben exponer toda la información básica y complementaria necesaria, para una adecuada interpretación de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Director General de Asuntos Administrativos, que tiene entre sus atribuciones:

Autorizar el procesamiento de las operaciones económico financieras, basados en antecedentes y documentos de respaldo suficientes, así como la aplicación de criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.

Jefe de la Unidad Financiera, que tiene entre sus atribuciones:

Autorizar al Contador el procesamiento de las operaciones, previa revisión de las formalidades requeridas por los Principios Básicos de Contabilidad Integrada y las condiciones exigidas por el SIGMA.

Revisar y aprobar, en primera instancia, la información financiera conforme a normas establecidas vigentes.

Encargado de Contabilidad, que entre sus funciones están las de:

Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero, para su registro en el SIGMA.

Realizar el procesamiento de información, recibida la autorización correspondiente, de acuerdo con los requerimientos del SIGMA.

Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y unidades.

Resguardar y custodiar toda documentación de respaldo del procesamiento de la información por el periodo vigente.

## **2.8. Comprobantes contable**

Los comprobantes de contabilidad son los documentos que deben elaborarse previamente al registro de cualquier transacción, con fundamento en los soportes, debiendo contener el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas, para luego ser registradas en orden cronológico en los libros auxiliares y oficiales garantizando la veracidad e integridad de la información.

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación de la fecha de su preparación, indicando el nombre de las personas que los hubieren preparado y autorizado

Registrar las operaciones de la organización, inclusive los comprobantes que tienen relacionadas operaciones financieras. A través de esta función se asentarán la mayoría de las transacciones de la empresa, excepto aquellas que tengan un tratamiento especial, tal es el caso del ingreso de Facturas de Proveedores y Ordenes de Pago, que se registrarán por otras pantallas.

Y los comprobantes contables son documentos generados por el software contable de una empresa. Las partidas registradas en los libros de resumen deben estar apoyadas en comprobantes de contabilidad elaborados anticipadamente.

Adicionalmente conforme al Código de Comercio y Leyes Bolivianas<sup>20</sup> dice: Todo comerciante está en la obligación de llevar una contabilidad adecuada a la naturaleza, importancia y organización de la empresa, sobre una base uniforme que permita demostrar la situación de sus negocios y una justificación clara de todos y cada uno de los actos y operaciones sujetos a contabilización debiendo además conservar en buen estado los libros, documentos y correspondencia que los respalden.

### **2.8.1. Contenido de un Comprobante**

Los principales componentes de un comprobante contable son:

- Fecha
- Origen
- Descripción
- Y el valor de las operaciones, así como las cuentas afectadas con los registros.



---

<sup>20</sup> Código de Comercio Decreto Ley N° 14379

## **2.8.2. Tipos de Comprobantes**

Las empresas estipulan un comprobante para cada tipo de transacción, con el fin de facilitar su manejo, por esto citaremos los siguientes comprobantes:

### **2.8.2.1. Comprobante de Egreso**

Llamado también orden de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

### **2.8.2.2. Comprobantes de Ingreso**

Estos comprobantes registran las operaciones de ingresos diarios por concepto de facturación por servicios prestados. Al finalizar el día y luego de realizar el cierre diario por facturación, se emite de forma automática por el sistema, el Comprobante de Ingreso que registra las operaciones diarias por plaza.

### **2.8.2.3. Comprobantes de Traspaso**

Estos comprobantes se utilizan únicamente para registrar operaciones que no impliquen salida de fondos por gastos u otros con la emisión de un cheque, pero sí movimientos entre cuentas, ya sean provisiones para pagos en el mes siguiente, depósitos en bancos, transferencias entre cuentas, actualizaciones de activos, ajustes y otros requeridos.

El comprobante debe llevar como adjuntos los documentos que avalan la operación registrada, y en el caso de depósitos en bancos, necesariamente las papeletas de depósito y el Arqueo de Caja.

## **2.8.3. Respaldo o Soporte de Documentación Contable**

Inicialmente debemos aclarar que los soportes contables son los documentos, como tal, que nos permiten registrar las operaciones de una empresa, por esto se debe tener precaución al momento de la elaboración. Todos los soportes deben tener los datos generales, descripción de su contenido, firmas de los

responsables de la elaboración, revisión y elaboración en los comprobantes. Podemos hablar como soportes contables de: los cheques, el pagaré o las facturas.

Estos respaldos deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos, conservándose archivados en orden cronológico y consecutivo, de tal manera que su verificación sea eficaz. Estos respaldos pueden ser de origen interno o externo

#### Respaldos o soportes Contables internos

Son aquellos documentos emitidos en la empresa que pueden ser entregados a terceros o circular en la misma empresa. Ejemplos:

- Factura de ventas.
- Recibos por cobranzas.
- Presupuestos.
- Vales, etc.

Por otra parte no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (Contratos de arrendamiento, depósitos) y cualquier comprobante que sea respaldo por un registro contable es fuente de información (planilla de sueldos, informes), tipos de comprobantes Internos

La contabilidad es una técnica auxiliar, cuya finalidad es apoyar los procesos en la Administración de una empresa de manera de aportarle eficiencia. La información que entrega sirve a los Ejecutivos para orientar la Toma de Decisiones con respecto al futuro de la organización.

Por su parte, los soportes son los documentos suficientes y valederos según el tipo de acto de que se trate, de un hecho u operación; pueden ser de origen interno o externo, los primeros se originan dentro de la misma unidad económica, mientras que los externos provienen de terceros.

La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan, de acuerdo al Plan Único de Cuentas.

Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.

#### **2.8.3.1. Externo**

Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ejemplo: Factura de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Hay varios documentos que respalda las operaciones comerciales, por ejemplo la factura indica la compra de un determinado producto, el recibo que cancelaste la deuda de dicha factura, pagare.

Nota de pedido o de compra - Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación.

Deberán extenderse como mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

Nota de ventas - Se llama nota de venta al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando,

cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación.

Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

Remito - Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura.

El remito se extiende por triplicado: el original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina a la sección facturación para que proceda a la emisión de la factura. Por último el triplicado permanece en la sección depósito por constancia de las mercaderías salidas.

Factura - Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal.

Nota de débito - Llámese así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.

Varios son los casos en que se utiliza este documento, siendo algunos los siguientes:

En los bancos: cuando se carga al cliente de una comisión o sellado que se aplicó a un cheque depositado y girado sobre una plaza del interior.

En los comercios: cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses, sellados y comisiones sobre documentos, etc.

Nota de crédito - Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

Cheque - Llámese cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del pagaré; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

### **2.8.3.2. Interno**

#### Soporte de contabilidad interno

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos. Donde se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa exijan.

Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de orígenes internos o externos, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológicos y consecutivos y de tal manera que sea posible su verificación.

Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros o de detalle.

#### Recibo de caja o comprobantes de ingreso

El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

## **2.9. SAP. Systems Application Products in Data Processing**

Desde el comienzo, SAP se dedicó al software para aplicaciones de negocios. Por la colaboración con ejecutivos de negocios e IT y teniendo socios en todo el mundo SAP desarrolló una forma única de comprender los desafíos encontrados en la implementación de soluciones tecnológicas para usuarios de negocios, desarrollando software que puede ayudar las compañías a integrar sus procesos de negocios ayudando a toda la empresa a funcionar más ordenadamente. Los sistemas versátiles y modulares pueden ser rápida y fácilmente adaptados a nuevos procesos de negocios de forma que crezca su capacidad a medida que crece el negocio.

Hoy, SAP es la mayor desarrolladora de software para aplicaciones de negocios del mundo y el cuarto mayor proveedor independiente de software, en términos absolutos. Más de 7.500 empresas (más de 15 000 instalaciones), en más de 90 países escogieron los sistemas SAP para mainframe y cliente/servidor para controlar procesos de finanzas, manufactura, ventas, distribución y recursos humanos, esenciales para sus operaciones, con la siguiente descripción:

El Nombre de SAP viene de:

Systems, Applications, Products in Data Processing

Objetivos corporativos

SAP ha definido los objetivos de la corporación como los siguientes:

- Satisfacción de la clientela
- Realización de beneficios
- Crecimiento
- Satisfacción de los empleados
- SAP: Características
- Las principales características de SAP son:
- Información "on-line"

- Esta característica significa que la información se encuentra disponible al momento, sin necesidad de esperar largos procesos de actualización y procesamiento habituales en otros sistemas.
- Jerarquía de la información
- Esta forma de organizar la información permite obtener informes desde diferentes vistas.
- Integración

Esta es la característica más destacable de SAP y significa que la información se comparte entre todos los módulos de SAP que la necesiten y que pueden tener acceso a ella. La información se comparte, tanto entre módulos, como entre todas las áreas.

La integración en SAP se logra a través de la puesta en común de la información de cada uno de los módulos y por la alimentación de una base de datos común.

Por lo tanto, debemos tener en cuenta que toda la información que introducimos en SAP repercutirá, al momento, a todos los demás usuarios con acceso a la misma. Este hecho implica que la información siempre debe estar actualizada, debe ser completa y debe ser correcta.

La corporación SAP fue fundada en 1972 y se ha desarrollado hasta convertirse en la quinta más grande compañía mundial de software.

EL nombre SAP es al mismo tiempo el nombre de una empresa y el de un sistema informático. Este sistema comprende muchos módulos completamente integrados, que abarca prácticamente todos los aspectos de la administración empresarial. Ha sido desarrollado para cumplir con las necesidades crecientes de las organizaciones mundiales y su importancia está más allá de toda duda. SAP ha puesto su mirada en el negocio como un todo, así ofrece un sistema único que soporta prácticamente todas las áreas en una escala global.



SAP proporciona la oportunidad de sustituir un gran número de sistemas independientes, que se han desarrollado e instalado en organizaciones ya establecidas, con un solo sistema modular. Cada módulo realiza una función diferente, pero está diseñado para trabajar con otros módulos. Está totalmente integrado ofreciendo real compatibilidad a lo largo de las funciones de una empresa.

## CAPITULO III

### MARCO PRÁCTICO – DIAGNOSTICO

La empresa Sony En Bolivia es el representante oficial de Sony Corporation en Bolivia, dentro de este ámbito se muestra a Sony Bolivia como una sucursal de la casa matriz Sony Chile Ltda. La cual en Bolivia tiene como su centro económico basado en venta de Equipos y accesorio y venta de Servicio Técnico, y al igual que las empresas establecida en territorio boliviano lleva una contabilidad diaria la cual está en el área de Administración y Finanzas y se encarga de recolectar, organizar, contabilizar archivar y ser custodio de los comprobantes contables financieros

En el **Anexo 1** Incluimos el organigrama de la empresa Sony Bolivia.

