

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE COMPRAS Y
VENTAS EN BODEGAS MARIANI S.R.L.**

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: ANGELA CHUNGARA FERNANDEZ

DAVID JAVIER ASENCIO HUANCA

TUTOR: Mg. Sc. FELIPE VALENCIA TAPIA

La Paz-Bolivia

2013

Dedicado con todo cariño:

A nuestro Dios todopoderoso, Padre Supremo quién nos guió en esos momentos tan difíciles y su presencia fue como un rayo de luz, dándonos esperanzas, alegrías de vivir; bendiciéndonos con el sueño de la vida, obtener nuestro título académico y cuidar a nuestras familias.

A nuestros queridos padres por su infinito amor e incondicional apoyo: (Vicente Asencio y Valentina H.), (Sinfioriano Chungara Valeriano y Beatriz Fernández Sánchez)

David Javier Asencio Huanca

Ángela Chungara Fernández

Reconocimientos:

Agradecemos a la Universidad Mayor de San Andrés, por los profundos conocimientos científicos y humanísticos impartidos.

Al Lic. Daniel Mauricio Velasco Guzmán por brindarnos la posibilidad de desarrollar este trabajo en su empresa “Bodegas Mariani S.R.L.” por toda la colaboración y apoyo otorgado.

Lic. Valeriano Espejo por su amistad, consejos, comprensión y por el apoyo brindado.

A nuestro tutor, Mg. Sc. Felipe Valencia Tapia, por su desinteresada colaboración.

Y todas las personas que con su amistad ayudaron a la realización de nuestro trabajo.



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| RESUMEN EJECUTIVO..... | 4 |
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| CONVENIO (VER ANEXO 1)..... | 6 |
| CAPÍTULO I..... | 7 |
| MARCO GENERAL..... | 7 |
| 1.1 Antecedentes de “Bodegas Mariani” S.R.L..... | 7 |
| 1.1.1 Aspecto Legal de “Bodegas Mariani” S.R.L..... | 7 |
| 1.1.2 Misión y Visión..... | 7 |
| 1.1.2.1 Misión..... | 7 |
| 1.1.2.2 Visión..... | 7 |
| 1.1.3 Valores de la Empresa..... | 8 |
| 1.1.4 Estructura y Actividad Operativa..... | 8 |
| 1.1.4.1 Estructura Organizacional..... | 8 |
| 1.1.4.2 Sistema de Información..... | 9 |
| 1.1.4.3 Actividad Operativa..... | 9 |
| 1.1.4.4 Fuerzas Competitivas..... | 11 |
| CAPÍTULO II..... | 14 |
| MARCO PROPOSITIVO..... | 14 |
| 2.1 Identificación y Planteamiento del Problema..... | 14 |
| 2.1.1 Identificación del Problema..... | 14 |
| 2.1.2 Planteamiento del Problema..... | 14 |
| 2.1.3 Cuestionamiento de la Investigación..... | 14 |
| 2.1.4 Problema a satisfacer..... | 15 |
| 2.2 Determinación de Variables de Estudio..... | 15 |
| 2.2.1 Variable Dependiente..... | 15 |
| 2.2.2 Variable Independiente..... | 15 |
| 2.3 Justificación..... | 15 |
| 2.3.1 Justificación Teórica..... | 15 |



| | | |
|-------|--|-----------|
| 2.3.2 | Justificación Práctica..... | 16 |
| 2.3.3 | Justificación Metodológica..... | 16 |
| 2.4 | Objetivos | 17 |
| 2.4.1 | Objetivo General..... | 17 |
| 2.4.2 | Objetivos Específicos..... | 17 |
| | CAPÍTULO III..... | 18 |
| | METODOLOGÍA DEL TRABAJO..... | 18 |
| 3.1 | Métodos de Investigación..... | 18 |
| 3.1.1 | Método Descriptivo..... | 18 |
| 3.1.2 | Método Inductivo..... | 19 |
| 3.2 | Fuentes de Recolección de Información e Investigación..... | 19 |
| 3.2.1 | Fuentes Primarias..... | 19 |
| 3.2.2 | Fuentes Secundarias..... | 19 |
| 3.3 | Técnicas para la Recolección de Información..... | 20 |
| 3.3.1 | Indagación..... | 20 |
| 3.3.2 | Observación..... | 20 |
| 3.3.3 | Inspección de Registros o Documentos..... | 21 |
| 3.3.4 | Inspección de Activos Tangibles..... | 21 |
| 3.3.5 | Revisión Selectiva..... | 21 |
| | CAPÍTULO IV..... | 22 |
| | MARCO REFERENCIAL..... | 22 |
| 4.1 | Definición de Control Interno..... | 22 |
| 4.2 | Objetivos Generales de Control Interno..... | 22 |
| 4.3 | Elementos de Control Interno..... | 23 |
| 4.4 | COSO II – ERM..... | 28 |
| 4.5 | Respuesta al Riesgo..... | 30 |
| | CAPÍTULO V..... | 32 |
| | MARCO LEGAL Y NORMATIVO..... | 32 |
| 5.1 | Normativa Interna..... | 32 |



| | |
|--|-----------|
| 5.2 Normativa Externa..... | 32 |
| CAPÍTULO VI..... | 35 |
| MARCO PRÁCTICO..... | 35 |
| 6.1 Etapa de Planificación..... | 35 |
| 6.2 Etapa de Ejecución..... | 56 |
| 6.3 Comunicación de Resultados..... | 82 |
| CAPÍTULO VII..... | 92 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 92 |
| 7.1 Conclusión..... | 92 |
| 7.2 Recomendación..... | 92 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 93 |
| ANEXOS | |



“EVALUACI3N DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS EN BODEGAS MARIANI S.R.L.”

RESUMEN EJECUTIVO

Las Instituciones Privadas por la naturaleza de sus actividades, comprometen recursos propios de los inversionistas y recursos ajenos, es por este motivo que el Control Interno juega un papel preponderante en la correcta administraci3n de ellos.

El Control Interno est3 en relaci3n estrecha a la Administraci3n, Planificaci3n de las Empresas, constituyendo una garant3a para el Ejecutivo de la Entidad haciendo que los informes y datos en general sean lo m3s correctos posibles. La recaudaci3n de recursos y la administraci3n de los mismos, consiste en agrupar el trabajo que se est3 desempeñando, con el fin de lograr y alcanzar objetivos planes y metas que determinan los gerentes y el gobierno corporativo. La administraci3n refleja los hechos cotidianos, donde se aplica la direcci3n, supervisi3n y el control de las operaciones que se realizan en una Entidad Privada.

Este trabajo de investigaci3n se presenta como una alternativa, mediante la evaluaci3n del control interno a los procesos de compras y ventas de la empresa, donde mediante procedimientos de auditor3a se identificara riesgos significativos a los procesos mencionados y se emitir3 un informe de control interno y recomendaciones oportunas que permitan mejorar los procedimientos de compra de materia prima, manejo y control de los inventarios, venta de productos terminados y la disposici3n de los recursos propios generados por la actividad operativa del negocio.

Introducción





INTRODUCCIÓN

En las empresas existe la necesidad de exponer en los estados financieros, información financiera confiable, uniforme, comprensible y oportuna, siendo necesario que se garantice la información financiera validando su calidad y la del profesional, coadyuvando de este modo a la propagación de las expectativas externas para realizar inversiones, actividades productivas y comerciales en el país.

Hoy en día existe un avance diario en cuanto a la información financiera preparada y presentada por una amplia variedad de empresas, la que nos proporciona diversos tipos de estudio, ya sea por cualquier medio para tener un criterio adecuado de la información económica y financiera; y para que los usuarios razonables puedan tomar decisiones en base a la información que se les está suministrando; es como damos a conocer el tema a desarrollar: “Evaluación del Control Interno Relacionado con los Procesos de Compras y Ventas en Bodegas Mariani S.R.L.”

El Trabajo Dirigido evaluó los procesos mencionados del ente económico y propondrá la actualización e implantación de manuales aplicables al giro específico de la empresa, con la finalidad de mitigar los riesgos de control interno y que la información económica y financiera llegue a ser confiable.



CONVENIO (VER ANEXO 1)

El presente Trabajo Dirigido, está enmarcado en el convenio interinstitucional suscrito entre BODEGAS MARIANI S.R.L. representado legalmente por su Gerente General Lic. Daniel Mauricio Velasco Guzmán, y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, representada por su Decano Lic. Alberto Quevedo Iriarte, quienes declararon su plena y total conformidad con las cláusulas del Convenio, además de comprometerse a su leal y estricto cumplimiento.

La realización del presente “Trabajo Dirigido” como modalidad de graduación en la Universidad Mayor de San Andrés, tiene como propósito fundamental la realización de trabajos prácticos evaluados y supervisados por un asesor o guía de la Institución en la que se realiza el mencionado Trabajo Dirigido pudiendo ser esta pública o privada, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios para aportar con sus conocimientos científicos y tecnológicos, a una realidad definida y concreta de la Institución en función a la identificación y diagnóstico de una problemática existente para el posterior planteamiento de una solución acorde a los conocimientos y capacidades con las que cuenta el futuro profesional que desarrolla la actividad.

Capítulo I

Marco General





CAPÍTULO I

MARCO GENERAL

1.1 ANTECEDENTES DE “BODEGAS MARIANI” S.R.L.

1.1.1 Aspecto Legal de “Bodegas Mariani” S.R.L.

La Sociedad fue constituida mediante Escritura Pública N° 241/2005 de fecha 13 de septiembre de 2005, bajo la razón social de "Bodegas Mariani" S.R.L. El domicilio legal de la Sociedad se establece en la ciudad de La Paz - Bolivia, pudiendo establecer oficinas y/o sucursales en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

La Sociedad tiene por objeto dedicarse a las actividades relacionadas a la elaboración, producción, embotellamiento, refinamiento, comercialización y distribución de productos sean bebidas alcohólicas como: vinos, singanis, licores, etc. y bebidas no alcohólicas como: refrescos, zumos y jugos, respectivamente.

1.1.2 Misión y Visión

1.1.2.1 Misión

Elaborar bebidas de calidad que logren ser de preferencia del consumidor boliviano y extranjero, posicionando sus marcas como referencia de calidad y confianza tanto en el mercado nacional como internacional.

1.1.2.2 Visión

Lograr el liderazgo nacional en la elaboración y comercialización responsable de bebidas alcohólicas como: singanis, vinos, licores, aguardientes y otros. Cumpliendo los más altos estándares de calidad y satisfaciendo las exigencias y expectativas de nuestros clientes.



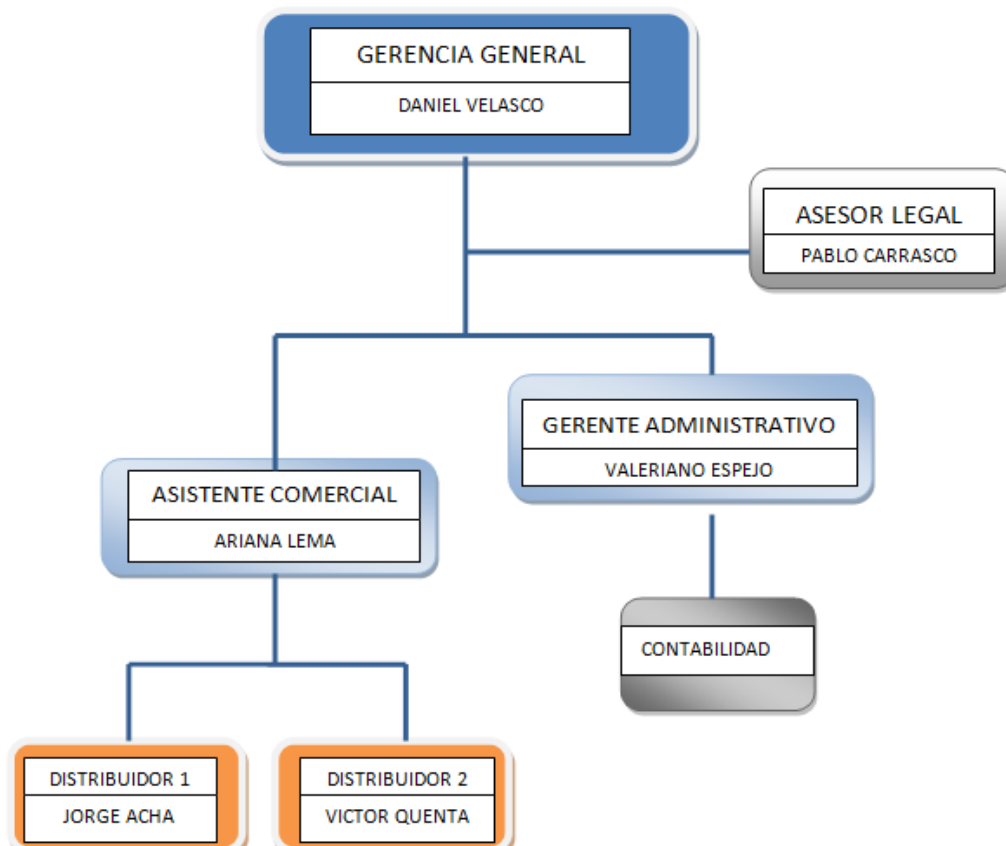
1.1.3 Valores de la Empresa

- Velar por la salud de nuestros consumidores.
- Respetar y mejorar las normas de calidad establecidas para la elaboración de nuestros productos.
- Crear un ambiente laboral saludable y justo.
- Priorizar el trabajo en equipo y el beneficio conjunto.
- Potenciar las capacidades de nuestros trabajadores buscando su desarrollo y crecimiento institucional.

1.1.4 Estructura y Actividad Operativa

1.1.4.1 Estructura Organizacional

la estructura organizacional y administrativa de Bodegas Mariani S.R.L., está conformada de la siguiente manera:





1.1.4.2 Sistema de Información

Los sistemas de información se usan para procesar todos hechos económicos y financieros acontecidos en el normal desarrollo de las actividades operativas de Bodegas Mariani S.R.L. Este sistema suministra información íntegra, confiable y oportuna para los usuarios internos, quienes a partir de esta información toman decisiones empresariales.

El área de contabilidad, se encarga de procesar toda la información económica y financiera, como los registros contables, nóminas, comunicaciones y otra información que opera todos los aspectos de funcionamiento de la empresa, esta red de información que utiliza Bodegas Mariani S.R.L. es llamada VisualGAS de “ B.A.P.” S.R.L., la misma proporciona la información actualizada de los hechos económicos ocurridos dentro de la empresa.

1.1.4.3 Actividad Operativa de “Bodegas Mariani” S.R.L.

La forma como funciona operativamente “Bodegas Mariani” S.R.L., es de la siguiente manera:

Bodegas Mariani S.R.L., cuenta con una licencia de marca de nombre “MARIANI” (Casa Matriz que se encuentra en los Estados Unidos de Norteamérica); la licencia otorga a la empresa beneficiaria el permiso legal para la producción, el uso de las fórmulas de la línea MARIANI y comercialización en el mercado interno y externo del Estado Plurinacional de Bolivia.

Bodegas Mariani S.R.L., es una empresa semi-industrial, por las características de tercerización en sus actividades operativas de producción y comercialización.