#### **3.1. Ciclo de Negocio en la Empresa SONY**

El ciclo de negocios está ligado básicamente al negocio de la empresa de Sony estos se ven reflejas en compras- ventas y otros.

La contabilidad se basa en un método contable que registra los movimientos económicos producidos en una empresa. Este método contable se denomina de partida doble ya que en cada operación intervienen dos conceptos opuestos que se equiparan entre si ya que se trata de entradas o salidas de bienes, de cobros y pagos o de gasto e ingresos.

En la partida doble existen unos principios fundamentales.

- La suma de las cantidades anotadas en el debe de ser igual a la suma de las cantidades anotadas en el haber.
- En cualquier momento la suma de los saldos deudores ha de ser igual a la de los acreedores.
- En toda operación contable, siempre hay un deudor y un acreedor.
- En toda operación, el deudor es el elemento patrimonial que recibe y el acreedor el que entrega.

El método de la partida doble utiliza principalmente dos herramientas de trabajo; el libro diario y el libro mayor.

En el libro diario se recogen a diario todas y cada una de las operaciones que se producen en una empresa. Todas las anotaciones que se hacen en el libro diario se denominan asientos.

### **3.1.1. Compras**

Es la acción de adquirir un producto ofrecido por un vendedor, a través de un contrato de compra-venta, a cambio de un precio en dinero, cierto y no simulado.

Para ello existe generalmente la gestión de compras, que detecta las necesidades, y planifica mediante un plan de compras, (qué comprar, cuánto, cuándo, donde, y a qué precio).

En la empresa Sony la clasificación de las compras

- Compra de Mercaderías.
- Compra de Materia prima
- Compras y Otros Aprovisionamientos
- Compra de Servicios

En los cuales se pueden destacar las siguientes cuentas para realizar la transacción de compras como son:

- Cuentas por pagar
- Bancos
- Caja
- Cuentas de Gasto
- Anticipo a proveedores
- Inventario
- Otros (Servicios menores; Activo Fijo; Sueldos y salarios)

Dentro de la empresa Sony podemos observar la clasificación de las compras registradas diariamente en los comprobantes contable, las cuales mediante su requerimiento y finalidad pueden clasificarse o asignarse a las distintas áreas de la empresa como son: Administración; Marketing; Logística y Servicio, en las cuales podemos identificar de la siguiente manera:

Importaciones. En los cuales figuran las compra del exterior como repuestos mercadería (Equipos para venta y para exposición) y otros insumos

- Marcom (Marketing & Communication) Los cuales realizan la compra de servicios de publicidad y promoción, también materiales de exhibición alquileres de salones compra POP (Paper Of Publicity) Give Away (Material de Regalo) Intercambio de servicios
- Trade Marketing. Es la área en la cual tiene compra de muebles para exhibición, contratos de servicio de eventos, auspicios con nombre de la marca, y pago de patentes de Carteles de publicidad
- Service. El área de servicio también tiene sus compras como las de herramientas, compra de servicios de envío, y compra de servicios de reparación a los servicios técnico

Administración. Es el que se encarga de compra servicios básicos y de los insumos de la oficina como material de escritorio, luz, agua, Alquileres y arrendamientos, compras de servicios legales, compras de activos fijos, compras de servicio de personal

Los Comprobantes que se generan en Sony por las compras realizadas por las distintas áreas son:

- FC (Factura Crédito Fiscal)
- FB (Factura Bolivianas)
- FD (Factura Dólares)
- BB (Banco Bolivianos)
- BD (Banco Dólares)
- RC (Rendición de cuentas)
- RV (Registros Varios)

- LI (Liquidación Importaciones)
- MA (Movimiento Almacenes)

### **3.1.2. Ventas**

La venta es la consecuencia del trabajo empresario para captar clientes que estén dispuestos a pagar por el servicio o producto ofrecido, demandándolo, pues cubre alguna de sus necesidades y están dispuestos a pagar por ello un precio. Quien entrega el producto o servicio se llama vendedor y quien lo adquiere se denomina comprador

Las principales cuentas de ingresos:

Ventas de mercaderías. Es la cuenta de ingresos fundamental para la empresa Sony, y recoge el importe de las ventas de mercaderías realizadas por la empresa, estas mercaderías son básicamente equipos de de Audio y video como son: Televisores; Laptop; Cámaras fotográficas; Cámaras filmadoras; equipos de Sonido; Home Theatre; etc.

Prestaciones de servicios. Recoge el importe de los ingresos que obtiene la empresa por prestar servicios, Sony Service Center hace el servicio técnico para todos los equipos Sony en reposición y reparaciones.

Los comprobantes que se ven afectados por las ventas son:

- CA (Caja)
- BB (Banco Bolivianos)
- BD (Banco Dólares)
- RV (Registros Varios)

### **3.1.3. Otros**

Dentro del ciclo de negocios en Sony podemos destacar adicionalmente las siguientes cuentas de:

Pago sueldos y salarios. Representa el importe de los sueldos pagados por la empresa al personal.

Seguridad social a cargo de la empresa. Recoge la cantidad que paga la empresa a la seguridad social por los trabajadores que tiene contratados, es lo que se llama cuota patronal.

Comisiones. Recoge el importe que paga la empresa por los servicios que prestan las entidades financieras.

Tributos. Importe de impuestos y tasas que paga la empresa a los organismos públicos.

Archivos de Carga y Activo Fijo.

Los comprobantes en los cuales se identifican estas transacciones son:

- PL (Planillas)
- PV (Provisiones Varias)
- TR (Traspaso de Fondos)
- ZZ (Apertura de Balance)

### **3.2. Descripción y Respaldo de Comprobantes**

En la descripción de los respaldos podemos observar claramente el movimiento de todos y cada uno de los comprobantes y sus respaldos correspondientes

#### **3.2.1. FC (Factura Crédito Fiscal)**

Es el registro de egresos que son emitidas con facturas mayores a Bs.50 o su equivalente en dólares Estadounidenses las cuales se les saca el crédito fiscal en un 13% del valor facturado, estas facturas son relacionadas directamente con el negocio de Sony

### **3.2.2. FB (Factura Bolivianas)**

Es el registro de los egresos los cuales tienes factura pero no se realiza a sacar el Crédito Fiscal por motivo de ser menor a Bs 50 y que no están en el lapso de tiempo de poderse tomar el crédito fiscal y son tomada en su totalidad el gasto al 100%

### **3.2.3. FD (Factura Dólares)**

Es el registro de los egresos los cuales tienes factura en dólares estadounidenses pero no se realiza a sacar el Crédito Fiscal por motivo de ser menor al equivalente a Bs 50 y que no están en el lapso de tiempo de poderse tomar el crédito fiscal y son tomada en su totalidad el gasto al 100%

El respaldo de estos comprobantes FC; FB y FD es básicamente

- Factura original
- Cotizaciones (si aplica)
- Contrato (si aplica)
- Flow. Para Marcom. (si aplica)
- Licitaciones

Los cuales deben estar aprobados y con un visto bueno por el Gerente o encargado de cada área que presenta dicha factura i/o contrato, para montos más elevados se pide una autorización de la casa matriz Sony Chile

### **3.2.4. BB (Banco Bolivianos)**

Son registros de salidas de dinero mediante cheques o transferencias Bancarias de la cuenta en bolivianos, básicamente en este comprobante se registran todas las salidas monetarias en moneda nacional

Este tipo de comprobante refleja el Pago a los proveedores, pago de sueldos y Salarios, Gastos administrativos, pago de servicios básicos, servicios publicitarios pago de impuestos y otros tributos fiscales, etc.

### **3.2.5. BD (Banco Dólares)**

Son registros de salidas de dinero mediante cheques o transferencias Bancarias de la cuenta en dólares americanos.

Este tipo de comprobante refleja el Pago a los proveedores, Pago de servicios, pago de proveedores extranjeros, transferencias a compañías afiliadas y otros pagos que requieran ser canceladas en moneda extranjera (USD).

El respaldo de los comprobantes BB y BD son:

- Comprobantes contables (como referencia FC, RV, etc.)
- Contratos (si aplica)
- Comprobante de pago
- Visto bueno (si aplica)
- Fotocopia del cheque emitido con las firmas de los Representantes legales
- Copia de la transferencia aprobada por los representantes legales

### **3.2.6. RC (Rendición de cuentas)**

Este comprobante muestra el registro de rendiciones de gastos, gastos de viajes, fondos fijos, y cuentas de personal

- Los documentos de respaldo de este comprobante son:
- Formulario de Rendición de cuentas debidamente firmadas por sus gerentes
- Cuadro resumen
- Documentos de pago (factura, recibos, pase a bordo, etc.)

### **3.2.7. RV (Registros Varios)**

En este comprobante se hace el registro de ajustes, reversiones, reclasificaciones, compensaciones, depreciación, amortizaciones y otros

Este comprobante se respalda con:

- Detalle de los ajustes, Depreciaciones Regularizaciones, etc.
- Comprobantes contables BB, BD, FC, LI, RC, otros
- Contratos (si corresponde)

### **3.2.8. LI (Liquidación Importaciones)**

Es el registro de las importaciones incurridos por la empresa por concepto de: Importación de equipos para la venta o promoción; importación de repuestos para reparación y o venta de repuestos a los servicios Técnicos Autorizados.

El respaldo de este comprobante es:

- Factura del exterior (Proveedor)
- Documento de nacionalización
- Declaración Andina de Valor (DAV)
- Póliza de importación (DUI)
- Facturas de Fletes; Manipule; Seguro Cámara Nacional de Comercio
- Planilla de Liquidación de la Agencia
- Orden de Compra (OC)

### **3.2.9. MA (Movimiento Almacenes)**

Este tipo de comprobantes registran el movimiento de los almacenes usualmente no se imprimen porque son automáticos, en los casos que se realicen salidas manuales o traspasos de almacenes.

Los respaldos de este comprobante son los siguientes:

- Mail de solicitud con su respectiva aprobación
- Kardex del stock de Almacenes
- Nota de salida / Traspaso con firmas autorizadas
- Solicitud de movimiento de inventarios

### **3.2.10. CA (Caja)**

Es el registro de las vetas tanto de equipos como el de servicio de reparación y venta de repuestos, estos también se generan automáticamente, la entrada que genera este comprobante también es registrado como dinero percibido en cajas por facturación.

El respaldo de este comprobante es muy importante tanto para respaldar las ventas con respecto al el reporte a impuestos como para posibles fiscalizaciones, los documentos q deben acompañar al comprobante son:

- Copias de la Facturas
- Recibos de anticipos
- Hoja detalle departes diarios
- Boucher de depósitos en cuenta Bs/\$u\$

### **3.2.11. PL (Planillas)**

Este comprobante registra la planilla de sueldos y salario a los empleados de la empresa Sony Bolivia en la cual esta detallado los aportes laborales, bonos, descuentos y otros. Su respaldo que tiene este comprobante es:

- Planilla de Sueldos y salarios
- Mail de solicitud con su respectiva aprobación
- Constancia del Banco de las transferencias a las cuentas de cada empleado

### **3.2.12. PV (Provisiones Varias)**

El comprobante refleja básicamente las provisiones de gastos, cuya facturación se obtenga en los próximos meses generalmente tenemos provisiones por auditoría externa servicios, provisión de básicos y provisión de eventos planificados, su respaldo de dicho comprobante son:

- Cuadro resumen de provisiones
- Mail de respaldo de lo aprovisionado

### **3.2.13. ZZ (Balance de Apertura)**

- Es comprobante muestra los archivos de carga en los cuales muestra los saldos iniciales, dentro la empresa este tipo de comprobantes está respaldado por:
- Balance de saldos como carga para el nuevo sistema
- Detalle de inventarios auditados
- Circularización de las cuentas por pagar con los proveedores

### **3.2.14. TR (Traspaso de Fondos)**

Los traspaso de fondos se muestra en este comprobante ya sean entradas y salida de las distintas cuentas del banco de la empresa. Los respaldos de este comprobante son los siguientes:

- Cartas de Solicitud
- Extractos Bancarios

Todos los comprobantes anteriormente detallados, son archivados por su tipo de comprobante siguiendo su correlativo respectivo, cada uno por separado, lo que indica crear archivadores Eje. (FC Del mes de Enero 2011; BB del mes de Marzo 2011)

## **3.3. Conclusión**

En la conclusión después de realizar el análisis tanto de las normativas y de la Ley Sarbanes Oxles como de la información contable financiera de la empresa Sony, en relación al cumplimiento de las normas establecidas por la casa matriz Sony Chile se puede dar los siguientes resultados:

La empresa Sony Bolivia en el proceso de contabilizar y respaldar los comprobantes contables financieros muestra que para cada petición de Auditoría, Impuestos nacionales y otro tipo de análisis contable se debe reunir varios comprobantes, de igual forma al tener los comprobantes ordenados por correlativo y de orden cronológico se puede evidenciar, que para verificar un pago o ingreso se debe recurrir a sacar archivos dispersados en varias

carpetas, lo cual al momento de hacer un reporte impide tener la información contable financiera ordenada, de acceso disponible inmediato

Sony Bolivia al hacer un reporte o la muestra de un estado de cuenta a cualquier miembro de Sony corporation como es Sony Chile o Sony Latin América, que son casas matrices que pasan por la contabilidad Norteamericana, se debe regir a dicha normas, leyes de Contabilidad y Reportes Financieros de ese país o estado. Lo que hace que la contabilidad de Sony Bolivia también debe tener una certificación de reportes financieros de acuerdo a Ley Sarbanes Oxley, en cuanto tener evaluaciones de la efectividad de estructura y procedimientos de control interno del emisor para los informes financieros.

Otro de los puntos analizados en los comprobantes de Sony Bolivia en el sistema contable Beecid se muestra que se evade en cierta forma el control interno y se pasan de largo las autorizaciones y o no son revisadas debidamente en cuanto a aprobación de comprobantes, de pagos y ventas y otros.

Sony Bolivia al momento de migrar a un nuevo sistema contable como es el SAP no tiene un manual específico de cómo se hace el registro y como se respalda dichos comprobantes, por lo que ocasiona una incertidumbre y cometer errores en cómo realizar este proceso.

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA**

Con forme a lo analizado tanto en los comprobantes del sistema contable Beecid y las normas contable basados en la Ley Sarbanes Oxley y el control interno y el cumplimiento de requerido por casa Matriz y la Corporación Sony se hace la propuesta del presente trabajo dirigido con el objeto de plantear un proceso de respaldo de documentación contable financiera que permita el cumplimiento de las normativas y facilite el acceso la conservación y difusión de los informes financieros

En el **Anexo 2** Incluimos el prefacio de la Política Contable Corporativa en la que sugiere cumplir la Ley Sox 404

#### **4.1. Respaldo de Comprobantes en SAP**

El respaldo de los comprobantes en el nuevo sistema SAP en la empresa Sony, serán tomando en cuenta como base el respaldo de los comprobantes del anterior sistema Beecid y de acuerdo a este planteamos el proceso para los comprobantes del sistema SAP.

#### **4.2. Descripción de comprobantes Contables SAP**

En Sony se realizó la migración del sistema Beecid al Sistema SAP y en su efecto también cambio los tipos de comprobantes, lo cual esto genera la falta de un proceso de respaldo de comprobantes y un orden para este nuevo sistema de contabilidad como es el SAP.

##### **4.2.1. FA (Factura de Ventas)**

Corresponde a la contabilización de facturas emitidas a deudores. Este comprobante se genera de manera automática al momento de facturar ya se sea por venta de equipos o accesorios, y servicios de reparación de equipos, generando una cuenta por cobrar.

A este comprobante se adjuntara una de las copia de la factura emitida por la empresa

El comprobante referencial al sistema Beecid es el CA (Caja)

#### **4.2.2. RE (Recepción de Facturas)**

En este comprobante se hace el registro de las facturas de proveedores como por ejemplo servicios básicos, servicios de publicidad, registro de pólizas de importación registro de rendiciones de cuentas de empleados correspondientes a las distintas áreas de la empresa, de las cuales se les pueden tomar el Crédito Fiscal, o como Exento

Cada factura debe llevar lleva consigo el centro de costo y la cuenta contable a la cual debe ir registrado el gasto o la cuenta por pagar.

El respaldo de este comprobante es:

- La facturas original en Físico con sus respectivos centro de costo asignado por las distintas áreas de la empresa, como también de las cuentas contables a la que ira registrado la compra del bien o servicio
- También puede estar respaldado por recibos
- Planillas de liquidación de pólizas, las cuales también llevan como documentos facturas de almacenaje, transporte y aranceles aduaneros los cuales deben ser contabilizados de forma independiente
- Rendiciones de cuentas de Fondo Fijo, con sus respectivos descargos de los montos reportados, planilla de cálculo e retenciones y adicionando la solicitud que realizo para dicha asignación de fondos a rendir
- Rendición de gastos de viaje que cuenta con sus respectivos respaldos de gastos y solicitudes de fondos

El comprobante referencial en Beecid es el FC (Factura Crédito Fiscal); FB (Factura en Bolivianos); FD (Factura Dólares) que de igual manera registra las facturas o cuentas por pagar

Este proceso una vez contabilizado pasa como comprobante pendiente hasta su revisión por el Supervisor contable, el cual verifica las asignaciones de cuenta, montos y datos imputados en el comprobante

#### **4.2.3. SA (Documento de Cuenta. Mayor)**

El comprobante SA registra aquellas operaciones extraordinarias como contratos; regularizaciones de cuentas y/o reversiones de comprobantes, que en su momento fueron contabilizados de manera errada, también este comprobante es utilizado para realizar ajustes

Estos comprobantes puede estar respaldado por:

- Contratos (si aplica)
- Facturas
- Rendiciones de Fondo Fijo (si aplica)
- Rendiciones Gastos de Viaje (si aplica)
- Otros comprobantes
- Estado de cuentas

Este comprobante es muy similar a los comprobantes RV (Registro varios) los cuales también se utilizaban para registros extraordinarios

#### **4.2.4. KB (Compensación de Pagos)**

En esta transacción de SAP se realiza la compensación tanto de las cuentas por pagar por un lado registradas y por el otro los pagos o desembolsos realizados a los distintos proveedores, por las facturas recibidas de los acreedores, en muchos de estos caso se pueden realizar pago de un estado de cuenta eso involucra varias facturas vencidas (tiempo límite para cancelar el bien o servicio) o pendientes de pago. En este caso, se deberá adjuntar al comprobante copia del análisis del estado de cuenta realizado, así se está

respaldando certeramente el ciclo contable de compras, este a su vez debe constar con la firma del Gerente de finanzas de Contabilidad, como proceso de compra concluido.

#### **4.2.5. KR (Facturas Acreedor)**

Este documento se genera tras cargar al sistema las facturas de compras de bienes o servicios superiores a USD 300,00 o su valor en bolivianos, los cuales deben pasar por un proceso de solicitud de pedido y orden de compra

Este proceso es verificado por el personal encargado de autorización de órdenes de compra, los cuales realizan un control estricto del motivo de la solicitud del bien o servicio

Al contabilizar documentos de acreedores que se registraron mediante el procedimiento antes señalado, deberá ser acompañado con las cotizaciones, solicitud de pedido, orden de compras, y factura o pre factura correspondiente.

#### **4.2.6. KX (Anticipo Proveedores)**

Esta transacción se utiliza para generar pagos específicos y que serán considerados en nóminas de pagos que se ejecutaran por medio electrónico con el banco, por lo general este comprobante se lo utiliza con las compañías afiliadas para una llegada productos para la venta. Debe ser respaldado con copia del documento que se está pagando, además de la formalidad de solicitud de pago respaldado mediante mail i/o correo electrónico y también adjunto a un estado de cuentas por el anticipo.

#### **4.2.7. KY (Pago Acreedor Manual)**

Este registro se realiza cuando hacemos pagos con cheques manuales y o transferencias los cuales son emitidos antes de registrar las facturas del gasto del bien o servicio, como por ejemplo Alquileres Expensas de edificio Telefonía y comunicaciones y otros servicios los cuales entregan la factura al momento de cancelar por el bien o servicio,

Este comprobante puede ser respaldado por un correo con firma electrónica del proveedor, pre facturas, estados de cuentas, y/o Solicitud de cancelación de gastos según detalle, para preceder al pago y posteriormente compensar.