Actualmente, la empresa solo se encarga de la compra materia prima de sus proveedores locales e internacionales. La materia prima que es importada del exterior llega



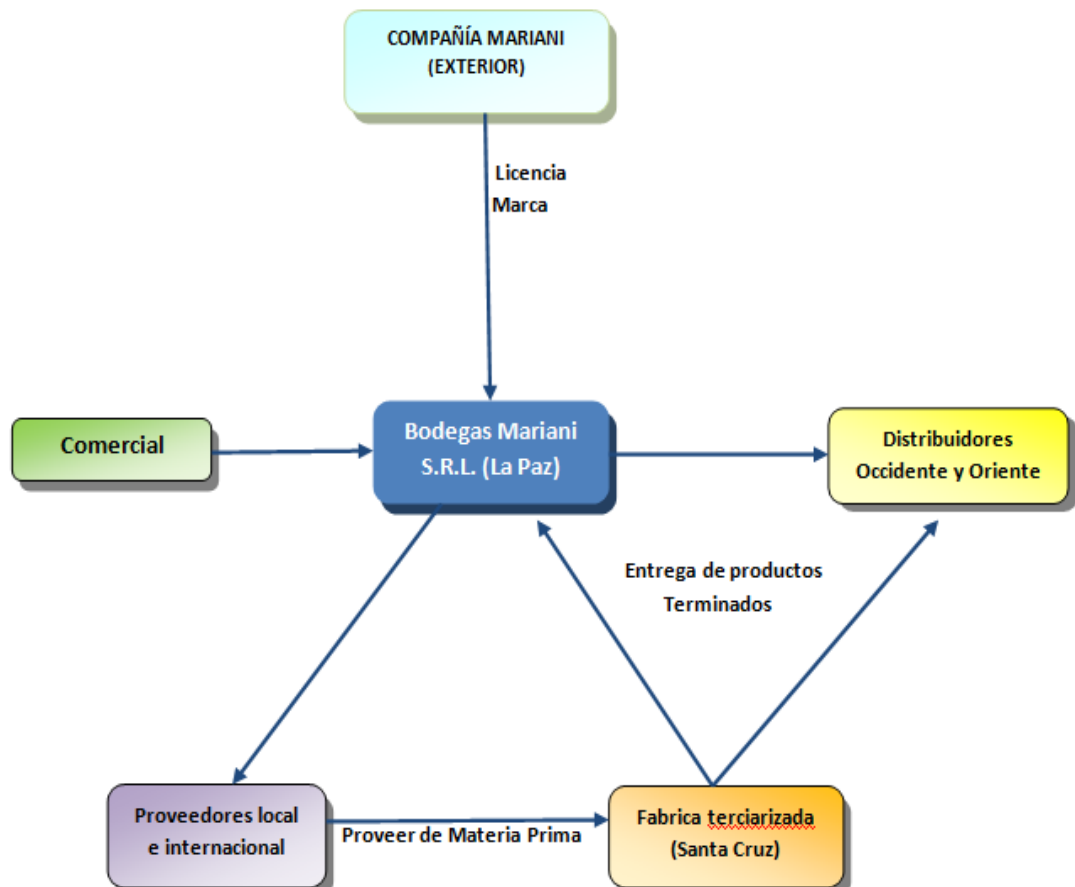
directamente a las instalaciones de la Aduana en la Ciudad de La Paz, como también a la Aduana de la Ciudad de Santa Cruz y luego Bodegas Mariani S.R.L., se encarga de realizar el envío logístico de la materia prima adquirida a la empresa maquiladora que se encuentra ubicada en la Ciudad de Santa Cruz (empresa que realiza el proceso de transformación de la materia prima a un producto terminado para comercialización).

La empresa maquiladora, no es propiedad de “Bodegas Mariani” S.R.L., es una tercera empresa quien presta el servicio de transformación, producción y entrega de los productos finales a Bodegas Mariani S.R.L.

Bodegas Mariani S.R.L., cuenta con distribuidores independientes que comercializan los productos finales en la Ciudad de Santa Cruz, los mismos actúan en calidad de comisionistas; la empresa maquiladora es quien se encarga proveerles productos para su respectiva comercialización, previa autorización del Gerente General de Bodegas Mariani S.R.L. (Daniel Mauricio Velasco), como también se les hace la entrega de talonarios de facturas para que los mismos comercialicen los productos y facturen a nombre de la empresa. Una vez realizada la venta de los productos Bodegas Mariani S.R.L., retribuye a los distribuidores una comisión de pago por el servicio prestado.

Y para la comercialización en la Ciudad de La Paz, se contrato a una empresa distribuidora, cuya función principal es entregar y vender los productos a los clientes finales, como también realizar los cobros respectivos.

A continuación se expone gráficamente la actividad operativa que desarrollada Bodegas Mariani S.R.L., de la siguiente manera:



1.1.4.4 Fuerzas Competitivas

a) Primera fuerza: Rivalidad interna entre competidores

Los grandes competidores en el mercado de bebidas en la región esta Coca-cola, así como bebidas alcohólicas de empresas de renombre establecidas en Bolivia: Importadora Imcabez S.R.L. (Ron abuelo), Operaciones del Pacifico Ltda. (John Walker Whisky) e Importaciones y exportaciones AJ. Vierci S.R.L. (Licores de Menta y Tres Plumasy cerveza Heineken).

Esta fuerza competitiva es de intensidad muy elevada



b) Segunda fuerza: Amenaza de competidores potenciales

El acceso de oferentes al mercado boliviano tiene diversas barreras como el posicionamiento de marcas, las economías de escala, los precios bajos y el tamaño del mercado.

Empresas con marcas propias y estrategias de distribución por tercerización, como EMBOL S.A., han sabido superar la barrera de la economía de escala y rápidamente ganar buena participación de mercado. Los bajos precios que mantienen las empresas en sus productos limitan también el ingreso de bebidas importadas o de empresas extranjeras. Las marcas que han ingresado en los últimos años al mercado tienen bajos márgenes de rentabilidad lo que pone en peligro su subsistencia en el mercado.

c) Tercera fuerza: Poder del cliente

Debido a la diversidad de clientes y el creciente tamaño del mercado es poco probable que estos puedan ejercer un gran poder de negociación sobre la industria. Sin embargo, puesto que los clientes no muestran fidelidad a una marca, la estandarización de la oferta, la importancia del factor precio al momento de definir la compra, esta fuerza competitiva se ve como de mediana intensidad.

d) Cuarta fuerza: Poder del proveedor

Aproximadamente los costos de producción se concentra en insumos: materia prima y esencia por sabores. En el caso de los envases existen diversos proveedores, lo cual dificulta que estos puedan tener un poder de negociación sobre la industria. En el caso de materia prima, el abastecimiento es mixto, algunas empresas la compran localmente mientras que otras la importan. Se considera que esta fuerza es de intensidad media.



e) Quinta fuerza: Amenaza de sustitutos

Existe una tendencia de la demanda de desplazarse a bebidas sin dulce “light”, fuerte penetración de sustitutos, como néctares y jugos de fruta, agua mineral, agua, bebidas isotónicas y bebidas energéticas . El incremento en la demanda de bebidas dietéticas tendría efecto moderado sobre las bebidas de bajo precio pues las primeras están dirigidas a ciertos segmentos de mercado de mayor poder adquisitivo.

En los últimos años se ha dado un repunte en la compra de bebidas energizantes como “RED BULL” México, “Monster INC Energy”

Capítulo II

Marco Propositivo





CAPÍTULO II

MARCO PROPOSITIVO

2.1 IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1 Identificación del problema

Bodegas Mariani S.R.L., carece de un adecuado Sistema de Control Interno por lo que esto le puede traer serias consecuencias y riesgos que inclusive puede ocasionar su vigencia y estabilidad en el mercado donde desarrolla sus actividades operativas.

2.1.2 Planteamiento del Problema

Considerando que la Empresa es relativamente nueva y está creciendo en sus actividades se ha identificado que los manuales y reglamentos que utiliza, no se encuentran bien definidos e implementados, ocasionando que existan debilidades en instrumentos que permitan contar con un adecuado Control Interno, respecto al manejo de la adquisición, inventariación y venta de los productos que comercializa en el mercado interno; pudiendo existir riesgos inclusive de pérdidas económicas y riesgos de imposición de multas y sanciones por parte la Administración Tributaria, al no facturar las ventas realizadas. Esta carencia origina el presente Trabajo Dirigido.

2.1.3. Cuestionamiento de la Investigación

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Evaluación del Control Interno relacionado con los Procesos de Compras y Ventas en Bodegas Mariani S.R.L., permitirá establecer Deficiencias y Excepciones de tal manera que se pueda emitir Recomendaciones para subsanar las mismas?



2.1.4 Problema a satisfacer

Identificación de riesgos en los procesos compras y ventas en la empresa, una vez identificados aquellos riesgos significativos se realizara la valoración de los mismos, y se procederá a emitir recomendaciones a la gerencia para la implantación de controles adecuados que mitiguen estos riesgos evaluados, que tienen un impacto en la situación económica y financiera de Bodegas Mariani S.R.L.

2.2. DETERMINACIÓN DE VARIABLES DE ESTUDIO

2.2.1 Variable Dependiente

Informe con recomendaciones de Control Interno respecto a los procesos de compras y ventas, vigentes en Bodegas Mariani S.R.L.

2.2.2 Variable Independiente

Calidad del Control Interno en función de la aplicación o no de las recomendaciones emitidas en el informe presentado y propuesto.

2.3. JUSTIFICACIÓN

2.3.1 Justificación Teórica

Se pretende aportar desde el conocimiento teórico al fortalecimiento de la entidad de dar cumplimiento a las disposiciones tributarias y normas contables vigentes; para ello se hará uso de teorías tales como las Normas de Auditoría – Control de Calidad y todo lo referente a Control Interno, para que a partir de este conocimiento se desarrolle



efectivamente el estudio planeado, como una base para estudios futuros relacionados con el tema.

2.3.2 Justificación Práctica

El punto de referencia para la elaboración de este trabajo es la necesidad de adoptar mecanismos precisos de Control Interno, que permitan minimizar las deficiencias encontradas en ‘Bodegas Mariani’ S.R.L.

Considerando que mediante este trabajo se pretende identificar las debilidades de control interno del proceso de compras y ventas; y a partir de ello emitir recomendaciones pertinentes para superar o minimizar los hallazgos encontrados, es que se plantea el presente estudio como un aporte práctico importante basado en la aplicación de los conocimientos adquiridos en el área específica de trabajo.

2.3.3 Justificación Metodológica

La presente investigación es de carácter experimental, y para tal propósito corresponde la aplicación del método descriptivo e inductivo, basado en pruebas de cumplimiento y sustantivas acompañadas de un conjunto de procedimientos o técnicas de auditoría, que a la vez comprende la revisión, inspección de documentos, observación, verificación física, indagación y entrevistas para probar el nivel de cumplimiento relacionado con los procedimientos y los objetivos trazados por la entidad.



2.4. OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo General

Emitir un informe respecto al Control Interno Relacionado con los Procesos de Compras y Ventas en Bodegas Mariani S.R.L. y Evaluar si el Control Interno está bien Implantado, Parcialmente Implantado o Deficientemente Implantado.

2.4.2 Objetivos Específicos

- ❖ Determinar si la empresa cuenta con Reglamentos, Manuales y Políticas definidas para el buen desarrollo de sus actividades operativas.
- ❖ Evaluar si la normativa interna de la Empresa, está debidamente elaborada, aprobada, sociabilizada e implementada.
- ❖ Comprobar si los controles implantados en los procesos respectivos son adecuados, no existiendo riesgos de errores significativos o materiales.
- ❖ Determinar áreas críticas y realizar recomendaciones oportunas.
- ❖ Verificar el resguardo de la documentación legal existente en la Empresa.

Capítulo III

Metodología del Trabajo





CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

Un diseño metodológico es la forma particular de como cada investigador organiza su propuesta de investigación. Lo metodológico debe estar soportado por la postura epistemológica, conceptual; es decir, cada diseño metodológico ha de responder con coherencia interna a la concepción de la investigación¹.

El diseño metodológico es entonces, la forma de cómo estructurar la investigación, es saber cómo se investigará el problema.

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo se basará en la investigación Descriptiva e Inductiva.

3.1.1 Método Descriptivo

Es la investigación que “busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis, es decir, miden evalúan o recolectan datos sobre diferentes conceptos (variables), aspectos, o dimensiones del fenómeno a investigar”². En el caso particular del presente estudio este método permitirá describir los procedimientos desarrollados en la entidad objeto de estudio, respecto del control interno que se ejerce y el cumplimiento de objetivos que se alcanzan.

¹ TAYLOR, BOGDAN, “Introducción a los Métodos de Investigación” Edit. Book Print, España 2009, pág. 31

² HERNANDEZ Sampieri, FERNÁNDEZ Collado, BAPTISTA Lucio, Metodología de la investigación, Editorial McGraw-Hil, México, 1998.



3.1.2 Método Inductivo

Es una forma de razonamiento que va de los hechos concretos y particulares para llegar a establecer principios generales, se hace una síntesis que consiste en ir de lo simple a lo compuesto, de las partes al todo. También es definido como el proceso por el cual a partir de situaciones de carácter particular se llega a conclusiones de tipo general³. A partir de este método se podrá establecer los hallazgos que emanen de la realización de la auditoría, los mismos que nos llevarán a la construcción de una propuesta general de optimización del control interno efectuado en la institución.

3.2 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN

3.2.1 Fuentes Primarias

Las fuentes primarias son aquellas que contienen información original, no abreviada ni traducida, recopilada directamente y generada por el investigador, brindando a la investigación una rica información de primera mano, se caracteriza por ser sistematizada, profunda y especializada⁴. Para el desarrollo de la evaluación la información primaria se considerará toda la documentación obtenida referente a informes, memorias anuales, circulares, instructivas, manuales de funciones, reglamentos específicos, normas legales aplicables y otros.

3.2.2 Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias de Información son todas las obras de referencia, obras que auxilian el estudio, libros, revistas, archivos, etc. que corroboran y enriquecen la

³ HERNANDEZ Sampieri, FERNÁNDEZ Collado, BAPTISTA Lucio, Metodología de la investigación, Editorial McGraw-Hil, México, 1998.

⁴ GÓMEZ Marcelo, “Introducción a la metodología de la investigación científica”, Edit. Brujas, Córdoba–Argentina, 2006



investigación⁵. Se utilizará información secundaria, como ser información bibliográfica especializada y general, y demás documentos necesarios para el examen la cual está orientada a proporcionar las bases conceptuales del estudio, salvo restricciones que pudieran limitar el alcance de nuestra revisión.

3.3 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas a utilizarse en la comprobación del cumplimiento de control interno implantado en los procesos, sirven para realizar la evaluación y obtener evidencia suficiente y apropiada, que fundamente la información de los resultados en la etapa de ejecución.

3.3.1 Indagación

La indagación consiste en averiguar o investigar sobre un hecho; esta técnica puede determinar la obtención valiosa de las actividades examinadas que sirve más como apoyo que como evidencia directa. Constituye la aplicación de esta técnica cualquier pregunta directa dirigida a los empleados de la entidad o hacia terceros que pueden tener conocimiento sobre sus operaciones⁶.