#### **4.2.8. KZ (Pago Acreedor Autónoma)**

Esta transacción y tipo de documento se genera cuando hacemos pagos por de cuentas por pagar ya registradas, el sistema detalla las facturas pendientes de pago y vencidas para su cancelación y directamente saca el monto a emitir el pago al proveedor, previa autorización y verificación de plan de pagos emitida por el Gerente de Finanzas

En este caso se deberá adjuntar como respaldo los comprobantes registrados con sus facturas originales que se está procesando para el pago, cerrando también el ciclo contable de compras.

#### **4.2.9. SX (Anulación de Doc. Contable)**

Este documento se utiliza para revertir un registro contable mal realizado o que contiene observaciones en su elaboración, generando una posición anterior al registro.

Una vez contabilizado el comprobante pasa a la revisión y aprobación por el Gerente de Finanzas de dicha reversión o anulación.

Sus respaldos de este comprobante es el documento anteriormente contabilizado, el cual no genera gran relevancia al momento de respaldarlo

#### **4.2.10. WE (Entrada de Mercancías)**

Este comprobante es de control interno en los movimientos de almacenes generando cuentas de inventario y stock de productos, su movimiento se debe por llegadas de mercaderías y salidas para su distribución o almacenaje

Este comprobante debe ser respaldado por correo electrónicos, detalle movimiento de almacenes, inventarios validados y notas de entrega de almacenes, también puede estar respaldado con los documentos de

importación que respaldan el ingreso de productos de mercadería, en los correspondientes almacenes.

#### **4.2.11. WL (Salida Mer./Entrega)**

Se genera cuando movemos cuentas de inventario por salidas de mercancías, asignación de equipos, entrega de equipos para publicidad y promoción

El respaldo de este comprobante debe contar con los siguientes documentos.

- Solicitud de pedido y/o asignación.
- Detalle de kardex de productos
- Notas de entrega.
- Notas de salida
- Correos de aprobación

#### **4.2.12. ZR (Reconciliación Bancos)**

Este comprobantes es la carga al sistema de los créditos y débitos del banco, este refleja el movimiento monetario dentro de las cuentas bancarias de la empresa Sony, dicho comprobante se genera de forma manual con la información de extractos bancarios y de forma diaria para cada tipo de moneda (bolivianos y Dólares Americanos)

Con el registro de este comprobante podemos obtener la información de la disponibilidad monetaria de forma actualizada todos los días, el mayor de este comprobante muestra los débitos y abonos en nuestras cuentas y el saldo disponible.

El respaldo de este comprobante son los siguientes:

- Extracto validado de moneda Nacional emitida por el banco en el cual tenemos nuestras cuentas
- Extracto validado de moneda Extranjera (USD) emitida por el banco operador de nuestras cuentas

- Tipos de cambio de la fecha emitidos por el Banco central de Bolivia.

#### **4.2.13. SB (Compensación cuentas por cobrar)**

Este comprobante compensa por un lado las cuentas por cobrar que se generaron de la facturación, en la cual automáticamente se genera una cuenta por cobrar. Por otro lado están las cargas que se realizó en el Comprobante ZR (Reconciliación Bancos), en el cual está registrado la cuenta cobradora los que detallan los montos depositados en nuestra cuenta, estos montos corresponden a depósitos de clientes, los montos cobrados en caja, transferencias percibidas por compras etc.

La compensación se registra una vez identificado los montos a compensar, validando las cuentas por cobrar y los depósitos correspondientes a los mismos. La forma de registro de esta compensación es diaria.

Los respaldos de estos comprobantes son:

- Planilla Partes diarios de facturación.
- Copias de todas las Facturas emitidas en el día.
- Boucher de depósitos
- Recibos por pagos parciales
- Extracto bancario del día

#### **4.3. Proceso de Respaldo de Comprobantes SAP**

En el siguiente proceso de respaldo de comprobantes, detallaremos en un flujo de proceso los principales tipos de comprobantes del sistema SAP los cuales deben cumplir la función de tener una información sustentable con respaldos, los cuales nos dan la seguridad de emitir reportes financieros reales, confiables y con posibilidad de verificar el su ciclo contable completo para cada una de las transacciones.

Dentro del el Proceso de respaldo de los comprobantes, también existe el control y revisión en cada una de sus etapas de elaboración del comprobante contable, hasta obtener un comprobante que brindan la información pormenorizada de las operaciones realizadas en la empresa.

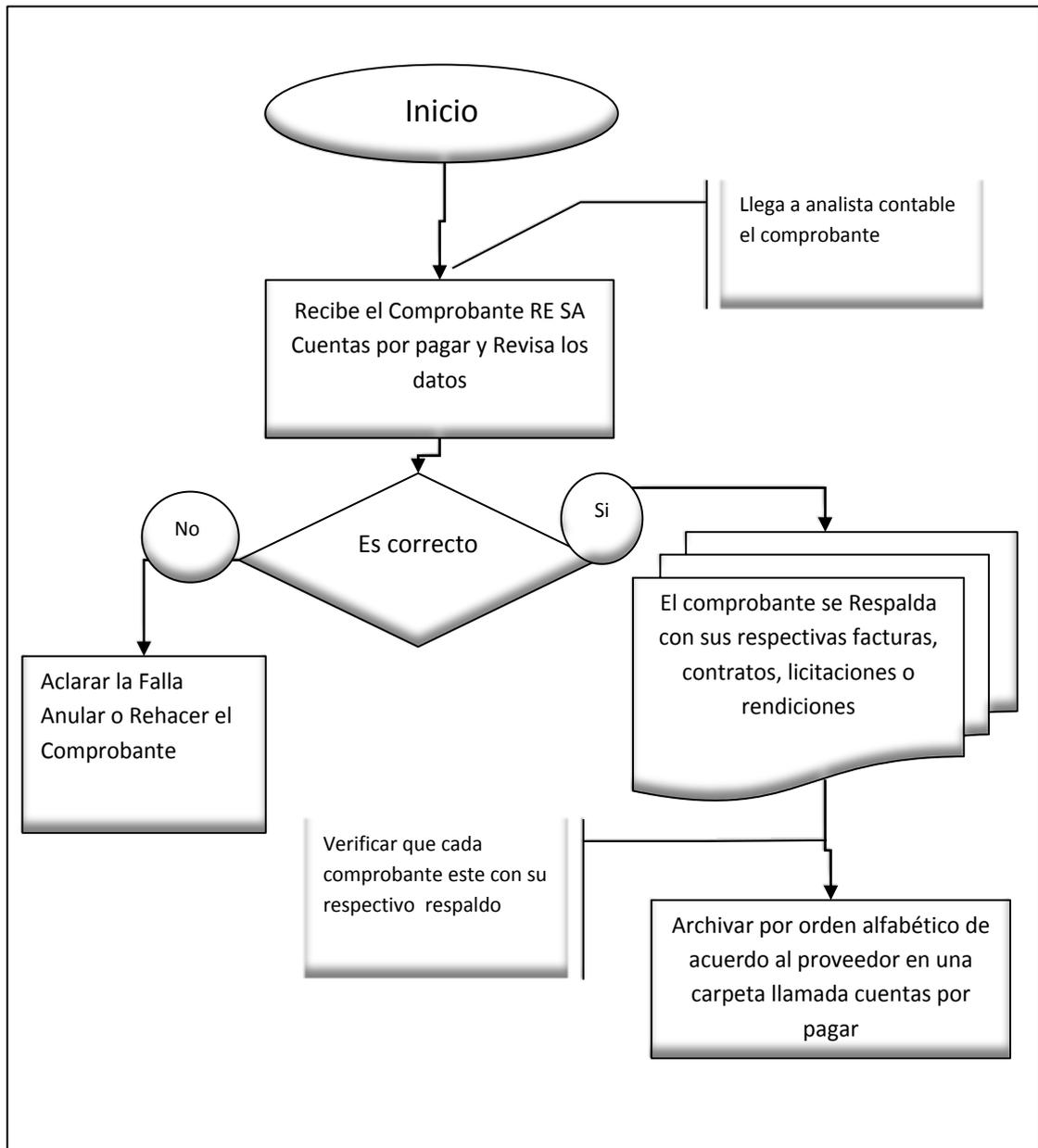
Debemos destacar que el sistema SAP es un sistema modular y al mismo tiempo integrado, lo cual puede brindar reportes a tiempo real y con el control de todos los pasos realizados para cada comprobante o ciclo contable.

Este control del sistema SAP registra paso a paso quien registro y quien autorizo los en todo el proceso de contabilización y compensación de los comprobantes, mediante el cual se designa responsabilidad a cada uno de los interventores en las transacciones realizadas.

### 4.3.1. Compras

1er Proceso para el respaldo de los comprobantes RE SA y KR registradas como cuentas por pagar.