3.3.2 Observación

Consiste en una serie de actividades que desarrolla el auditor para obtener el conocimiento por simple visualización. Esta herramienta es complementaria, no está en condiciones de proporcionar todos los datos que se necesiten para el relevamiento, pero es elemental para abordar temas de eficiencia administrativa⁷.

⁵ GÓMEZ Marcelo, “Introducción a la metodología de la investigación científica”, Edit. Brujas, Córdoba–Argentina, 2006

⁶ MALDONADO E., Milton K., “Auditoría de Gestión”, Tercera Edición, Quito, Ecuador, 2006.

⁷ MALDONADO E., Milton K., “Auditoría de Gestión”, Tercera Edición, Quito, Ecuador, 2006.



3.3.3 Inspección de Registros o Documentos

Esta técnica consiste en examinar registros o documentos, ya sean internos o externos, en forma impresa, electrónica, o en otros medios. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría en grados variables de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente y, en el caso de registros y documentos internos, de la efectividad de los controles sobre su producción. Un ejemplo de inspección usada como prueba de controles es la inspección de registros o documentos para evidencia de autorización⁸.

3.3.4 Inspección de Activos Tangibles

Esta técnica consiste en el examen físico de los activos. La inspección de activos tangibles puede proporcionar evidencia de auditoría confiable respecto a su de los activos. LA inspección de partidas individuales de inventario ordinariamente acompaña la observación del conteo de inventario⁹.

3.3.5 Revisión Selectiva

Está técnica promueve el eficiente uso de los programas de auditoría, al seleccionar una parte de las operaciones que están verificadas en la etapa de ejecución de la auditoría, se revisa características normativas importantes que deben cumplir las actividades, documentos y otros elaborados en el área¹⁰.

⁸IFAC, Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, “NIA 500”, Evidencia de Auditoría.

⁹IFAC, Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento, “NIA 500”, Evidencia de Auditoría.

¹⁰ MALDONADO E., Milton K., “Auditoría de Gestión”, Tercera Edición, Quito, Ecuador, 2006.

Capítulo IV

Marco Referencial





CAPÍTULO IV

MARCO REFERENCIAL

4.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO:

La Norma Internacional de Auditoría # 315 (NIA 315) Entendimiento de la Entidad y su Entorno y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de Importancia Relativa, en su párrafo 42 define “El Control Interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables”.

4.2 OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Entre los más importantes están:

- a) Comprobar la veracidad del informe y de los estados financieros, así como de cualquier otro dato contable.
- b) Prevención de fraudes y, en caso de que sucedan descubrirlos y determinar su monto.
- c) Localización de errores y promover la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- d) Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- e) Salvaguardar los bienes de la empresa y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos del negocio.



4.3 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

La Norma Internacional de Auditoría # 315 (NIA 315) Entendimiento de la Entidad y su Entorno y Evaluación de los Riesgos de Representación Errónea de Importancia Relativa, establece que el Control interno consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control
- b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad
- c) El sistema de información, incluyendo los procesos relacionados del negocio, relevantes a la información financiera y comunicación
- d) Actividades de control
- e) Monitoreo de controles

a) Ambiente de control

El ambiente de control incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno corporativo, respecto del control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente de control también incluye las funciones del gobierno corporativo y administración y marca el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente. Es el fundamento para un control interno efectivo, brindando disciplina y estructura.

Tiene los siguientes elementos:

1. Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos: la integridad y la conducta ética son producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, de cómo se comunican y de cómo se refuerzan en la práctica. Incluye las acciones de la administración para eliminar o reducir los incentivos y tentaciones que



podrían impulsar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o no éticos.

2. Compromiso con la competencia: Competencia es el conocimiento y habilidades necesarios para lograr tareas que definen el puesto del individuo.
3. Participación de los encargados del gobierno corporativo: la importancia de las responsabilidades de los encargados del gobierno corporativo, se reconoce en códigos de prácticas y otras regulaciones o guías producidas para beneficio de los encargados del gobierno corporativo.
4. Filosofía y estilo operativo de la administración: abarcan una amplia gama de características que pueden incluir lo siguiente: el enfoque de la administración al tomar y monitorear riesgos de negocio; actitudes y acciones de la administración hacia la información financiera y actitudes de la administración hacia las funciones de procesamiento de información y contabilización y hacia el personal.
5. Estructura organizacional: proporciona el marco de referencia dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y revisan sus actividades para lograr objetivos al nivel de entidad.
6. Asignación de autoridad y responsabilidad: incluye cómo se asignan la autoridad y responsabilidad para actividades de operación y cómo se establecen las relaciones de información y jerarquías de autorización.
7. Políticas y prácticas de recursos humanos: se relacionan con reclutamiento, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y acciones correctivas.



b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad

El proceso de evaluación del riesgo por una entidad, es su proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Los riesgos relevantes para la información financiera, incluyen hechos y circunstancias externos e internos que pueden ocurrir y afectar de manera adversa, la capacidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración de los estados financieros. Los riesgos pueden surgir o cambiar debido a circunstancias como las siguientes:

1. Cambios en el entorno de operaciones.
2. Personal nuevo.
3. Sistemas de información nuevos o renovados.
4. Crecimiento rápido.
5. Nueva tecnología.
6. Nuevos modelos, productos o actividades del negocio.
7. Reestructuraciones corporativas.
8. Operaciones extranjeras en expansión.
9. Nuevos pronunciamientos contables.

c) Sistemas de información, incluyendo los procesos relacionados de negocios, relevante para la información financiera y comunicación.

Un sistema de información consiste de infraestructura (física y componentes de hardware), software, personas, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menos importancia, en sistemas que sean exclusivamente o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extenso de tecnología de la información (TI).



El sistema de información relevante para los objetivos de información financiera, que incluye el sistema de información financiera, consiste de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones de la entidad (así como hechos y condiciones) y para mantener la rendición de cuentas por los activos, pasivos y capital relacionados.

Comunicación implica proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno, sobre la información financiera.

Incluye el grado al que el personal entiende, cómo se relacionan sus actividades con el sistema de información financiera, con el trabajo de otros y los medios de informar excepciones a un nivel más alto apropiado dentro de la entidad. Los canales de comunicación abiertos ayudan a asegurar que se informan las excepciones y se actúa sobre ellas.

La comunicación adopta formas como manuales de políticas, manuales de contabilidad y de información financiera y memorándums. La comunicación puede hacerse también de manera electrónica, oral y a través de las acciones de la administración.

d) Actividades de control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo. Las actividades de control, sean dentro de sistemas de TI o manuales, tienen objetivos diversos y se aplican a diversos niveles organizacionales y funcionales.

Generalmente, las actividades de control que pueden ser relevantes para una auditoría, pueden categorizarse como políticas y procedimientos correspondientes a lo siguiente:



1. Revisiones de desempeño: estas actividades de control incluyen revisiones y análisis de desempeños real versus presupuestados, pronósticos y desempeño del período anterior.
2. Procesamiento de información: se realiza una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones.
3. Controles físicos: estas actividades abarcan la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas, como instalaciones aseguradas sobre el acceso a activos y registros; autorización para acceso a programas de computadora y archivos de datos; conteo periódico y comparación con cantidades mostradas en los registros de control.
4. Segregación de deberes: asignar a personas diferentes las responsabilidades de autorizar transacciones, registrarlas y mantener custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitir a alguna persona, estar en posición tanto de perpetrar como de ocultar errores o fraude, en el curso normal de los deberes de la persona.

e) Monitoreo de controles

Una importante responsabilidad de la administración, es establecer y mantener el control interno de manera continua. El monitoreo de los controles por la administración, incluye considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado, por cambios en las condiciones.

El monitoreo de los controles es un proceso, para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo.



4.4 COSO II – ERM

En septiembre de 2004 se publicó el Marco de Gestión Integral de Riesgo, de nombre en inglés Enterprise Risk Management Integrated Framework, conocido como estudio COSOII-ERM.

COSO II-ERM es una ampliación de COSO I (que contempla los 5 elementos de control interno incluidos en la NIA # 315), para que incluya la gestión integral de riesgos, pero no para sustituir el marco conceptual de control interno, por lo tanto su definición no tuvo cambios, pero si los componentes de control interno, quedando así:

- a) Ambiente Interno
- b) Establecimiento de objetivos
- c) Identificación de riesgos
- d) Evaluación de riesgos
- e) Respuesta a los riesgos
- f) Actividades de control
- g) Información y comunicación
- h) Monitoreo

a) Ambiente interno

Abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de la administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

b) Establecimiento de objetivos



Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

c) Identificación de riesgos

Los eventos internos y externos que afectan los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas reversiones hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

d) Evaluación de riesgos

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto, como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual.

e) Respuesta a los riesgos

La dirección selecciona las posibles respuestas – evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos- desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

f) Actividades de control

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.



g) Información y comunicación

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal asumir sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través y hacia arriba de la entidad.

h) Monitoreo

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.
(6.27-29)

4.5 RESPUESTA AL RIESGO

La Norma Internacional de Auditoría # 330, Procedimientos del Auditor en Respuesta a los Riesgos Evaluados, establece normas y proporciona guías para determinar respuestas globales y diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría, para responder a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa a los niveles de estado financiero y de aseveración en una auditoría de estados financieros.

a) Respuestas globales

El auditor deberá determinar respuestas globales, para atender a los riesgos de representación errónea de importancia relativa al nivel de estado financiero. Estas respuestas pueden incluir enfatizar al equipo de auditoría, la necesidad de mantener el escepticismo profesional para compilar y evaluar la evidencia de auditoría, asignar personal más experimentado, a quienes tengan habilidades especiales o usar expertos,



dar mayor supervisión, o incorporar elementos adicionales de impredecibilidad en la selección de los procedimientos adicionales de auditoría que se van a realizar.

Además, el auditor puede hacer cambios generales a la naturaleza, oportunidad o extensión de los procedimientos de auditoría como una respuesta global, por ejemplo, realizando procedimientos sustantivos al final del ejercicio en lugar de hacerlo en una fecha intermedia.

b) Procedimientos de auditoría que responden a los riesgos de representación errónea de importancia relativa a nivel de aseveración.

El auditor deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión respondan a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración. Al diseñar procedimientos adicionales de auditoría, el auditor considera asuntos como los siguientes:

1. La importancia del riesgo.
2. La probabilidad de que ocurra una representación errónea de importancia relativa.
3. Las características de la clase de transacciones, saldo de la cuenta o revelaciones implicadas.
4. La naturaleza de los controles específicos usados por la entidad y, en particular, si son manuales o automatizados.
5. Si el auditor espera obtener evidencia de auditoría, para determinar si los controles de la entidad son efectivos para prevenir, o detectar y corregir, representaciones erróneas de importancia relativa.

Capítulo V

Marco Legal y Normativo





CAPÍTULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1 NORMATIVA INTERNA

La empresa se basa en reglamentos internos que normaran el desenvolvimiento de las actividades laborales y administrativas de los trabajadores con la empresa.

- Manual de cuentas por cobrar. Aprobado el 10 de mayo de 2006. Donde se estipula los procedimientos a seguir a los créditos otorgados a clientes recurrentes, surgidos de la actividad operativa de la empresa.
- Manual de gastos. Aprobado el 10 de mayo de 2006. Donde se establece los gastos que la empresa podría incurrir de acuerdo al normal desarrollo de sus actividades.
- Manual de adquisiciones de bienes y servicios. Aprobado el 10 de mayo de 2006. Donde se establece los procedimientos a seguir en la adquisición de la compra de bienes y servicios, encaminados hacia el precio y calidad.
- Manual de activos fijos. Aprobado el 25 de septiembre de 2006. Donde se estipula los procedimientos a seguir en la gestión y administración de los activos fijos que son propiedad de la empresa.
- Manual de inventarios. Aprobado el 10 de septiembre de 2006. Donde se estipula los procedimientos a seguir en la gestión y administración de los activos realizables en el ciclo normal de operaciones.

5.2 NORMATIVA EXTERNA

La empresa industrial constituida como sociedad de responsabilidad limitada deberá observar y aplicar, en lo que corresponda, las leyes que a continuación se detalla:



Constitución Política del Estado Plurinacional

La Constitución Boliviana de 2009 proclama en su Título I como base fundamental a un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Establece que Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país. La constitución Boliviana reconoce como derecho social y económico a la propiedad privada, individual o colectiva y al derecho a la sucesión hereditaria.

Código de Comercio

El Código de Comercio regula las relaciones jurídicas derivadas de la actividad comercial. El Código expresamente consigna a la competencia desleal, propiedad industrial, nombres comerciales, marcas registradas, patentes y derechos de autor

Ley General del Trabajo

La presente Ley determina con carácter general los derechos y obligaciones emergentes del trabajo, con excepción del agrícola, que será objeto de disposición especial. Se aplica también a las explotaciones del Estado y cualquiera asociación pública o privada, aunque no persiga fines de lucro, salvo las excepciones que se determinan.

Ley de Pensiones 065

La presente Ley tiene por objeto establecer la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y las bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Ley 2492 Código Tributario Boliviano

Las disposiciones de este Código establecen los principios, instituciones, procedimientos y las normas fundamentales que regulan el régimen jurídico del sistema tributario



boliviano y son aplicables a todos los tributos de carácter nacional, departamental, municipal y universitario

Ley 843 Texto Ordenado Vigente

Las disposiciones de esta Ley establecen la dispersión normativa que regula el campo tributario en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Ley de Aduanas

Establece la potestad aduanera y las relaciones jurídicas que se establecen entre la Aduana Nacional de Bolivia y las personas, naturales y jurídicas, que intervienen en el ingreso y salida de mercancías dentro del territorio aduanero nacional. De igual forma, regula los regímenes aduaneros, las operaciones aduaneras, los delitos y contravenciones aduaneras y tributarias y los procedimientos para su juzgamiento

Código Civil

Este Código establece las reglas de procedimiento para los distintos tipos de acciones civiles y las etapas legales a seguir por la autoridad judicial y las partes en un proceso judicial.

Ley general sobre marcas y registros industriales y comerciales

Esta Ley reglamente el uso de Marcas, Nombres comerciales, Observancia de las leyes de PI y leyes conexas, Otros.

Capítulo VI

Marco Práctico





CAPÍTULO VI

MARCO PRÁCTICO

6.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS EN BODEGAS MARIANI S.R.L.

Gestión 2012

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO Y ALCANCE DEL EXAMEN

Antecedentes

El trabajo fue delegado según nota de dirección de carrera FCEF/CARR/AUD/ N° 958/2012 de fecha 24 de mayo de 2012, en la cual se nos instruye la realización del trabajo: “EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS EN BODEGAS MARIANI S.R.L., por la gestión 2012.



Objetivo

Emitir recomendaciones respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con los procesos mencionados.

- Determinar el grado de cumplimiento de reglamentos que rigen para el área de ventas y distribución.
- Determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de Compras y Ventas de “B.M.” S.R.L.
- Verificar los procedimientos de control interno establecidos para el área de Compras y Ventas.
- Emitir conclusiones y recomendaciones relacionadas la administración del control, ejecución, y coordinación con el proceso de Compras y Ventas.

Objeto

El objeto del trabajo dirigido es la identificación de riesgos de control interno que afectan a la información y documentación relativa a los procesos del ciclo de compras y ventas de los inventarios en Bodega Mariani S.R.L. correspondiente a la gestión 2012.