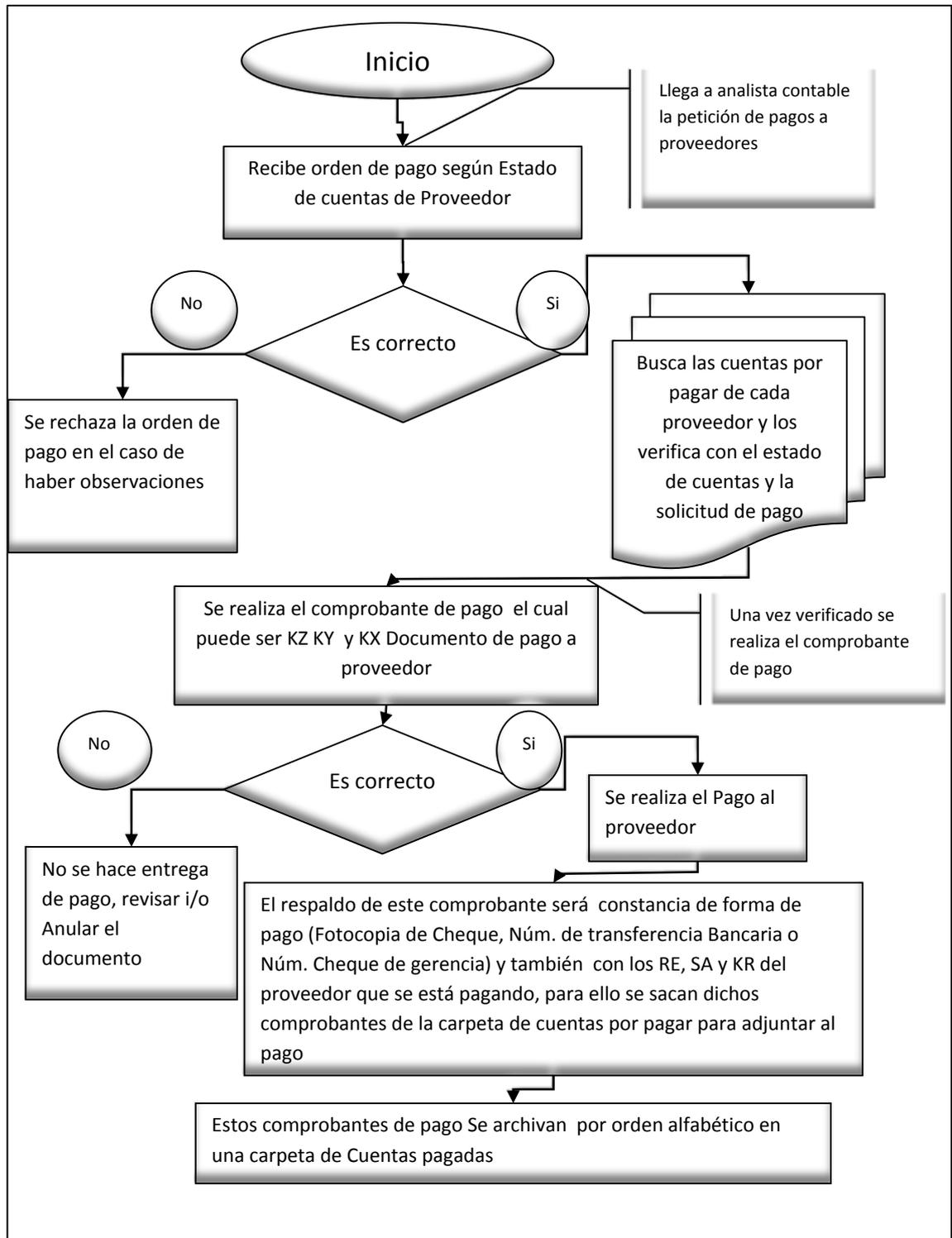
#### RE-SA-KR Registro Gasto o cuenta por pagar



En el proceso presentado muestra un flujo de cuentas por pagar de las distintas compras de contratos, licitaciones y rendiciones en las cuales se genera un comprobante por pagar ya sea RE o SA los cuales deben tener su respaldo para ser archivados.

2do Proceso para el respaldo de los comprobantes KZ, KY y KX registradas como cuentas pagadas.

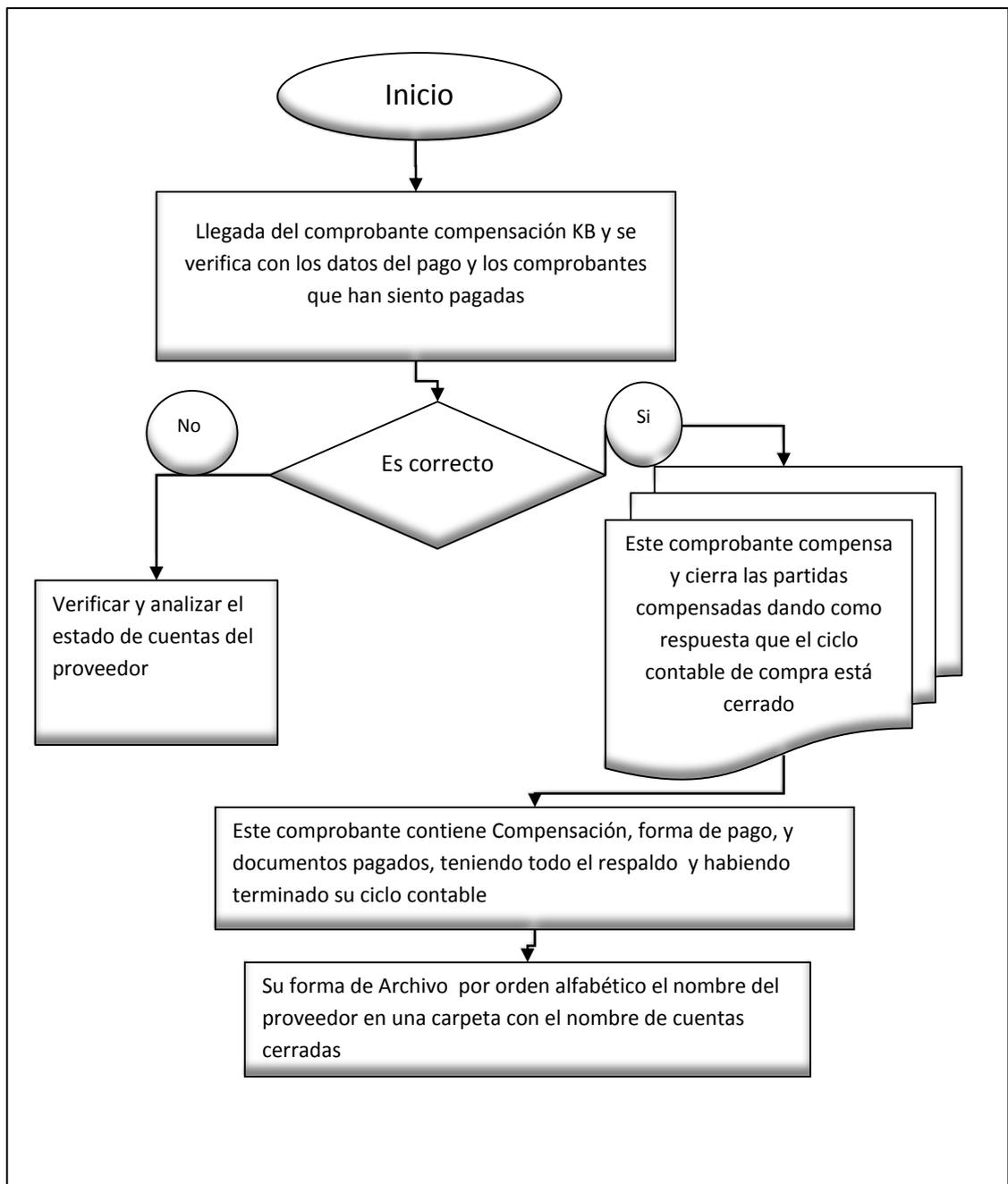
### KZ-KY-KX Registro de Pago



En este segundo proceso se muestra el respaldo de los pagos en el proceso de compras el cual cada pago debe tener de respaldo su factura, contrato, licitación, rendición correspondiente, con documentos originales

3er Proceso para el respaldo de los comprobantes KB registradas como compensación de cuentas.

### KB Compensación



Con este proceso se cierra totalmente el ciclo con de compras ya que tiene todo el respaldo y soporte necesario como son: Facturas por pagar, Forma de Pago, y compensación de las cuentas pagadas y por pagar

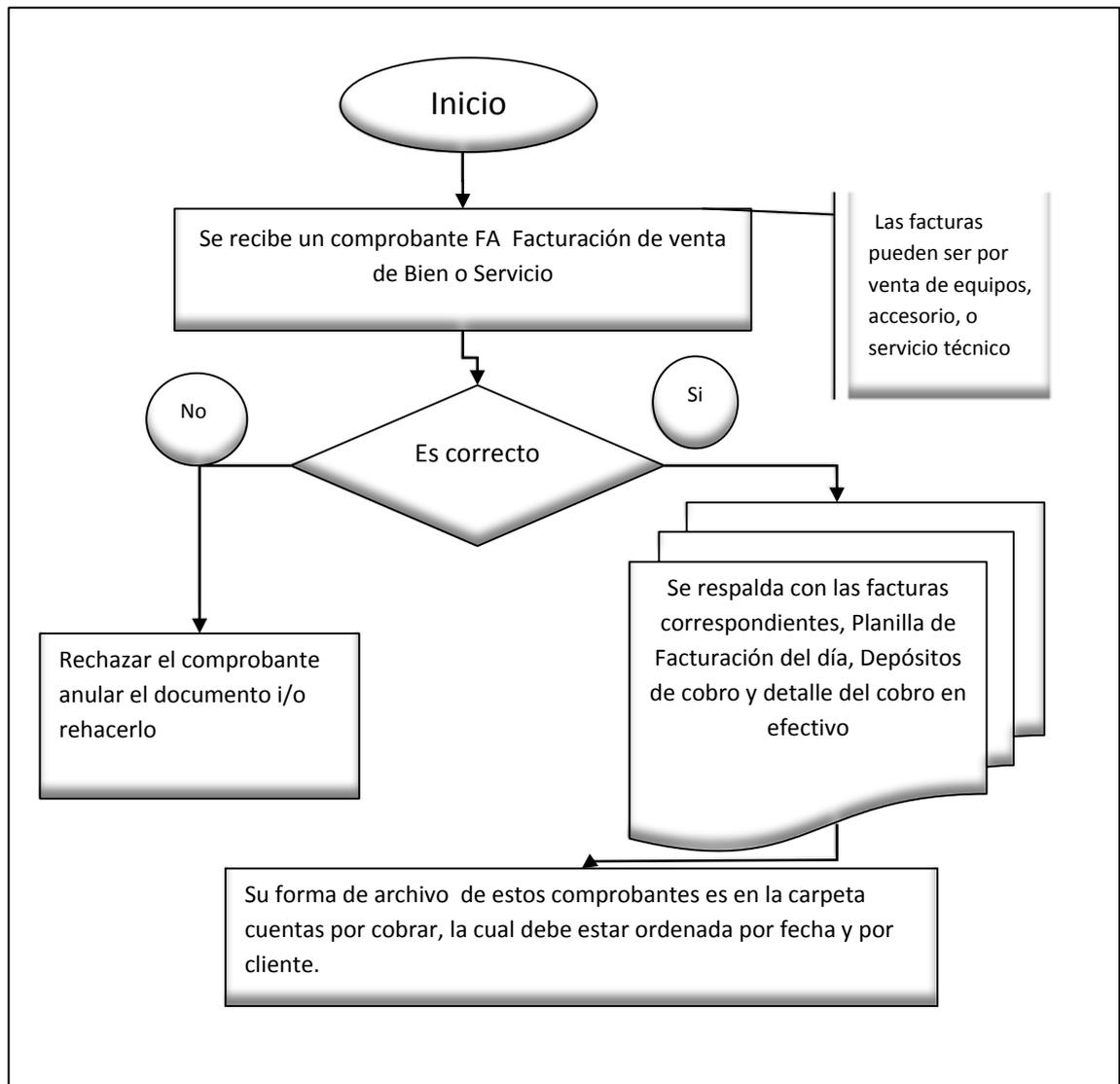
Por consecuente con este proceso de ciclo de compras con respecto a la Ley SOX. podemos identificar clara mente el registro de la cuenta por pagar el pago del servicio o bien y la compensación de ambos registro mencionados, todos con sus respectivos respaldos teniendo como fin documentación completa tanto para la auditoría interna o externa como para cualquier consulta de información y/o fiscalización de documentos contable financiera

En el **Anexo 3** se muestra el ciclo de las cuentas por pagar, tomando en cuenta cada uno de los pasos a seguirá para el control en la elaboración de los comprobantes y sus respaldos

### 4.3.2. Ventas

1er Proceso para el respaldo de los comprobantes FA cuentas por cobrar.

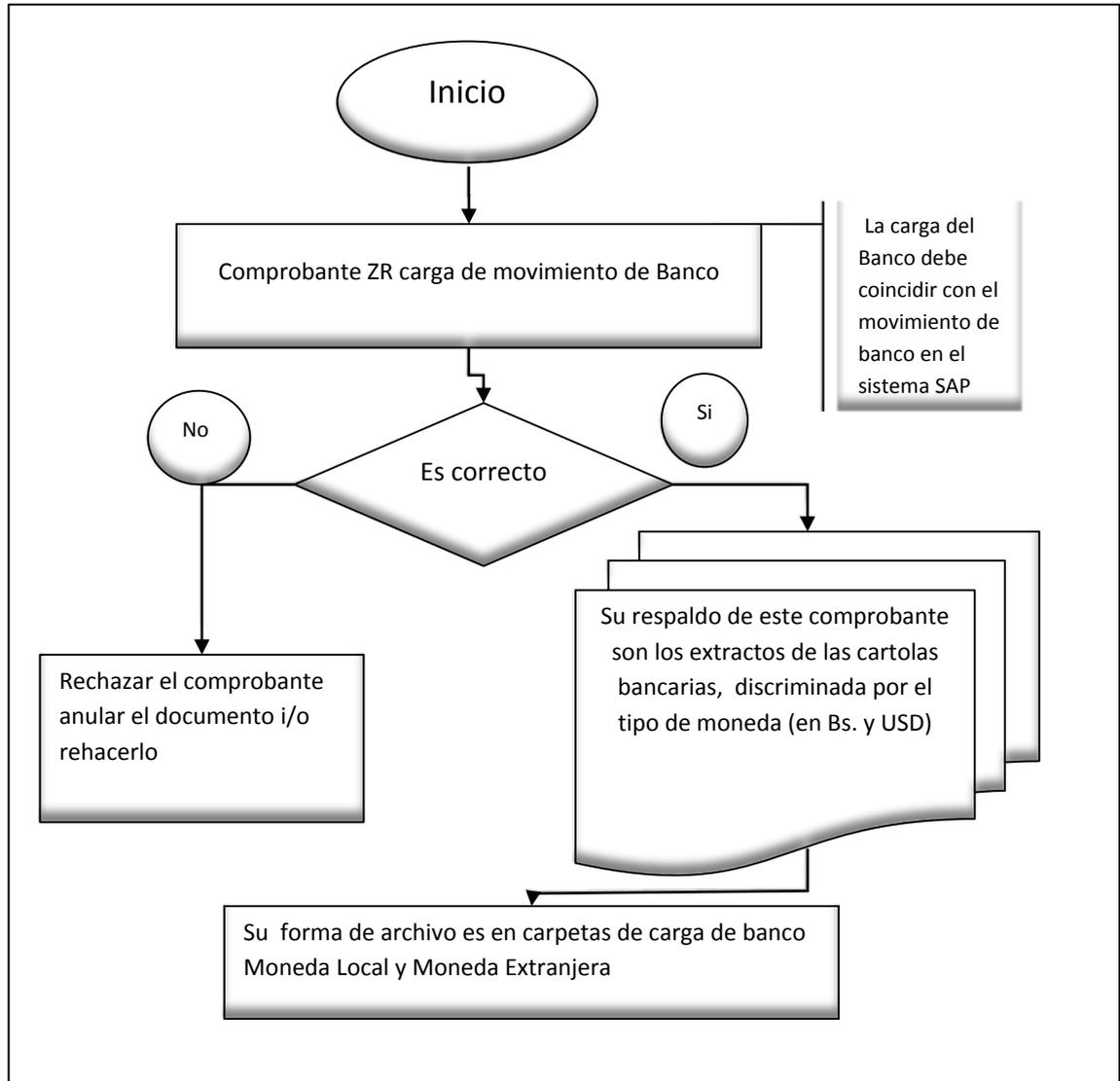
#### FA registro automático de la cuenta por Cobrar



Este proceso presentado es para el respaldo de las cuentas por cobrar en este caso se debe adjuntar copias de facturas entregadas al cliente y Planilla detalle de la facturación diaria

## 2do Proceso para el respaldo de los comprobantes ZR Carga de Banco a SAP.

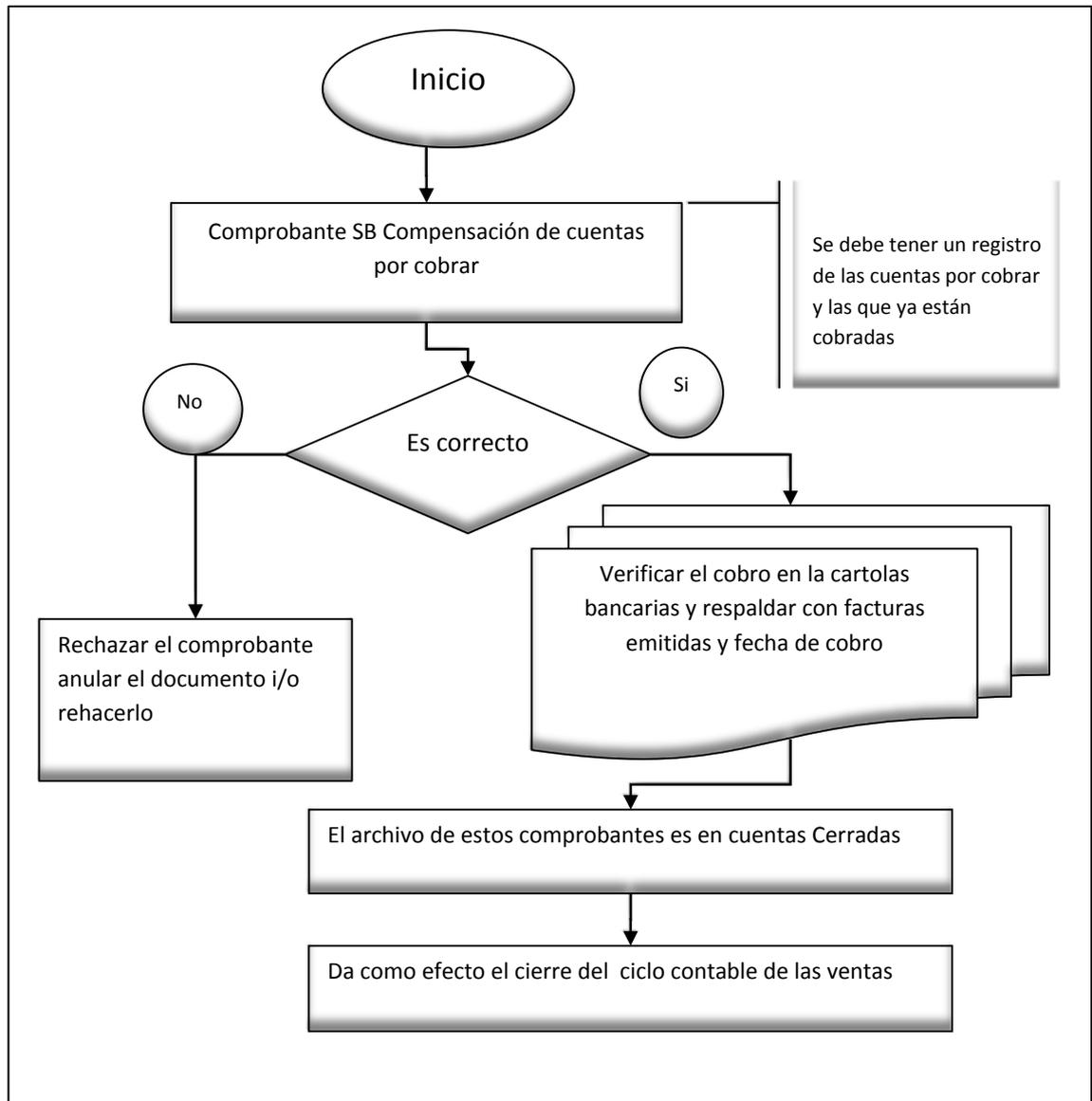
### ZR-Registro del cobro por ingresos



Este proceso permite verificar los cobros pendientes a los clientes, el cual ayuda mucho para no perder de vista las cuentas por cobrar

3ro Proceso para el respaldo de los comprobantes SB Compensación de cuentas de cobro.

### SB compensación de la cuenta por Cobrar



Este último proceso muestra el ciclo de las ventas cerrada, dando como fin un comprobante de compensación respaldado con la factura por cobrar y el cobro identificado en las cartolas bancarias

En el **Anexo 4** incluimos el ciclo de las cuentas por cobrar, los controles y pasos a seguir para la elaboración de esta transacción.



## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto en el presente trabajo de investigación se tienen las siguientes conclusiones y recomendaciones.