Alcance de la evaluación

Examinar el manejo, administración y disposición de los inventarios relacionados con los ciclos de transacciones como: la compra de materia prima, cuentas por pagar a proveedores, inventarios, ventas y cuentas por cobrar a los clientes de Bodegas Mariani S.R.L. por la gestión 2012, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría, Principios



Contables Aplicables, Normas Tributarias, Normas Internas de la Entidad y otras disposiciones legales conexas vigentes.

La información a ser examinada será de tipo documental (contratos, acuerdos, convenios, movimientos físico valorados en los Kardex físicos, cuadros de ingresos y estados de cuentas), la misma que es elaborada y procesada por el área de contabilidad de Bodegas Mariani S.R.L. Además se revisará los diferentes Manuales de Procesos y Procedimientos en las áreas examinadas.

1.2. METODOLOGÍA

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la evaluación del control interno, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia suficiente y apropiada, a través de las siguientes etapas:

✓ **Planificación**

Se ha efectuado un relevamiento de información para obtener conocimientos sobre las actividades operativas del negocio objeto de la evaluación, las áreas que intervienen y los empleados a cargo; asimismo, se ha analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes, de control, problemas derivados de los mismos; como también se ha determinado el enfoque a utilizar que nos permite el cumplimiento del objetivo de la evaluación, información que se detalla en el presente documento y que ha generado la emisión de los programas de trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

✓ **Ejecución**

Basado en los programas de trabajo, se obtendrá la evidencia suficiente y apropiada, que permite respaldar el cumplimiento de los objetivos propuestos en la etapa de la evaluación del control interno de los procesos de compras y ventas.



✓ **Comunicación de Resultados**

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá un informe de recomendaciones y propuestas plasmados en manuales actualizados de los procesos mencionados, en concordancia con lo establecido en las Normas de Contabilidad, Normas de Auditoria, Normas de Control Interno COSO, Código de Comercio, Legislación Laboral, Leyes Tributarias y Normativa Interna de la Entidad.

1.3. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICABLES EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la evaluación, serán las detalladas a continuación, lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- ✓ Código de Comercio
- ✓ Ley General del Trabajo
- ✓ Ley de Pensiones 065
- ✓ Ley 2492 Código Tributario Boliviano
- ✓ Ley 843 Texto Ordenado Vigente
- ✓ Ley de Aduanas
- ✓ Ley General sobre Marcas y Registros Industriales
- ✓ Control Interno COSO
- ✓ Normas de Contabilidad en Bolivia
- ✓ Normas de Auditoria



- ✓ Normas Internas plasmadas en los Manuales de la Entidad

1.4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES RESPECTO A LA EMISIÓN DE INFORMES DE RECOMENDACIONES

Del resultado del trabajo de la evaluación, se generara el siguiente informe:

- ✓ Informe con recomendaciones relevantes sobre aspectos administrativos y de control interno que se encuentran vigentes a la fecha de la evaluación.

1.5. ACTIVIDADES Y FECHAS DE LA EVALUACIÓN

A continuación, se detalla las actividades y sus plazos de mayor importancia relacionadas con la evaluación.

| ACTIVIDADES | FECHAS | |
|---|------------|------------|
| | DESDE | HASTA |
| Relevamiento de información y documentación | 28/05/2012 | 01/06/2012 |
| Planificación | 04/06/2012 | 15/06/2012 |
| Trabajo de campo | 17/06/2012 | 18/10/2012 |
| Finalización y entrega de informes | 19/10/2012 | 23/11/2012 |

Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas, interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

Presentación del Informe



El informe de la evaluación debe ser remitido simultáneamente a la Gerencia de Finanzas y a la Gerencia Administrativa.

II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

2.1 ANTECEDENTES DE “BODEGAS MARIANI” S.R.L.

La Sociedad fue constituida mediante Escritura Pública N° 241/2005 de fecha 13 de septiembre de 2005, bajo la razón social de "Bodegas Mariani" S.R.L. El domicilio legal de la Sociedad se establece en la ciudad de La Paz - Bolivia, pudiendo establecer oficinas y/o sucursales en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

La Sociedad tiene por objeto dedicarse a las actividades relacionadas a la elaboración, producción, embotellamiento, refinamiento, comercialización y distribución de productos sean bebidas alcohólicas como: vinos, singanis, licores, etc. y bebidas no alcohólicas como: refrescos, zumos y jugos, respectivamente.

En función a su normativa interna aplicable a las actividades operacionales del negocio, se traducen en:

- Manual de cuentas por cobrar. Aprobado el 10 de mayo de 2006. Donde se estipula los procedimientos a seguir a los créditos otorgados a clientes recurrentes, surgidos de la actividad operativa de la empresa.
- Manual de gastos. Aprobado el 10 de mayo de 2006. Donde se establece los gastos que la empresa podría incurrir de acuerdo al normal desarrollo de sus actividades.
- Manual de activos fijos. Aprobado el 25 de septiembre de 2006. Donde se estipula los procedimientos a seguir en la gestión y administración de los activos fijos que son propiedad de la empresa.
- Manual de inventarios. Aprobado el 10 de septiembre de 2006. Donde se estipula los procedimientos a seguir en la gestión y administración de los activos realizables en el ciclo normal de operaciones.



La empresa se basa en reglamentos internos que normaran el desenvolvimiento de las actividades laborales y administrativas de los trabajadores con la empresa.

2.2 ACTIVIDAD OPERACIONAL

La forma como funciona operativamente “Bodegas Mariani” S.R.L., es de la siguiente manera:

Bodegas Mariani S.R.L., cuenta con una licencia de marca de nombre “MARIANI” (Casa Matriz que se encuentra en los Estados Unidos de Norteamérica); la licencia otorga a la empresa beneficiaria el permiso legal para la producción, el uso de las fórmulas de la línea MARIANI y comercialización en el mercado interno y externo del Estado Plurinacional de Bolivia.

Bodegas Mariani S.R.L., es una empresa semi-industrial, por las características de tercerización en sus actividades operativas de producción y comercialización.

Actualmente, la empresa solo se encarga de la compra materia prima de sus proveedores locales e internacionales. La materia prima que es importada del exterior llega directamente a las instalaciones de la Aduana en la Ciudad de La Paz, como también a la Aduana de la Ciudad de Santa Cruz y luego Bodegas Mariani S.R.L., se encarga de realizar el envío logístico de la materia prima adquirida a la empresa maquiladora que se encuentra ubicada en la Ciudad de Santa Cruz (empresa que realiza el proceso de transformación de la materia prima a un producto terminado para comercialización).

La empresa maquiladora, no es propiedad de “Bodegas Mariani” S.R.L., es una tercera empresa quien presta el servicio de transformación, producción y entrega de los productos finales a Bodegas Mariani S.R.L.

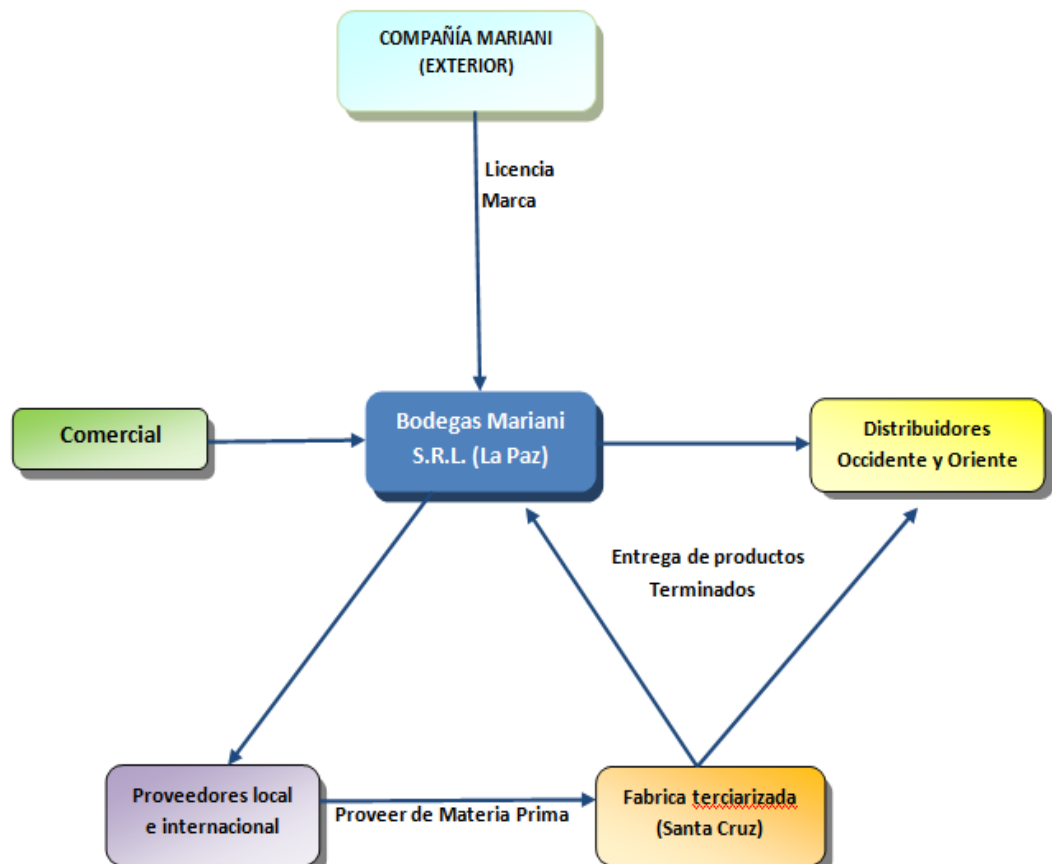
Bodegas Mariani S.R.L., cuenta con distribuidores independientes que comercializan los productos finales en la Ciudad de Santa Cruz, los mismos actúan en calidad de comisionistas; la empresa maquiladora es quien se encarga proveerles productos para su respectiva comercialización, previa autorización del Gerente General de Bodegas



Mariani S.R.L. (Daniel Mauricio Velasco), como también se les hace la entrega de talonarios de facturas para que los mismos comercialicen los productos y facturen a nombre de la empresa. Una vez realizada la venta de los productos Bodegas Mariani S.R.L., retribuye a los distribuidores una comisión de pago por el servicio prestado.

Y para la comercialización en la Ciudad de La Paz, se contrato a una empresa distribuidora, cuya función principal es entregar y vender los productos a los clientes finales, como también realizar los cobros respectivos.

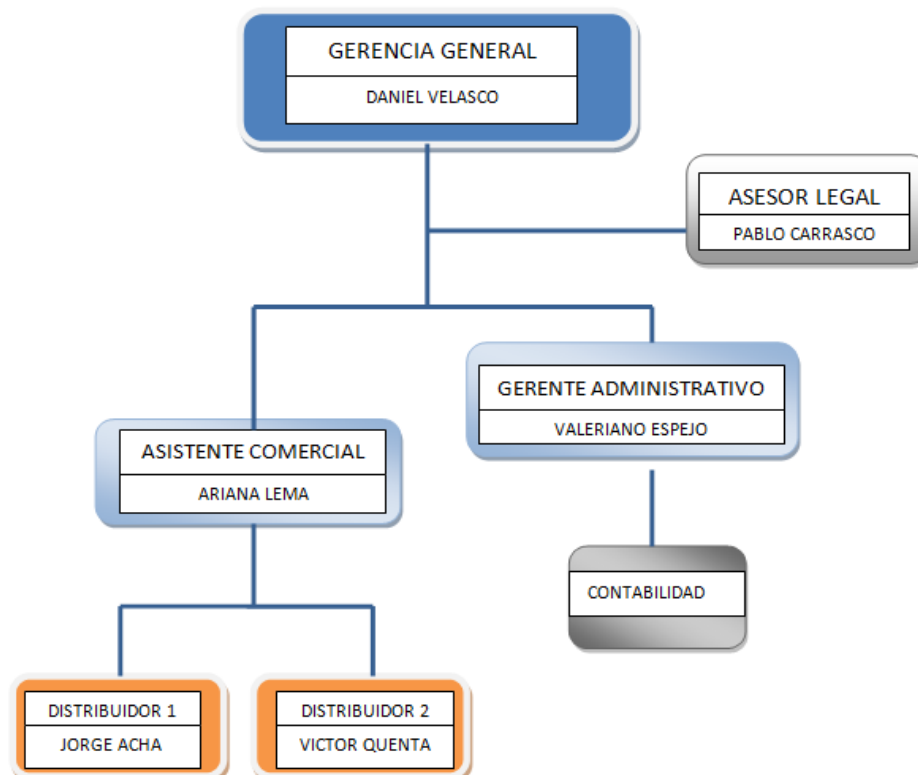
A continuación se expone gráficamente la actividad operativa que desarrollada Bodegas Mariani S.R.L., de la siguiente manera:





2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional y administrativa de Bodegas Mariani S.R.L., está conformada de la siguiente manera:



2.4 PRINCIPALES AREAS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA EVALUACIÓN

Las principales áreas que se encuentran relacionados con el objeto de la evaluación a realizar en Bodegas Mariani S.R.L., son los siguientes:

- ✓ El Área de Control de los Almacenes encargada de la elaboración del Movimiento Físico Valorado como herramienta de control de



los distintos ítems de inventarios a través de Hojas electrónicas de Excel.

- ✓ El Departamento de Contabilidad utiliza el Movimiento generado por la Unidad de Control de Almacenes para la contabilización y conciliación de saldos.
- ✓ La Gerencia Administrativa - Financiera aprueba la contabilización previa conciliación entre dichas Áreas, respecto a los inventarios de la Entidad.
- ✓ La Gerencia Administrativa y Gerencia General intervienen en la autorización para la adquisición e importación de materia prima del exterior, producción, ventas estratégicas, determinación de políticas de cobros a clientes potenciales de la empresa.

2.5 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES

La entidad ha emitido manuales específicos para normar el desarrollo de sus actividades ordinarias del giro de negocio:

- ✓ Manual de cuentas por cobrar.
- ✓ Manual de gastos.
- ✓ Manual de adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Manual de activos fijos.
- ✓ Manual de inventarios.
- ✓ Manual de ventas.
- ✓ Manual de Caja chica.



III. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información se usan para procesar todos los hechos económicos y financieros acontecidos en el normal desarrollo de las actividades operativas de Bodegas Mariani S.R.L. Este sistema suministra información íntegra, confiable y oportuna para los usuarios internos, quienes a partir de esta información toman decisiones empresariales.

El área de contabilidad, se encarga de procesar toda la información económica y financiera, como los registros contables, nóminas, comunicaciones y otra información que opera todos los aspectos de funcionamiento de la empresa, esta red de información que utiliza Bodegas Mariani S.R.L. es llamada VisualGAS de “ B.A.P.” S.R.L., la misma genera los siguientes registros y estados financieros:

- Comprobantes de Contabilidad
- Kárdex Valorados de movimientos de los distintos Almacenes (Ingresos y Salidas).
- Mayores Auxiliares por cada cuenta
- Estado de Cuentas
- Estados Abiertos de Balance General y Estado de Resultados
- Balance General y Estado de Resultados

IV. AMBIENTE DE CONTROL

Efectuada una evaluación preliminar del control interno, a continuación presentamos los aspectos que incidieron en el ambiente de control, respecto al objeto de la evaluación:



4.1.1 FILOSOFÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

- ✓ La Gerencia General mediante instrucciones escritas ha ordenado a los empleados que den cumplimiento a los manuales vigentes y las políticas empresariales de la empresa.