#### 5.1. Conclusiones.

- Los soportes contables son parte fundamental de la contabilidad en una empresa ya que permite llevar el control legal de sus actividades comerciales.
- La contabilidad de Sony Bolivia es parte de la contabilidad de Sony Chile esta a su vez presentan sus reportes financieros a Sony Latin América, Sony Miami y Sony Corporation, los cuales son regulados por la SEC, y las leyes que rigen en territorio americano como la ley Sarbanes Oxley, por tanto deben cumplir con las normas de control y reportes documentarios, es por eso que el presente trabajo toma en cuenta dichas normas, en el proceso de respaldar las transacciones contables y emitir reportes sustentables..
- El conjunto de los comprobantes estudiados del sistema Beecid, revela q los niveles (existencia, validación y veracidad) de orden y dificultan en la identificación de la información contable requerida no es la óptima para cumplir lo requerido por casa matriz.

En el **Anexo 5** se puede observar el cuadro de comparación.

- Con el surgimiento de la ley Sarbanes-Oxley ha dado un paso muy importante para monitorear y revisar a las compañías entre estas Sony Corporation, que cotizan en los mercados de valores estadounidenses con el objeto de disminuir el fraude corporativo que afectaba a las mismas corporación como a los inversionistas
- La vigencia de la Ley Sarbanes Oxley ha demostrado que es posible asegurar en forma razonable la generación de información contable financiera más confiable, y mucho más en las empresas que cotizan en la bolsa de valores o mercados internacionales.



## **5.2. Recomendaciones**

- Se entiende que el desafío más grande que tendrá la Empresa Sony Bolivia, es la implementación y seguimiento más eficiente de estas prácticas de control interno y realizando manuales de funciones y procedimiento y asegurando su sólido cumplimiento de la Ley Sarbanes Oxley
- Es importante los respaldos de toda la información financiera contable, que debe estar de acuerdo a los acontecimientos de auditoría y una posible fiscalización, lo cual resulta necesario las evaluaciones periódicas, realizando el control de la información, y sea validada la existencia y veracidad en los documentos financieros de la empresa.
- Se recomienda que la persona supervisora realice el control necesario, para cumplir las disposiciones legales y reglamentos dictaminados por casa matriz
- Se recomienda dar cumplimiento procedimientos e instrumentos que están propuestos en este trabajo para el nuevo sistema SAP
- Acatarse a las normas y leyes reguladores tanto nacionales como internacionales, para tener un alto rendimiento en cuanto a los reportes de estados financieros.
- Se recomienda capacitar y evaluar continuamente a los funcionarios o empleados que se encuentran en aplicación de acuerdo a su trabajo.
- Difundir los instrumentos de control a todos y cada uno de los que intervienen en los procesos de contabilización y armado de comprobantes contables financieros.
- Los conceptos que se emplean en control interno, auditoría interna y externa, constituyen factores claves para prevenir y detectar el fraude, es responsabilidad de la gerencia el establecimiento de sus políticas y normas que a las cuales están regidas el personal de la empresa Sony Chile Sucursal Bolivia

## **Bibliografía**

Sarbanes- Oxley Act. Of. 2002, Public Law107 2004 United States Of America

La Ley Sarbanes Oxley: el Nuevo Entorno Orlando Jeria G., KPMG Chile

IFRS – “La evolución de la Contabilidad y Auditoría” por Orlando Jeria Garay,  
Octubre 2004

Ley 1178 SCI Sistema de Contabilidad Integrada (Normas Básicas) Ministerio  
de Hacienda 2005 La Paz Bolivia

Código de Comercio Decreto Ley N°. 14379 de 25 de Febrero de 1977 La Paz-  
Bolivia

Reglamento Específico Sistema de Contabilidad Integrada Octubre 2009  
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Centellas España, Rubén; Gonzales Alanes, Carlos, “Análisis Crítico de las  
Normas de Contabilidad y Auditoría” Ediciones Excelsior S.R.L. La Paz 2008

Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia (CAUB); Consejo  
Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC); “Compendio de  
Normas Contables y Auditoría”; Santa Cruz Bolivia; 2010

Fundación de Normas Internacionales de Información Financiera (Fundación  
IFRS); Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (Fundación IASCF)  
“Normas Internacionales de Información Financiera”; Londres 2003.

Juan Funes Orellana. “ABC de la Contabilidad” Editorial Sabiduría 2003

Daniel Ayaviri García. “Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles” Editorial  
N-DAG Argentina 2011

Gonzalo Terán Gandarillas. “Contabilidad Básica e Intermedia”

Gonzalo Terán Gandarillas. “Temas de Contabilidad Básica Editorial”  
Educación y Cultura; Cochabamba – Bolivia

Arandia Saravia Lexin; “Métodos y técnicas de Investigación y aprendizaje”  
Editor UMSA; 1989

María Silvestrini Ruiz & Jacqueline Vargas Jorge; “Fuentes de Información  
Primarias, Secundarias y terciarias”; Enero 2008

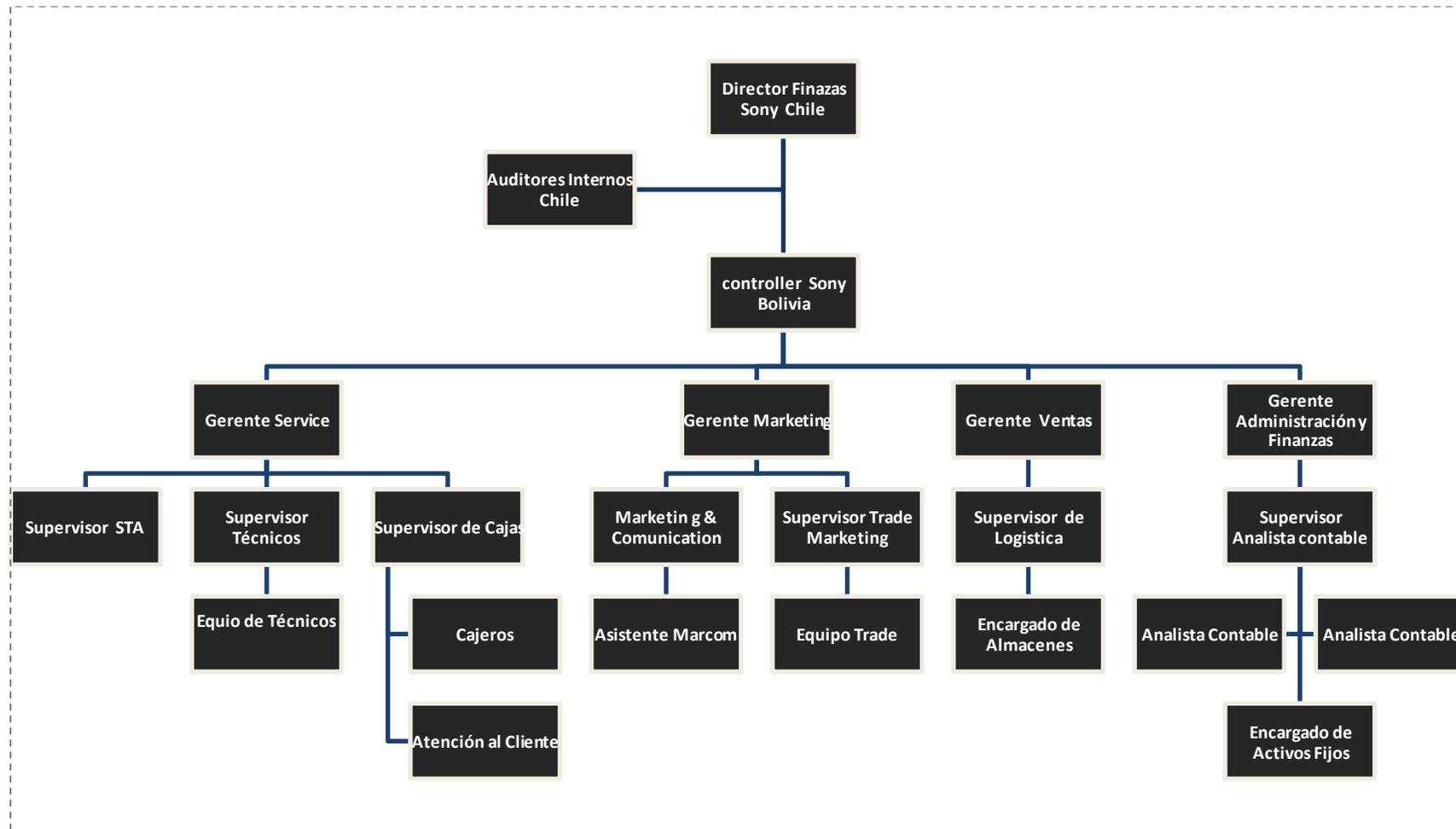
Francisco Gomez Rondon “Contabilidad I teoría y Práctica” Ediciones Frigor  
1995

Donald E Kieso Jerry J. Weygandt “Contabilidad Moderna”; Ciencias Técnica  
1983 México

Coopers & Lybrand “Los Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe  
COSO)” Editorial: Ediciones Díaz de Santos Publicación Madrid España 1997

## ANEXO 1

### Organigrama Sony Chile Sucursal Bolivia





## **ANEXO 2**

# **Políticas Contables Corporativas**

Versión original      Noviembre 1, 1981

Última actualización      Marzo 19, 2008

**Sony Corporation**  
**División de Contabilidad**



## Prefacio

En junio de 2003, la SEC (por sus siglas en inglés, *Securities and Exchange Commission*) de Estados Unidos publicó su reglamento final sobre la Sección 404 de la Ley Sarbanes-Oxley (SOX 404). Estas reglas requerirán que, en la Forma 10-K/ 20-F, se incluya un informe sobre el control interno de la empresa respecto a sus informes financieros mismo que se aplicará a Sony Corporation y a las compañías que forman parte de su grupo desde el año fiscal 2006. Por lo tanto, con objeto de cumplir con la SOX 404, cada compañía necesita comprobar que Sony cuenta con los controles y procedimientos internos adecuados y eficaces para presentar sus informes financieros demostrando que cumple de manera integral con la Política Contable Corporativa (CAP, por sus siglas en inglés) en todos los informes financieros de Tokio.

El cumplimiento de CAP se comprobará mediante la Lista de Verificación CAP que se expedirá para todas las compañías del grupo una vez al año; en ella se harán preguntas detalladas sobre cada uno de los rubros que contiene.

Queremos pedirle que proporcione la capacitación necesaria sobre CAP al personal que integra la División de Contabilidad, con el propósito de que entienda con mayor profundidad en qué consiste, garantizando así que sus estados financieros observarán plenamente con sus lineamientos.

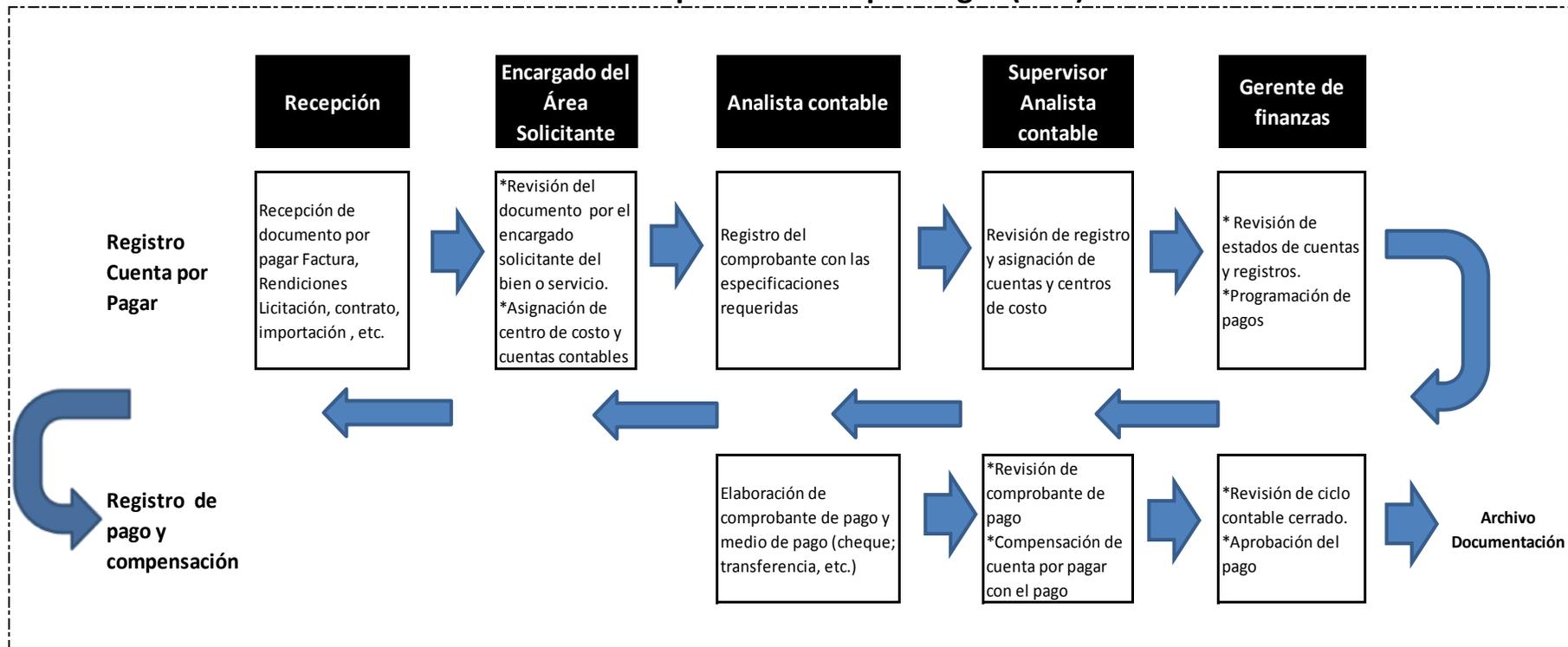
Esta política se revisa continuamente de acuerdo con los cambios en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, (U.S. GAAP, por sus siglas en inglés) y/o los cambios que se presentan en el entorno económico, etc. Nos complacerá que nos haga sus comentarios sobre esta política.

Por favor, observe las siguientes consideraciones sobre CAP.

1. CAP se actualiza según convenga anexando y/o suprimiendo reglas o modificando decisiones en las reglas actuales. Cada compañía deberá adoptar la política actualizada tal y como se instruye en cada actualización.
2. Las modificaciones que se le hagan a esta política deberá solicitarlas y aprobarlas un funcionario ejecutivo que se encuentre a cargo de la División de Contabilidad de Sony Corporation.
3. La División de Contabilidad de Tokio de Sony Corporation deberá conservar esta política.

### ANEXO 3

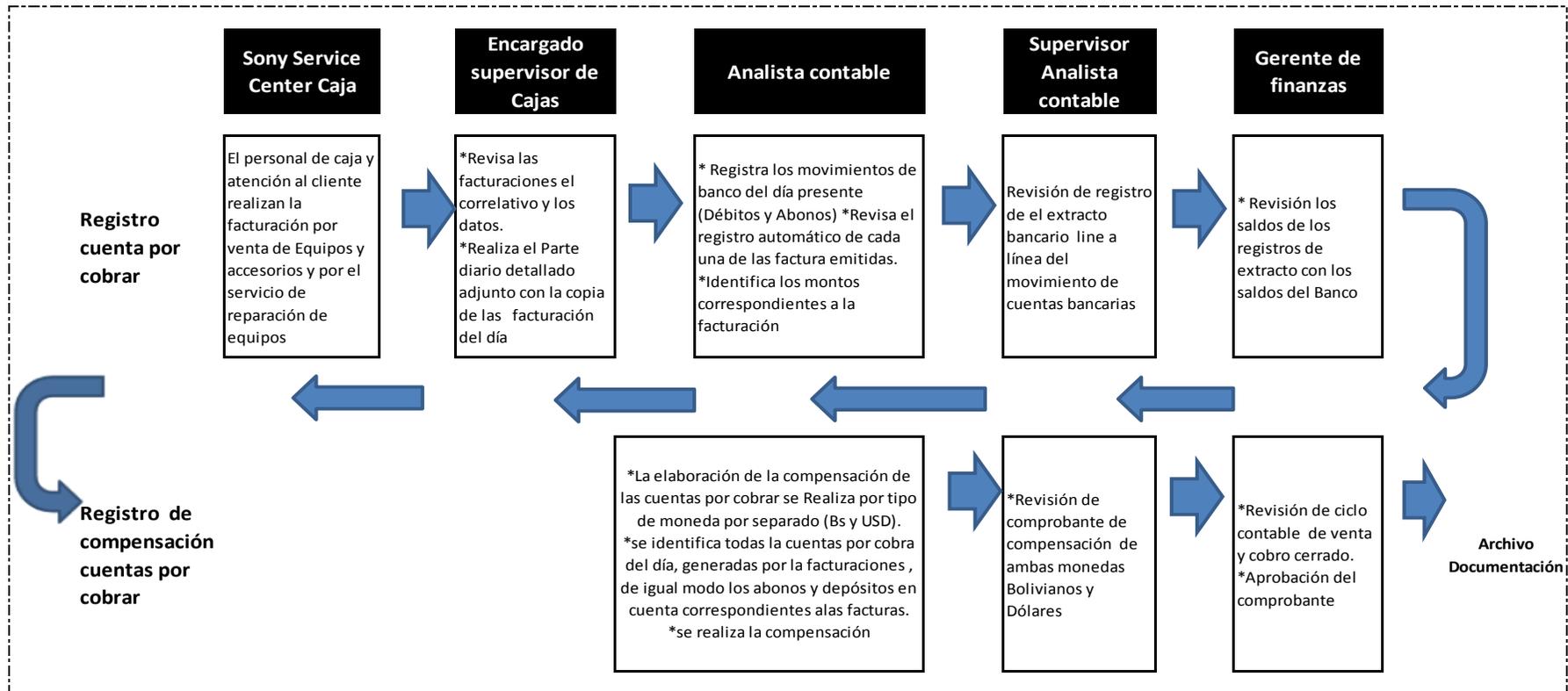
#### Ciclo de Compra o Cuenta por Pagar (SAP)



Para cada tipo de cuenta por pagar, o registro de compras debe seguir el mismo tratamiento, este está sometido a controles en cadena por área de Contabilidad y finanzas en cada uno de los pasos.

### ANEXO 4

### Ciclo de Ventas o Cuentas por Cobrar (SAP)



Para el ciclo de ventas se realiza tomando en cuenta los controles desde la solicitud y la facturación hasta la compensación y los reportes de libro de ventas generadas en el periodo.



## ANEXO 5

### Cuadro de Comparación

	Sistema Beecid	Sistema SAP	Ley Sarbanes Oxley
<b>Comprobantes</b>	<p>Los comprobantes en el sistema Beecid son desfragmentados en una lista amplia de comprobantes</p> <p>Cada comprobante está en correlativo a la fecha de registro</p> <p>Existen comprobantes que no tiene respaldo alguno, o es inapropiada y requieren de una reconstrucción</p>	<p>Los comprobantes SAP son armado cerrando el ciclo contable teniendo como respaldo los documentos contables integrados</p> <p>El comprobante está ordenado con el comprobante de compensación y por cliente o acreedor</p> <p>Todo los comprobantes deben contener el respaldo original y/o valido para su soporte</p>	<p><b>Sección 404 Control Interno</b></p> <p>Busca mejorar las actividades de controlen su efectividad y eficiencia como una forma de manejar el riesgo, en cuanto a la revelación contable financiera. El cumplimiento debe ser basado en principios , normas y leyes, adicionalmente diseñando sistemas de control interno satisfaciendo la implementación de la Sección 404</p>
<b>Control y verificación</b>	<p>Los comprobantes son aprobados sin una revisión minuciosa</p> <p>Los comprobantes del sistema Becad solo registra el usuario de la persona que realiza el registro del primer comprobante</p>	<p>Los comprobantes son revisados a cada paso que se concluye por el analista contable, supervisor y Gerente o Controllar de Finanzas</p> <p>El sistema SAP va registrando con el nombre de usuario a los registradores , liberadores y los que autorizan los comprobantes</p>	
<b>Información</b>	<p>Los comprobantes deben ser rearmados para brindar una información completa cerrando su ciclo contable</p> <p>Para recolectar la información y sea concisa se requiere de tiempo y desordenar sus propios archivos y documentos</p> <p>Los reportes Financieros se ven afectados por la falta en momento de revisión de comprobantes en las Auditorias interna y Externa</p>	<p>El comprobante está listo para brindar la información completa registros venta y compra, medios de pago y cobro</p> <p>La información ya contiene el respaldo total de la transacción, esta lista para ser revisado y brindar la información de forma Ordenada, eficaz y sustentable</p> <p>Los reportes financieros están respaldados por documentos fiables y disponible para cualquier revisión y/o control</p>	