4.2 CULTURA DE RIESGO

Actualmente la Entidad no cuenta información acerca del conocimiento de su personal sobre temas relativos a Liderazgo, Motivación, Estrategia, Gestión de Riesgos y Comunicación, los cuales podrían generarse de encuestas a dicho personal.

V. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Bodegas Mariani S.R.L. cuenta con un Código de Ética, el cual ha sido difundido solo al área administrativa.

No se realiza el seguimiento al grado de cumplimiento al Código de Ética.

Se ha creado una cultura de apoyo al cumplimiento de disposiciones legales.

VI. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Durante la inspección documentaria realizada dentro de la Entidad se evidenció la presencia de Manuales de Organización y Funciones los cuales permiten identificar los roles de cada uno de las áreas involucradas, incluyendo a los responsables estratégicos de la organización.

VII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL CONTROL INTERNO

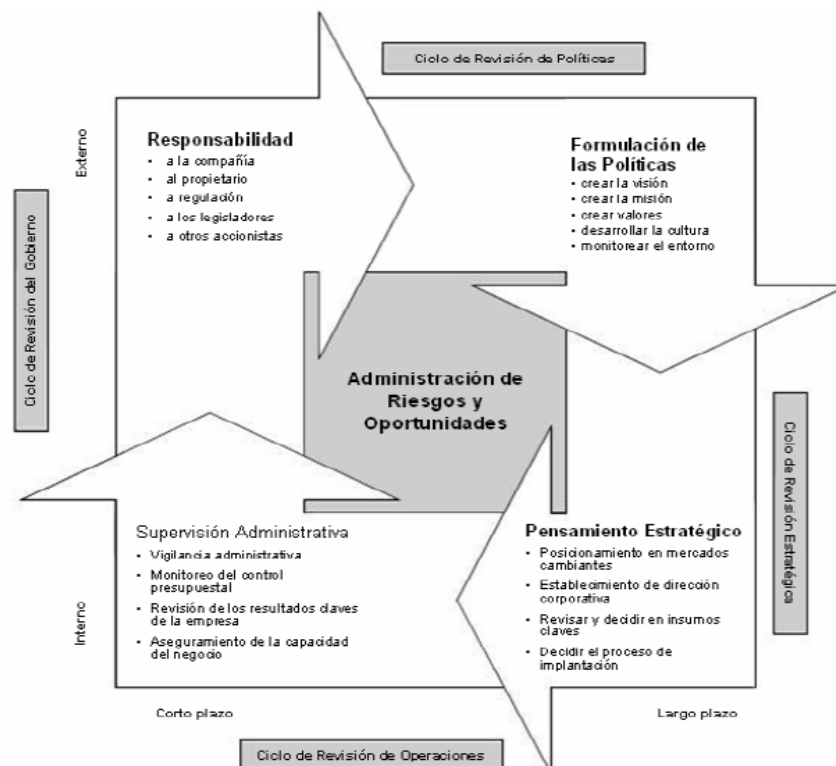
La necesidad de entender los riesgos y las oportunidades en Bodegas Mariani S.R.L., es ineludible cuando se trata de alcanzar el progreso de la empresa. Proporcionarle dirección estratégica al negocio, significa entender qué genera la creación de valor y qué la destruye. Esto alternativamente significa que la búsqueda de oportunidades debe



exigir comprensión de los riesgos a tomar y de los riesgos a evitar. Por lo tanto, el crecimiento del negocio exige la evaluación del riesgo y la aceptación del riesgo implícito.

La capacidad de la empresa de prosperar al afrontar los riesgos, al mismo tiempo que responde a acontecimientos imprevistos, buenos o malos, es un indicador excelente de su capacidad para competir. Sin embargo, la exposición al riesgo es cada vez mayor, más compleja, diversa y dinámica. Esto se ha generado en gran parte por los rápidos cambios en la tecnología, la velocidad de la comunicación, la globalización de los negocios y las fluctuaciones en los tipos de cambio dentro de los mercados financieros.

Como consecuencia de la diversidad de riesgos, la gerencia requiere un acercamiento más profundo a la administración de riesgos. Los inversionistas de capital y los organismos reguladores están requiriendo una administración de riesgos más comprensiva, rigurosa y sistemática. Bodegas Mariani S.R.L. considera a la administración de riesgos solo como una cuestión de cumplimiento de los principios contables y legales, donde está aumentando bastante su exposición y eso provocará que reporten estados financieros afectados seriamente por los riesgos.





VIII. EVALUACIÓN DE RIESGOS

8.1 RIESGO INHERENTE

Se han identificado los siguientes riesgos inherentes:

- ✓ Inestabilidad de leyes que regulan el sector.
- ✓ Sanciones generadas de requerimientos, fiscales y legales.
- ✓ Dependencia en un solo proveedor.
- ✓ Incremento en el precio de materia prima e insumos.
- ✓ Competencia desleal.
- ✓ Ingreso de nuevos competidores.
- ✓ Pérdida de mercado, por competencia con empresas que importan productos similares a bajo costo.
- ✓ Incremento en la inflación.
- ✓ Pérdida de ingresos, por sobrestimación o subestimación de los precios de venta en el mercado interno.
- ✓ Pérdida de ingresos, por adulteración de productos ofrecidos al mercado.

Los factores mencionados anteriormente, inciden a las operaciones a ser evaluadas, por lo cual se califica al riesgo inherente como Moderado.

8.2 RIESGO DE CONTROL

Del relevamiento de información y una evaluación preliminar del Control Interno, se estableció lo siguiente:

- ✓ Sanciones económicas por el incumplimiento en la regulación tributaria.
- ✓ La seguridad física de las existencias es inadecuada.



- ✓ Pérdida de inventarios por hurto o baja rotación del mismo.
- ✓ No se realizan oportunamente las conciliaciones de los resultados de los recuentos físicos con el mayor en general
- ✓ Insuficiente documentación de respaldo a las operaciones efectuadas, puede ocasionar limitaciones en el proceso de revisión.
- ✓ No existen Manuales específicos bien implementados y actualizados para los procesos de compras y ventas a ser examinados.
- ✓ Antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.

Por lo descrito precedentemente, el riesgo residual es Alto.

8.3 RIESGO DE DETECCIÓN

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

La Responsabilidad de llevar a cabo una auditoria con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la Empresa.

Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información económica y financiera de la Empresa.



IX. ENFOQUE DE AUDITORÍA

En función a la evaluación del riesgo inherente y el riesgo control, se ha definido que el enfoque utilizado para la evaluación estará compuesto por pruebas de cumplimiento extensivas y pruebas sustantivas de poco alcance.

Se buscará evidencia suficiente y apropiada, para las siguientes aseveraciones u objetivos de auditoría:

- ✓ Integridad
- ✓ Existencia
- ✓ Exactitud
- ✓ Propiedad
- ✓ Valuación
- ✓ Presentación y revelación

Los procedimientos y técnicas a aplicar se encuentran detallados en el programa de trabajo de auditoría que forman parte del presente memorándum de planificación.

X. APOYO DE ESPECIALISTAS

Para la ejecución de la Evaluación del Control Interno Relacionado con los Procesos de Compras y Ventas en Bodegas Mariani S.R.L., no se requerirá el apoyo de un técnico especializado.



XI. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Las etapas de la evaluación se desarrollaron en las siguientes fechas:

| PROCESO | PLANIF. | EJECUCION | COMUNICACIÓN | TOTAL DIAS |
|--|---------|-----------|--------------|------------|
| Evaluación de Control interno en la Bodegas Mariani S.R.L., por el periodo comprendido entre los meses de abril a diciembre de 2012. | 22 | 135 | 23 | 180 |

Asignación de tiempos al equipo

| EQUIPO ASIGNADO | PLANIF. | EJECUCIÓN | COMUNICACIÓN | TOTAL DIAS |
|-----------------|-----------|------------|--------------|------------|
| Supervisor | 3 | | 3 | 6 |
| Auditor 1 | 12 | 53 | 13 | 78 |
| Auditor 2 | 8 | 82 | 6 | 96 |
| TOTAL | 23 | 135 | 22 | 180 |



XII. PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de la evaluación, se obtendrá evidencia suficiente y apropiada, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo, los mismos que se adjuntan y son parte del presente memorando de planificación.

Sin embargo, éstos no tienen un carácter rígido, y podrán ser modificados en caso de que en el desarrollo de los mismos, se presenten circunstancias no previstas o elementos desconocidos o cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

FASE I Planificación

| | | | | | C-1 |
|---|--|----------------------------------|--------------|-------------------|------------|
| | Programa de Auditoría | | | | |
| | FASE I | | | | |
| | PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS | | | | |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | | "B.M." S.R.L. | | | |
| PERIODO DE ANALISIS: | | Abril del 2012-Diciembre de 2012 | | | |
| OBJETIVOS | | | | | |
| Obtener información preliminar de la Empresa Conocer en forma preliminar las instalaciones y los procesos utilizados Elaborar la Planificación de la Auditoria. | | | | | |
| N° | PROCEDIMIENTOS | ELAB. POR | REF | OBSERVA CIONES | |
| 1. | Realice una visita preliminar y conozca las instalaciones y cómo funcionan los procesos a ser analizados | DAH | C-1.1 | | |



| | | | | |
|----|---|-----|------------|--------|
| 2. | Entrevístese con los Jefes de áreas a ser auditadas y obtenga la siguiente Información: - Antecedentes - Base Legal - Constitución - Reglamentos e instructivos que regulan los procesos a ser auditados - Organigramas de la empresa y áreas auditadas | DAH | C-1.1 | |
| 3. | Elabore la Planificación de la Auditora, que deberá contener: - Motivo - Objetivos del examen - Alcance - Objetivos del Área - Estructura de la Empresa - Técnicas y Procedimientos a aplicarse en el transcurso del examen - Distribución del trabajo y tiempo estimado - Requerimiento de personal y materiales de trabajo - Cronograma de Actividades | DAH | C-1.1 | |
| | | | Prep. Por: | Fecha: |
| | | | Rev. Por: | Fecha: |



| | | | |
|--|----------------------------------|------------|------------|
| | | | C-1 |
| Cédula Narrativa | | | |
| FASE I | | | |
| PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS | "B.M." S.R.L. | | |
| PERIODO DE ANÁLISIS: | Abril del 2012-Diciembre de 2012 | | |
| <p>En la visita e inspección realizada a la empresa de "B.M." S.R.L., se confirmo que es una Empresa semi-industrial por las características operativas como funciona, para producir y comercializar sus productos al mercado interno.</p> <p>Bodegas Mariani S.R.L. tiene su oficina central ubicada en la ciudad de La Paz, la misma se encuentra terciarizada en su producción y su distribución.</p> <p>La empresa maquiladora es la empresa que presta el servicio de transformación de materia a productos finales terminados, donde la misma, no es propiedad de "B.M." S.R.L., es una tercera empresa independiente y realiza la entrega de los productos finales a los distribuidores de "B.M." S.R.L., que se encuentran en la ciudad de Santa Cruz.</p> <p>"B.M." S.R.L. tiene una variedad de productos los mismos que están al alcance del consumidor tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CUBA MARIANI ▪ ON RON+COLA ▪ CUBATA ▪ ON MARIANI | | | |
| | | Prep. Por: | Fecha: |
| | | Rev. Por: | Fecha: |



| | | | | |
|--|-------------------------|----------------------------------|------------|------------|
| | | | | C-2 |
| | | | | |
| | Cédula Narrativa | | | |
| | FASE I | | | |
| PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS | | | | |
| PERIODO DE ANÁLISIS: | | Abril del 2012-Diciembre de 2012 | | |
| <p>CÉDULA NARRATIVA CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE VENTAS Y DISTRIBUCIÓN</p> <p>En la visita realizada a la Empresa en cuestión se verifico que las ventas se realizan mediante dos procesos los mismos que son: al contado y a crédito.</p> <p>Ventas realizadas al contado Los distribuidores realizan el llenado de la requisición de mercadería de acuerdo a la orden de pedido o simplemente el pedido realizado por el cliente de manera verbal, alista la mercadería y elabora la factura.</p> <p>Ventas realizadas al crédito: El gerente financiero y/o distribuidores mediante un análisis de la capacidad de pago y condición del cliente, aprueban el crédito, en función de la orden de pedido o simplemente el pedido realizado por el cliente de manera verbal Los distribuidores otorgaran créditos a clientes pequeños por el lapso de una semana.</p> | | | | |
| | | | Prep. Por: | Fecha: |
| | | | Rev. Por: | Fecha: |

6.2 ETAPA DE EJECUCIÓN



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS EN BODEGAS MARIANI S.R.L.

Gestión 2012

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Emitir un informe de recomendaciones respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con los ciclos de transacciones en los procesos de compras y ventas en Bodegas Mariani S.R.L.

Programa de Auditoría – Disponibilidades

| Objetivos de Auditoría: | Afirmaciones en Estados Financieros | | | | |
|-------------------------|---|---|-----|-----|-----|
| | E/O | I | D&O | V/M | P&R |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Todo el efectivo en el balance general está en poder de la empresa o en depósito con terceros (e.g., un banco) a favor de la empresa. • Todo el efectivo de propiedad de la empresa a la fecha del balance está incluido en el balance general. • El efectivo está presentado a su valor realizable. • La empresa posee, o tiene el derecho legal sobre, todo el efectivo que aparece en el balance general a la fecha del balance. Todo el efectivo está libre de restricciones sobre su uso, embargos, u otras garantías o, de no ser así, tales restricciones, embargos o garantías están identificados. • El efectivo está clasificado, descrito y revelado adecuadamente en los estados financieros, incluyendo las notas, de conformidad con los principios contables prescritos. | ✓ | | | |
| | | ✓ | | ✓ | |
| | | | ✓ | | |
| | | | | | ✓ |

Afirmaciones:

Existencia u Ocurrencia, Integridad, Derechos y Obligaciones, Valuación o Medición, Presentación y Revelación

| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. P/T | Firma del Auditor |
|---|----------|-------------------|
| Trabajo inicial- Conocimiento de los procesos del Cliente | | |



| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. P/T | Firma del Auditor |
|--|--------------------------------|-----------------------|
| <p>1. Realizar el relevamiento del proceso de recepción y salida de efectivo, con sus respectivos flow charts, que incluyan áreas donde se afectan dicho proceso, así como el personal que interviene y aquel que está autorizado para firmar los cheques de las diferentes cuentas bancarias (en caso de que el cliente no los haya realizado como una de sus políticas), Por otra parte realizar pruebas de recorrido para identificar la existencia y cumplimiento de controles, de acuerdo a una muestra selectiva aprobada por el responsable del trabajo de campo.</p> <p>2. En base a lo anterior evaluar los riesgos de control, riesgos inherentes y determinar el riesgo combinado de auditoría, así mismo este análisis debe ser incluido en el AWS.</p> <p>3. Realizar una revisión al control interno y al informe del auditor anterior, si es que su opinión respecto a las disponibilidades fuera calificada, ello para tener presentes todos los riesgos y observaciones importantes a ser consideradas en su manejo y al momento de realizar las pruebas siguientes respectivas.</p> | <p>A-A</p> <p>A-B</p> | <p>DAH</p> |
| <p>Trabajo sustantivo de acuerdo a la evaluación de riesgos</p> | | |
| <p>4. Realizar la hoja maestra que incluya columnas de códigos de cuentas, descripción de cuentas por bancos, saldos iniciales, saldos a la fecha, ajustes y/o reclasificaciones (debe, haber) y de esta manera obtener los saldos finales que deben coincidir con los saldos expuestos en los estados financieros finales así como con los saldos del armado de informe de EY, ello para comprobación.</p> <p>5. Obtener o preparar una lista de cuentas de efectivo. Compararla con años anteriores e investigar cambios inesperados (e.g., saldos crédito, grandes saldos insólitos, cuentas nuevas, cuentas cerradas) o ausencia de cambios esperados</p> <p>6. Contar efectivo en caja (caja chica, recibos no depositados, ventas en efectivo), o coordinar con los responsables para realizar arqueos sorpresivos.</p> <p>7. Confirmar todas las cuentas bancarias (100%) al fin del año.</p> <p>8. Obtener, si es necesario, estados de corte bancario (e.g., para determinar si las entradas o salidas de efectivo se registraron oportunamente, o para verificar la idoneidad de las partidas de conciliación).</p> <p>9. Preparar la prueba de las conciliaciones bancarias. (cuadrada de bancos).</p> <p>a) Armar la cédula de las conciliaciones bancarias para todos los bancos y cuentas bancarias.</p> <p>b) Rastrear el saldo bancario con la confirmación.</p> <p>c) Rastrear el saldo en libros con el mayor general.</p> <p>d) Comprobar la exactitud aritmética de la conciliación.</p> <p>e) Comprobar los depósitos en tránsito y seleccionar los cheques pendientes rastreando las conciliaciones bancarias con el estado de corte bancario (o con el extracto bancario del mes siguiente) y viceversa, así mismo verificar la vigencia de los cheques, ello para determinar posibles reclasificaciones o revalidaciones. A ser consideradas por contabilidad.</p> <p>f) Revisar la naturaleza y alcance de otras partidas de conciliación en cuanto a razonabilidad e investigar las partidas de conciliaciones grandes o poco usuales.</p> | <p>A</p> <p>A-1</p> <p>A-1</p> | <p>DAH</p> <p>DAH</p> |



| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. P/T | Firma del Auditor |
|--|----------|-------------------|
| <p>10. Determinar si los componentes de depósito y desembolso de transferencias interbancarias e ínter-cuentas han sido registradas en el período adecuado y aparecen como partidas de conciliación según el caso.</p> <p>11. Revisar las cuentas de efectivo en el mayor general y los auxiliares de entradas y salidas de efectivo e investigar cualesquier partidas poco usuales.</p> <p>12. Comprobar la exactitud aritmética de los auxiliares de entradas y salidas de efectivo y rastrear los totales con el registro apropiado en el mayor general.</p> <p>13. Verificar la integridad de la secuencia numérica de los cheques.</p> <p>14. Para días durante el año, compare los totales diarios de las ventas en efectivo con los importes reportados y depositados.</p> <p>15. Para días durante el año, confirmar las entradas registradas con los depósitos bancarios. Investigar cualesquier demoras insólitas en los depósitos de entradas de efectivo y cualquier entrada de efectivo dividida en varios depósitos separados.</p> <p>16. Realizar una prueba del efectivo en las cuentas operativas significativas, si es necesario.</p> <p>17. Revisar las confirmaciones bancarias, actas, convenios de préstamo y otros documentos en busca de evidencia de restricciones sobre el uso de efectivo, o embargos, o garantías sobre el efectivo, las mismas deben ser adjuntadas al file permanente.</p> <p>18. Examinar los convenios relacionados con fondos en garantía, saldos de compensación y fondos de amortización de deudas. Determinar el cumplimiento con los convenios y si se han hecho las Revelaciones necesarias en los estados financieros.</p> <p>19. Si no se ha hecho como parte del paso de trabajo de Inversiones, probar la razonabilidad del ingreso por intereses y de los intereses por recibir en relación con los saldos promedio de efectivo (incluyendo certificados de depósito y otros equivalentes de efectivo), así mismo ligar los saldos que impactan en balance general así como aquellos importes que relacionados con las cuentas de ingreso.</p> <p>20. Aparte de informar las observaciones con sus respectivos ejemplos, en cada cedula de trabajo, se debe realizar en documento de Word las observaciones con sus respectivos ejemplos cuantificados, por unidad de negocio (Ej Finanzas) ello para incluir en el informe de control interno preliminar y final.</p> <p>21. Realizar el seguimiento a las observaciones de las gestiones anteriores, referentes a las disponibilidades, las misma deben ser comentadas con los responsables de su manejo, ello para no tener demoras en la emisión de los respectivos informes y que estos fueron de total conocimiento de las áreas respectivas.</p> | <p>/</p> | <p>/</p> |

Programa de Auditoría – Cuentas por Pagar



| Objetivos de Auditoría: | Afirmaciones en Estados Financieros | | | | |
|--|-------------------------------------|---|-----|-----|-----|
| | E/O | I | D&O | V/M | P&R |
| <ul style="list-style-type: none"> Todas las cuentas por pagar en el balance general son deudas reales a favor de proveedores u otros acreedores de la empresa por concepto de bienes recibidos o servicios prestados. Todas las cuentas por pagar adeudadas por la empresa a la fecha del balance están incluidas en el balance general. Todas las cuentas por pagar están presentadas por los montos adeudados a la fecha del balance general. Las cuentas por pagar en el balance general representan obligaciones de la empresa a la fecha del balance. Las cuentas por pagar no están cubiertas por embargos sobre activos, garantías u otro colateral a menos que se indique lo contrario. . Las cuentas por pagar están clasificadas, descritas y reveladas apropiadamente en los estados financieros, incluyendo las notas, de conformidad con principios de contabilidad prescritos. | ✓ | | ✓ | | |
| | | ✓ | | | |
| | | | | ✓ | |
| | | | ✓ | | |
| | | | | | ✓ |

| |
|--|
| Afirmaciones |
| Existencia u Ocurrencia, Integridad, Derechos y Obligaciones, Valuación o Medición, Presentación y Revelación |

| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. P/T. | Firma del Auditor |
|---|--------------|-------------------------|
| <u>Trabajo inicial- Conocimiento de los procesos del Cliente</u> | | |
| 1. Realizar el relevamiento del proceso de cuentas por pagar, su manejo, unidades que intervienen, autorizaciones, con sus respectivos flow charts, que incluyan áreas donde se afectan dicho proceso, así como el personal que interviene y aquel que está autorizado y designado para participar como agentes de control (en caso de que el cliente no los haya realizado como una de sus políticas), Por otra parte realizar pruebas de recorrido para identificar la existencia y cumplimiento de controles, de acuerdo a una muestra selectiva aprobada por el responsable del trabajo de campo. | AA-A | ACF |
| 2. En base a lo anterior evaluar los riesgos de control, riesgos inherentes y determinar el riesgo combinado de auditoría, así mismo este análisis debe ser incluido en el AWS. | AA-B | ACF |
| 3. Realizar una revisión al control interno y al informe del auditor anterior, si es que su opinión respecto a las cuentas por pagar, ello para tener presentes todos los riesgos y observaciones importantes a ser consideradas en su manejo y al momento de realizar las pruebas siguientes respectivas así como para el ASM. | | |
| <u>Trabajo sustantivo de acuerdo a la evaluación de riesgos</u> | | |



| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. P/T. | Firma del Auditor |
|--|--------------|-------------------------|
| 4. Realizar la hoja maestra que incluya columnas de códigos de cuentas, descripción de cuentas por pagar, saldos iniciales, saldos a la fecha, ajustes y/o reclasificaciones (debe, haber) y de esta manera obtener los saldos finales que deben coincidir con los saldos expuestos en los estados financieros finales así como con los saldos del armado de informe de EY, ello para comprobación. | AA | ACF |
| 5. Obtener o preparar un listado de las cuentas por pagar a la fecha del balance general. Comprobar la exactitud aritmética y comparar el total con el mayor general. Comparar el detalle de cuentas por pagar con períodos anteriores e investigar cualesquier cambios inesperados (e.g., cambios en los principales proveedores, en la proporción de los saldos débito, en la antigüedad de las cuentas, etc.) o la ausencia de cambios esperados. 6. Realizar una inspección de pasivos no registrados por el período comprendido entre la fecha del balance general y la fecha de finalizar nuestro trabajo en el campo o cerca de ella. (Test de pasivos omitidos) 7. Comprobar el corte inspeccionando el registro de comprobantes, registros de recepción, facturas de proveedores y otra documentación de soporte inmediatamente antes y después de la fecha de corte para determinar si las transacciones fueron registradas en el período apropiado. Comparar el cierre de cuentas por pagar con el de áreas relacionadas (e.g., inventarios). 8. Revisar la cuenta de cuentas por pagar en el mayor general e investigar cualesquier partidas poco usuales. 9. Si los saldos débito son significativos, considerar el envío de solicitudes de confirmación positiva y proponer la reclasificación de los importes. 10. Revisar el registro de comprobantes y el diario de salidas de efectivo e investigar cualesquier partidas poco usuales. 11. Solicitar estados de los proveedores para las cuentas más grandes. Solicitar que el cliente concilie los estados e investigar las explicaciones para partidas de conciliaciones significativas o poco usuales. 12. Comparar el número de compras diarias con años anteriores e investigar las fluctuaciones poco usuales. . 13. Analizar las respuestas de los abogados y determinar posibles contingencias cuantificadas no registradas en los estados financieros | AA-1 | ACF |



| Objetivos de Auditoría: | Afirmaciones en Estados Financieros | | | | |
|---|-------------------------------------|---|-----|-----|-----|
| | E/O | I | D&O | V/M | P&R |
| <ul style="list-style-type: none"> Todos los inventarios incluidos en el balance general están en poder de la empresa o de terceros para la empresa. . Todos los inventarios de propiedad de la empresa a la fecha del balance están incluidos en el balance general. Los inventarios se llevan al menor valor de costo o mercado. Las determinaciones de costo o de mercado son apropiadas, incluyendo las provisiones adecuadas para productos en exceso, de movimiento lento, obsoletos, y dañados, y para pérdidas en compromisos de compra o venta. La empresa posee, o tiene el derecho legal sobre, todos los inventarios contenidos en el balance general. Todos los inventarios están libres de embargos, prendas y otras garantías o, de no ser así, tales embargos, prendas u otras garantías están identificados. Los inventarios están apropiadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo las notas, de conformidad con principios de contabilidad prescritos. | ✓ | | ✓ | | |
| | | ✓ | | | |
| | | | | ✓ | |
| | | | ✓ | | |
| | | | | | ✓ |

| |
|--|
| Afirmaciones: |
| <i>Existencia u Ocurrencia, Integridad, Derechos y Obligaciones, Valuación o Medición, Presentación y Revelación</i> |

| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. P/T. | Firma del Auditor |
|---|--------------|-------------------------|
| Observación del Inventario Físico | | |
| Trabajo inicial- Conocimiento de los procesos del Cliente | | |
| 1. Realizar el relevamiento del proceso inventarios, altas bajas, procesos de adquisición, etc. con sus respectivos flow charts, que incluyan áreas donde se afectan dicho proceso, así como el personal que interviene y aquel que está autorizado para confirmar los controles (en caso de que el cliente no los haya realizado como una de sus políticas), Por otra parte realizar pruebas de recorrido para identificar la existencia y cumplimiento de controles, de acuerdo a una muestra selectiva aprobada por el responsable del trabajo de campo. | D-A | DAH |
| 2. En base a lo anterior evaluar los riesgos de control, riesgos inherentes y determinar el riesgo combinado de auditoría, así mismo este análisis debe ser incluido en el AWS., para determinar el tipo de prueba a realizar o considerar para su evaluación | D-B | DAH |



| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. P/T. | Firma del Auditor |
|---|--------------|-------------------------|
| <p>12. Verificar los conteos de prueba y las confirmaciones con el listado del inventario final.</p> <p>13. Comprobar la exactitud aritmética de la compilación de inventarios mediante el recalcado de las multiplicaciones y sumas según sea necesario.</p> <p>14. Verificar la compilación del listado final de inventario para las partidas mayores de inventarios mediante comparación de las cantidades en el listado final de inventario con los marbetes del conteo físico o los documentos de fuente original.</p> <p>15. Comparar la información de corte obtenida durante la observación del recuento físico con los registros contables.</p> <p>16. Verificar que la información obtenida durante la observación del recuento físico respecto a los marbetes, hojas o tarjetas de inventario que fueron usados, parcialmente usados, no usados y cancelados está reflejada correctamente en la compilación de inventario (i.e., no se han agregado, cancelado o cambiado partidas).</p> <p>17. Revisar la conciliación de los libros contra el inventario físico. Investigar las diferencias grandes (mayores) y las partidas insólitas.</p> | | |
| <p>Valuación del Inventario y Otros Procedimientos</p> | | |
| <p>18. Sumarizar los inventarios por categoría y comparar con períodos anteriores. Investigar los cambios inesperados (o la ausencia de cambios esperados).</p> <p>19. Con base en nuestro conocimiento de los componentes del inventario y los procesos de producción de la compañía (ver SB-14), y nuestra comprensión del sistema contable de costos y los métodos de costeo del inventario, determinar los procedimientos apropiados de prueba de precios para materias primas, trabajo en proceso y productos terminados. (Véase la Metodología Global de Auditoría de E&Y con respecto a los procedimientos a considerar para modificar o complementar los indicados más adelante.)</p> <p>20. Realizar una prueba de precios de materias primas seleccionando partidas clave y, si es necesario, una muestra representativa usando EY/MicroSTART. Compare los costos con las facturas de los proveedores (e.g., las facturas más recientes si se usa el método FIFO).</p> <p>21. Comprobar los precios del inventario de trabajo en proceso multiplicando la etapa de producción por el costo total de artículos terminados comparables. Revisar la razonabilidad de la etapa de producción. Si se considera necesario:</p> <p>a) Realizar pruebas de costos de materiales por referencia a los resultados de nuestros procedimientos de prueba de precios de materias primas o examinando las facturas de los proveedores.</p> <p>b) Realizar pruebas de razonabilidad de la mano de obra en el trabajo en proceso mediante referencia al componente de mano de obra de artículos terminados comparables, o la mano de obra de soporte cargada a trabajo en proceso por referencia a las tarjetas de tiempo y tasas aprobadas de mano de obra.</p> <p>c) Probar la aplicación de gastos generales a trabajo en proceso.</p> | <p>D-1</p> | <p>DAH</p> |
| <p>22. Para artículos terminados:</p> | | |



| <p align="center">Procedimientos de Auditoría a Considerar</p> | <p align="center">Ref. P/T.</p> | <p align="center">Firma del Auditor</p> |
|---|--|--|
| <p>a) Realizar pruebas de costos de materiales mediante referencia a los resultados de nuestros procedimientos de prueba de precios de materias primas o examinando las facturas de los proveedores.</p> <p>b) Probar el componente de mano de obra por referencia a las tarjetas de tiempo y las tasas aprobadas de mano de obra.</p> <p>c) Probar la aplicación de gastos generales a artículos terminados.</p> <p>23. Realizar pruebas de cálculo de la tasa de gastos generales..</p> <p>24. Si es necesario, comprobar los detalles de la composición de costos para trabajo en proceso y artículos terminados por referencia a las facturas de materiales, órdenes de trabajo u otra documentación de producción.</p> <p>25. Para sistemas de costo estándar:</p> <p>a) Determinar la política de la compañía con respecto a cambios en las normas y revisar la razonabilidad de los cambios recientes.</p> <p>b) Revisar las cuentas de desviación y determinar si se necesitan ajustes a las cuentas de inventario.</p> <p>26. Ejecutar procedimientos analíticos como sigue:</p> <p>a) Comparar los márgenes brutos del año actual (por mes, localidad y línea de productos) con los años anteriores.</p> <p>b) Calcular la rotación de inventarios y compararla con años anteriores. .</p> <p>c) Comparar las ventas, costo de ventas y unidades despachadas con años anteriores.</p> <p>d) Comparar los precios unitarios de los artículos de inventario con años anteriores.</p> <p>e) Comparar el promedio del costo unitario actual cargado a costo de ventas durante el año por línea de productos con los costos usados para fijar los precios del inventario al fin del año.</p> <p>f) Comparar la relación entre los costos reales de mano de obra y gastos generales sobre las materias primas en producción, con la misma relación en el inventario final. Compararlo con años anteriores. (Dependiendo de la importancia de la mano de obra y los gastos generales en el trabajo en proceso y artículos terminados, este procedimiento puede ser una alternativa eficaz y eficiente para los pasos #17 b y c, y #18 b y c.)</p> <p>27. Revisar la valuación al costo para determinar si se necesita reducir el valor contable para indicar los inventarios apropiadamente al menor de costo o Mercado.</p> <p>28. Revisar las cuentas de inventario y costo de ventas en el mayor general e investigar las partidas poco usuales.</p> <p>29. Revisar las confirmaciones bancarias y de deuda, las actas, contratos y otra documentación en cuanto a evidencia de embargos, pignoraciones, u otras participaciones en propiedad en los inventarios. Determinar si se han hecho las revelaciones necesarias.</p> | <p align="center">D-1</p> | <p align="center">DAH</p> |



| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. | Firma |
|--|------|-------------|
| | P/T. | del Auditor |
| <p>30. Evaluar la conveniencia de la provisión para inventarios excesivos, obsoletos, de movimiento lento o dañados, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comparar los artículos identificados como excesivos, obsoletos o de movimiento lento durante la observación del recuento físico con los listados de tales artículos preparados por el cliente. b) Comparar las provisiones, castigos y gastos relacionados del período actual con los importes del año anterior. Comparar el porcentaje de los castigos del año actual sobre inventarios y costo de ventas con los correspondientes al año anterior e investigar los cambios inesperados. c) Seleccionar partidas superiores y/o artículos con las siguientes características: del listado de inventario final para identificar posibles inventarios excesivos, obsoletos o de movimiento lento. Comparar la cantidad en existencia con las unidades vendidas o producidas durante el año, o las cantidades estimadas para venta según los pronósticos. d) Obtener conclusión sobre la suficiencia de la provisión. <p>31. Indagar con respecto a transacciones de "facturar y retener". Confirmar con el cliente las transacciones significativas, incluyendo detalles de todos los factores fundamentales. Evaluar la importancia de las transacciones y determinar si se han cumplido todas las condiciones requeridas para registrar una venta.</p> <p>32. Indagar con respecto a convenios de inventario en consignación. Confirmar los acuerdos significativos con el cliente. Revisar los procedimientos de la compañía para el reconocimiento de ingresos en convenios de consignación, y comprobar la idoneidad de los ingresos reconocidos.</p> | / | / |

Programa de Auditoría – Cuentas por Cobrar

| Objetivos de Auditoría: | Afirmaciones en Estados Financieros | | | | |
|---|-------------------------------------|---|-----|-----|-----|
| | E/O | I | D&O | V/M | P&R |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las cuentas por cobrar en el balance general son cuentas reales de la empresa. • Todas las cuentas reales de la empresa por importes por cobrar están incluidas en el balance general. • Las cuentas por cobrar se llevan a su valor neto realizable (cobrable) (i.e., las cuentas por cobrar brutas están debidamente declaradas con las provisiones adecuadas para cuentas incobrables, descuentos, devoluciones, garantías y asuntos similares). | ✓ | | ✓ | | |
| | | ✓ | | | |
| | | | | ✓ | |



| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> La empresa posee, o tiene derecho legal sobre, todas las cuentas por cobrar que aparecen en el balance general a la fecha del balance. Todas las cuentas por cobrar están libres de embargos, prendas u otras garantías o, de no ser así, tales embargos, prendas o garantías están identificados. Las cuentas por cobrar están clasificadas, descritas y reveladas adecuadamente en los estados financieros, incluyendo las notas, de conformidad con los principios contables prescritos. | | | ✓ | | ✓ |
|--|--|--|---|--|---|

Afirmaciones:

Existencia u Ocurrencia, Integridad, Derechos y Obligaciones, Valuación o Medición, Presentación y Revelación

| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. P/T | Firma del Auditor |
|--|---------------------|----------------------------------|
| <p><u>Trabajo inicial- Conocimiento de los procesos del Cliente</u></p> <p>1. Realizar el relevamiento del proceso de las cuentas por cobrar, con sus respectivos flow charts, que incluyan áreas donde se afectan dicho proceso, así como el personal que interviene y aquel que está autorizado para confirmar los controles (en caso de que el cliente no los haya realizado como una de sus políticas), Por otra parte realizar pruebas de recorrido para identificar la existencia y cumplimiento de controles, de acuerdo a una muestra selectiva aprobada por el responsable del trabajo de campo.</p> | C-A | ACF |
| <p>2. En base a lo anterior evaluar los riesgos de control, raíz riesgos inherentes y determinar el riesgo combinado de auditoría, así mismo este análisis debe ser incluido en el AWS.</p> | C-B | ACF |
| <p>3. Realizar una revisión al control interno y al informe del auditor anterior, si es que su opinión respecto a las cuentas por cobrar fuera calificada, ello para tener presentes todos los riesgos y observaciones importantes, a ser consideradas para la realización o cambio de las siguientes procedimientos que se detallan:</p> | | |
| <p><u>Trabajo sustantivo de acuerdo a la evaluación de riesgos</u></p> <p>4. Realizar la hoja maestra que incluya columnas de códigos de cuentas, descripción de cuentas por cobrar, saldos iniciales, saldos a la fecha, ajustes y/o reclasificaciones (debe, haber) y de esta manera obtener los saldos finales que deben coincidir con los saldos expuestos en los estados financieros finales así como con los saldos del armado de informe de EY, ello para comprobación, control y seguimiento de los saldos.</p> | C | ACF |



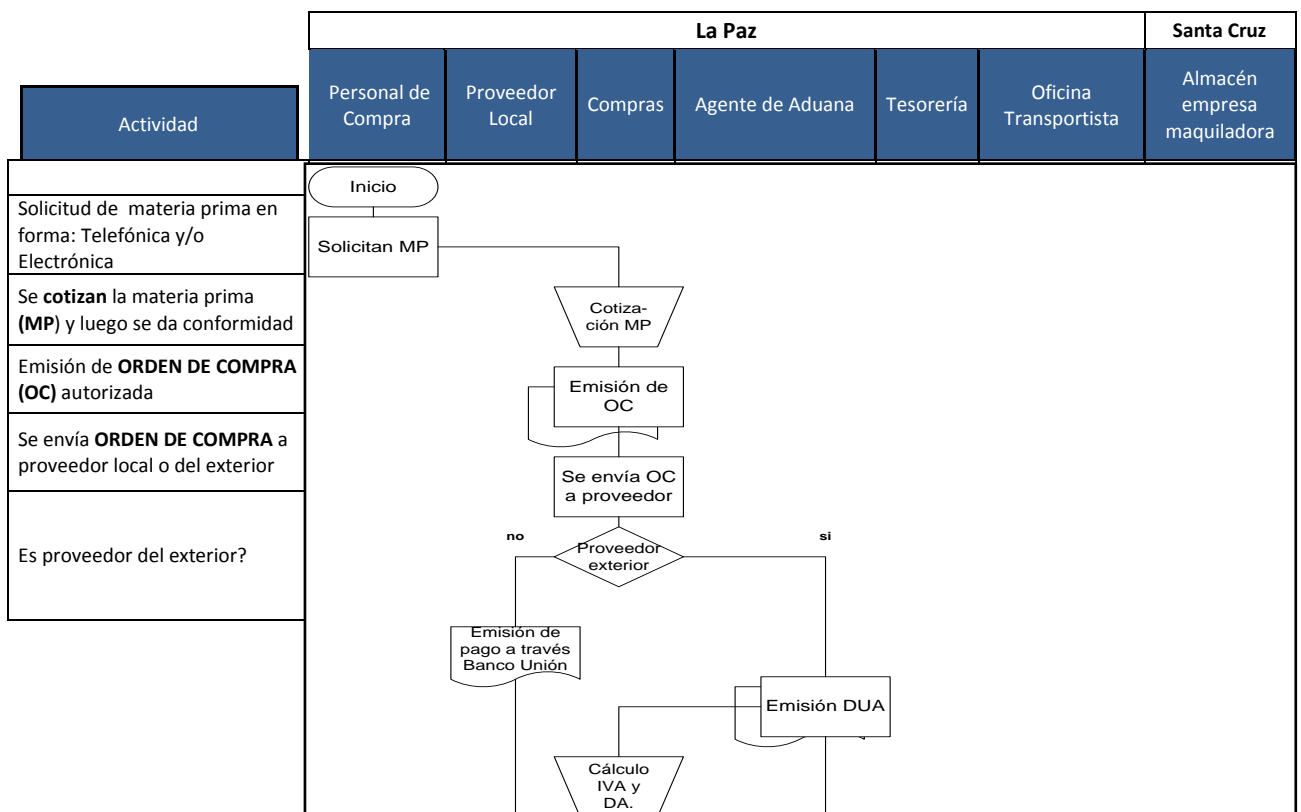
| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. P/T | Firma del Auditor |
|--|-----------------------|-------------------------|
| <p>5. Obtener o preparar un listado de cuentas por cobrar e investigar los saldos poco usuales, saldos crédito y cuentas que pueden no ser por cobrar o no estar clasificadas apropiadamente como cuentas por cobrar comerciales (e.g., cuentas en consignación, cuentas con partes relacionadas o empleados o aquellas transacciones que son consideradas a fin de gestión como transacciones que no generan movimiento de efectivo ello para su eliminación en el flujo de efectivo).</p> | C-1 | ACF |
| <p>6. Obtener o preparar un balance de comprobación de antigüedad de las cuentas por cobrar comerciales. (estratificación de cartera)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Comprobar la exactitud aritmética. b. Conciliar el total con la cuenta de control del mayor general e investigar las partidas de conciliación significativas. c. Comprobar la idoneidad de la antigüedad examinando la documentación original de respaldo (e.g., facturas de venta, documentos de embarque). Considerar que el cliente actualice nuestra copia del balance de comprobación de antigüedad para todos los cobros posteriores en efectivo. Si los saldos restantes no cobrados no son significativos, no será necesario probar la antigüedad de las cuentas individuales o el alcance de nuestras pruebas puede ser limitado. <p>7. Confirmar las cuentas (100%) por cobrar. Seleccionar las partidas clave (cuentas superiores y cuentas con las siguientes características. Si es necesario, seleccionar una muestra representativa de las cuentas restantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Investigar las explicaciones de las diferencias sobre confirmaciones recibidas. b. Enviar segunda solicitud para todas las confirmaciones no contestadas. c. Aplicar procedimientos alternativos (e.g., examinar los recibos posteriores en efectivo, registros de embarque, contratos de venta) sobre las confirmaciones sin respuesta. (Esta información también puede ser seleccionada una vez que se ha considerado el relevamiento). d. Sumarizar los resultados de los procedimientos de confirmación. <p>8. Comparar las cuentas por cobrar del año actual como un porcentaje de las ventas netas con los porcentajes de años anteriores.</p> | <p>C-1</p> <p>C-1</p> | <p>ACF</p> <p>ACF</p> |



| Procedimientos de Auditoría a Considerar | Ref. P/T | Firma del Auditor |
|--|---|---|
| <p>9. Comparar los descuentos, devoluciones y rebajas con los de años anteriores (e.g., como un % de las ventas).</p> <p>10. Determinar si las ventas se registraron en el período apropiado. Revisar el nivel de ventas (facturación) antes y después del fin de año en cuanto a evidencia de "elevaciones" en la actividad (e.g., en comparación con niveles normales) y determinar si son necesarios procedimientos adicionales de corte.</p> <p>11. Comprobar las notas de crédito fuera del período examinando aquellas superiores o emitidas en el período comprendido entre la fecha del balance general y estado de resultados. Revisar el nivel de devoluciones y créditos en ventas antes y después del fin del año con respecto a evidencia de "elevaciones" en la actividad (e.g., en comparación con niveles normales) y determinar si son necesarios procedimientos adicionales.</p> <p>12. Evaluar la conveniencia de la asignación para cuentas dudosas y la provisión relativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analizar la política de cobros y de determinación de provisión. b. Seleccionar en el balance de comprobación de antigüedad de fin de año las cuentas con saldos superiores, las cuentas superiores que tienen más de días vencidas, y cualesquier cuentas adicionales que se considere necesario (e.g., problemas históricos de cobrabilidad, concentración etc). c. Revisar y probar los cobros posteriores para las cuentas elegidas. d. Para las cuentas seleccionadas, discutir las dudas sobre cobrabilidad con el gerente de crédito u otra persona responsable y revisar los archivos de correspondencia o información pertinente que respalde las representaciones del cliente. e. Comparar el movimiento de cuentas por cobrar del año actual y/o el número de días de ventas sobresalientes con años anteriores. f. Comparar los gastos por deudas malas y castigos con los de años anteriores. g. Concluir sobre la idoneidad de la provisión. <p>13. Revisar las cuentas por cobrar y las cuentas de ventas en el mayor general y los auxiliares de ventas y entradas de efectivo, e investigar las partidas insólitas o poco usuales.</p> <p>14. Revisar las respuestas a confirmaciones bancarias y de deuda, las actas, convenios de préstamo y otros documentos en cuanto a evidencia de embargos, prendas u otras garantías en las cuentas por cobrar. Determinar si se han hecho las revelaciones necesarias.</p> <p>15. Identificar los clientes mayores y cualquier concentración de riesgo de crédito y evaluar la necesidad de revelación.</p> <p>16. Examinar los detalles de otras cuentas y documentos por cobrar. Considerar el envío de confirmaciones para las cuentas significativas. Determinar si los intereses sobre estas cuentas, si los hay, han sido recibidos y registrados apropiadamente.</p> | <p>C-1</p> <hr style="border: 1px solid red; width: 100%;"/> | <p>ACF</p> <hr style="border: 1px solid red; width: 100%;"/> |



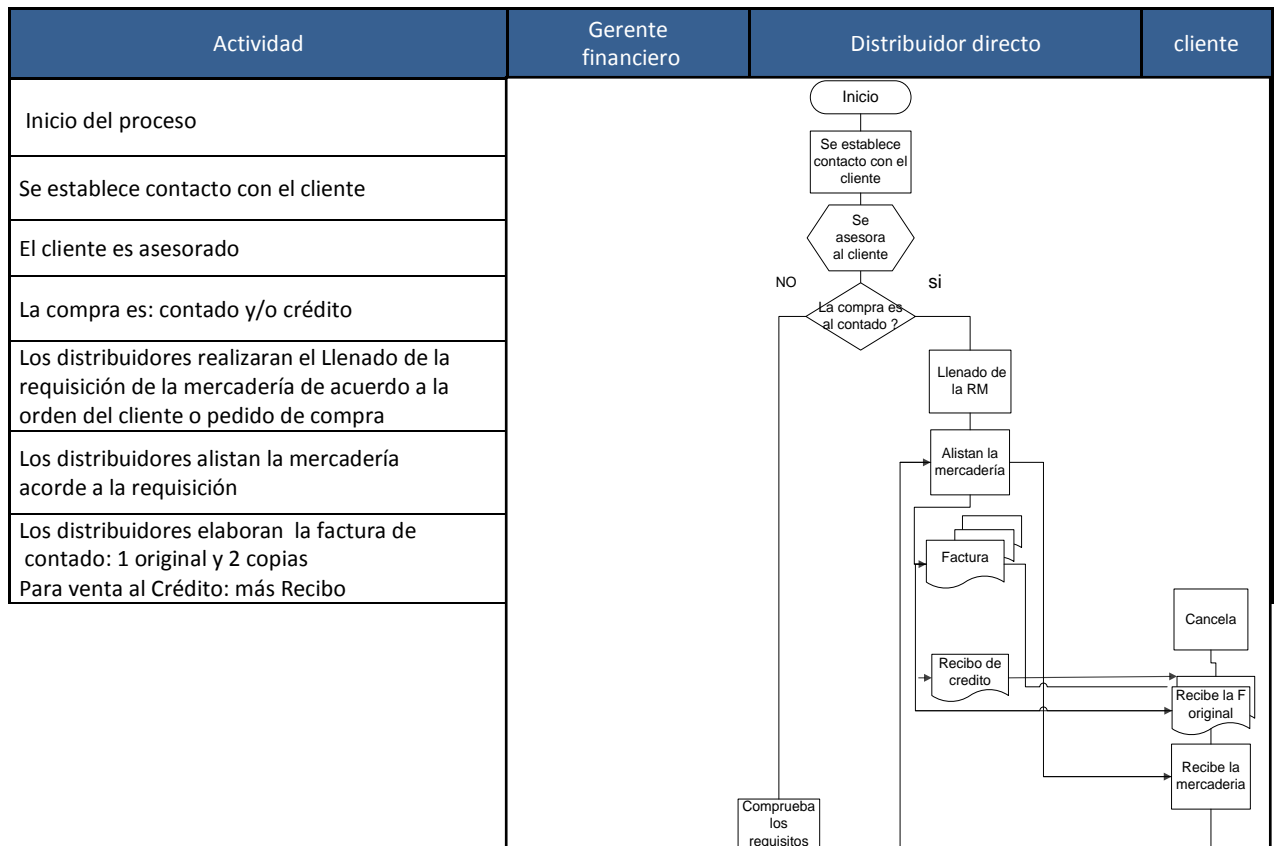
FLUJOGRAMA DE COMPRAS LOCALES E IMPORTACIÓN





| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Se efectúa el pago en efectivo por la materia prima | | | | | | | |
| Emite DECLARACIÓN UNICA ADUANERA por materia prima de Importación | | | | | | | |
| Calculo de IVA y DERECHOS ARANCELARIOS | | | | | | | |
| Calculo esta correcto? | | | | | | | |
| Emisión de pago de IVA y DERECHOS ARANCELARIOS | | | | | | | |
| Libera Materia Prima en Aduana | | | | | | | |
| Se verifica y luego empaqueta la materia prima en Oficinas del Transportista | | | | | | | |
| Recepción de Materia Prima con la FACTURA y NOTA DE RECEPCION | | | | | | | |
| Reenvío de la FACTURA para su contabilización | | | | | | | |
| Fin del proceso | | | | | | | |

FLUJOGRAMA DE VENTAS





| | | | |
|--|--|--|--|
| El cliente realiza la cancelación del monto total de la mercadería | | | |
| El cliente recibe la factura de contado original | | | |
| Se hace la entrega de la mercadería al cliente | | | |
| Los distribuidores comprueban los requisitos del cliente | | | |
| Cumple los requisitos? | | | |
| Si: El cliente es evaluado y el distribuidor realiza un análisis de la capacidad de pago que el mismo tiene. | | | |
| No: Los distribuidores le indican que requisitos no cumple | | | |
| revisa los documentos y el registro del cliente. | | | |
| Se establece los términos del crédito, monto, plazo y forma de pago | | | |
| Analiza la otorgación del crédito del cliente | | | |
| Se aprueba y se autoriza? | | | |
| No: No se concede el crédito solicitado | | | |
| Si: Se retoma el archivo del cliente con la autorización | | | |
| Fin del proceso | | | |

RIESGOS Y CONTROLES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

| RIESGO | CONTROL 1 | CONTROL 2 |
|--|--|---|
| Inadecuada definición de criterios técnicos, financieros y de cumplimiento para la selección de proveedores | Política de Compras | Definición de requisitos mínimos a entregar por los proveedores para su vinculación |
| Compras a proveedores con precios mayores a los ofrecidos en el mercado | Solicitar mínimo tres cotizaciones en el mercado para realizar un análisis formal y seleccionar el proveedor | Investigar periódicamente los precios del mercado y compararlos con los del proveedor |
| Incumplimiento de los proveedores durante la ejecución del contrato de los criterios por los cuales fueron seleccionados | Proveedores alternos | |
| Depender de un solo proveedor | Proveedores alternos | |



| | | |
|--|--|---|
| Solicitud de compras | | |
| Compras inadecuadas o innecesarias | Niveles de autorización de compras | |
| Información errónea o desactualizada con relación a los niveles de inventarios | Verificación periódica de los inventarios | Acceso restringido a los saldos de los inventarios |
| Errores en el registro de las órdenes de compra | Validación entre lo registrado y lo autorizado | Validación entre lo registrado y lo autorizado |
| Pérdida de las órdenes de compra | Órdenes de compras con numeración consecutiva | Acceso restringido a los archivos maestros de información |
| Recepción de compras | | |
| Entrega de productos en mal estado, defectuosos o incompletos | Verificación aleatoria y/o total de la mercancía antes de ser aceptada, de acuerdo a criterios formalmente establecidos por la compañía. | |
| Entrega de productos no solicitados, o sin la correspondiente orden de compra | Toda entrega de productos debe contar con la remisión y el número de orden de compra | |
| Recepción de mercancía por personal no autorizado o sin criterios para la verificación de la misma | Personal encargado de la recepción | |

RIESGOS Y CONTROLES EN LOS PROCESOS DE VENTAS

| RIESGO | CONTROL 1 | CONTROL 2 |
|--|---|---|
| Definición inadecuada de la estrategia de ventas por información errónea o deficiente. | Definición de las fuentes de información para elaborar la estrategia de ventas (estudios de mercado, estadísticas, etc) | Aprobación formal de la estrategia de ventas por un nivel adecuado. |
| Definición inadecuada de precios de venta y rentabilidad. | Análisis de rentabilidad | Aprobación formal de un nivel adecuado de la lista de precios. |
| Divulgación inadecuada de la estrategia de ventas al personal | Programas de Capacitación de la Estrategia de Ventas | |
| Conocimiento Cliente | | |



| | | |
|---|---|--|
| Vinculación de clientes sin la documentación soporte requerida o incompleta. | Definición de la documentación requerida para crear un cliente. | Restricción a la creación de clientes en el sistema. |
| Otorgamiento de cupos de crédito a clientes sin capacidad de pago. | Análisis formal y documentado de la capacidad de crédito por niveles adecuados. | Definición formal de los criterios sobre los cuales se aprueban los créditos |
| Relacionamiento con el Cliente | | |
| Entrega de información errada a los clientes con relación a los precios. | Periódicamente se emiten las listas de precios oficiales, las cuales son aprobadas por un nivel adecuado. | |
| Pérdida de ventas por ausencia de canales (teléfono, Web, visita, fax .etc.) para el registro de pedidos. | Se tienen definidos y divulgados los canales de ventas disponibles. | |
| Modificaciones a las órdenes de pedido de los clientes no autorizadas. | La modificación a cualquier pedido inicialmente registrado, tiene niveles de autorización. | |
| Entrega de los productos | | |
| Incumplimiento en la entrega de los pedidos por parte del área de producción. | Se cuenta con un cronograma de producción | |
| Pérdida de la mercancía por entrega a personal no autorizado por el cliente | La mercancía se entrega al personal autorizado por el cliente, y los cuales fueron previamente autorizados. | |
| Facturación de las ventas | | |
| Facturación a clientes sin cupo de crédito. | El sistema restringe de forma automática la facturación a clientes sin cupo de crédito. | |



| | | |
|--|---|---|
| Registro de información errada en la facturación. | Se verifica antes de la entrega de la mercancía, que lo despachado, facturado y lo solicitado por el cliente corresponda. | |
| Otorgamiento de descuentos no autorizados. | Se tienen definidos los niveles que aprueban descuentos. | El sistema controla que los descuentos no puedan ser superior a un porcentaje establecido por la empresa (% de la venta). |
| Recaudo de las ventas | | |
| Apropiación indebida del recaudo por el personal de cobro. | Se realizan confirmaciones de saldos con los clientes de forma periódica. | No se aceptan pagos en efectivo |
| Monitoreo | | |
| Devolución de productos facturados pero no pagados. | Se llevan indicadores que permitan identificar las causales de devolución de productos periódicamente. | Se definen planes correctivos en el área que generó la devolución. |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: BODEGAS MARIANI S.R.L.

PERIODO: ABRIL A DICIEMBRE DE 2012

TIPO DE EXAMEN: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE COMPRAS

OBJETIVO



Determinar la aplicación de la normativa legal, de políticas, y procedimientos existentes para el proceso del control de compras, y establecer cumplimiento de los mismos.

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS CERRADAS

Son preguntas de carácter cerrado (SI/NO) orientadas a conocer el desarrollo de los procesos de compras, así como también conocer acerca del control gerencial del área.

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBSERVACIÓN |
|----|---|------------|----|-----|---|
| | | SI | NO | N/A | |
| | <u>AMBIENTE DE CONTROL</u> | | | | |
| 1. | ¿Dónde y por quién se efectúan las operaciones de compra? a) ¿Dichas operaciones están centralizadas? | ✓ | | | Se tiene que realizar una adecuada segregación de funciones |
| 2. | ¿Depende la función de compras de un nivel jerárquico adecuado? a) ¿De quién? | ✓ | | | Daniel Velasco |
| 3. | ¿Están las funciones de compra, debidamente separadas de las funciones de: a) Recepción? b) Expedición? c) Caja - Desembolsos? d) Control de Existencias? e) Cuentas a pagar? f) Almacenes? | | | ✓ | Casi toda las funciones están siendo realizadas por unas cuantas personas que no rotan. |
| 4. | ¿Existen normas o procedimientos para comprar? a) ¿Son claros y precisos? b) ¿Son adecuados? | ✓ | | | Manuales y reglamentos no actualizados |



| | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|
| | c) ¿Están por escrito? | | | | |
| 5. | ¿Se usan técnicas que permitan determinar que las adquisiciones presentan la mejor relación entre costo y utilidad? | | | ✓ | |
| 6. | ¿Se realizan las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones firmadas por funcionarios autorizados? | | ✓ | | |
| 7. | ¿Se necesita la Solicitud de Compra para: a) Materias primas? b) Productos semielaborados? c) Materiales de reventa? d) Papelería y útiles de e) escritorio? | ✓ | | | |



| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBSERVACIÓN |
|----|---|------------|----|-----|-------------|
| | | SI | NO | N/A | |
| 1. | ¿Son las cantidades requeridas determinadas en base a métodos cuantitativos adecuados? | | | ✓ | |
| 2. | ¿Se mantiene información actualizada y estadísticas de precios que permitan detectar los momentos oportunos de compra? | | ✓ | | |
| 3. | ¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores? a) ¿Se mantiene un registro de Cotizaciones realizadas y las recibidas? | ✓ | | | |
| 4. | ¿Consideran las compras: a) Proveedores oficiales? b) Antecedentes de proveedor? c) Calidad de producto? d) Precio? e) Condiciones de venta? f) Plazo de entrega? g) Forma de pago? h) Descuento o bonificaciones i) especiales? | ✓ | | | |
| 5. | ¿Se utilizan adecuados medios de transporte de los productos adquiridos? | ✓ | | | |
| 6. | ¿Existe una política de seguro adecuada para la mercadería en tránsito? | ✓ | | | |
| | | | | | |



| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBSERVACIÓN |
|----|--|------------|----|-----|--|
| | | SI | NO | N/A | |
| 1. | ¿Se preparan Órdenes de Compra para todas las Adquisiciones? | | ✓ | | No cuentan con documentación pre-establecida a las características del negocio |
| 2. | ¿Se indica en las Ordenes de Compra: a) El precio? b) La cantidad? c) Plazos de entrega? d) Condiciones de pago? | | ✓ | | |
| 3. | ¿Están las Ordenes de Compra: a) Selladas? b) Prenumeradas? c) Autorizadas? | | ✓ | | |
| 4. | ¿Cuántas copias se preparan de la Orden de Compra? | | | ✓ | |
| | ¿Reciben copia: a) Contaduría? b) Producción c) Recepción? d) Solicitante? e) Compras? | | | ✓ | |
| 5. | ¿Son controladas numéricamente las Órdenes de Compra en los sectores: a) Compras? b) Contaduría? c) Recepción? d) Almacenes? e) Producción? | | ✓ | | |
| 6. | ¿Existen normas sobre autorizaciones de compra basadas en el monto o límite de la misma? | | ✓ | | |
| 7. | Seguimiento de las compras | | | | |
| | ¿Se mantienen por separado los pedidos no cumplidos en: a) Compras? | | | ✓ | |



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

PERIODO AUDITADO:

**TIPO DE EXAMEN: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS
PROCESOS DE VENTAS**

OBJETIVO

Determinar la aplicación de la normativa legal, de políticas, y procedimientos existentes para el proceso de control ventas, y establecer cumplimiento de los mismos.

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS CERRADAS

Son preguntas de carácter CERRADO (SI / NO) orientadas a conocer el desarrollo de los procesos de ventas, así como también conocer acerca del control gerencial del área.

| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBSERVACIÓN |
|----|---|------------|----|-----|------------------------|
| | | SI | NO | N/A | |
| | <u>AMBIENTE DE CONTROL</u> | | | | |
| 1. | Se aplica un código de ética para el buen desempeño de los trabajadores? | | ✓ | | Se aplica parcialmente |
| 2. | Aplica la normativa interna vigente para el control del proceso de ventas? | ✓ | | | |
| 3. | Se realizan reuniones mensuales para determinar el porcentaje vendido con relación a los presupuestado? | | ✓ | | |



| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|-----------------------|
| 4. | Existe manuales de procesos para actividades de venta? | ✓ | | | No están actualizados |
| | <u>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</u> | | | | |
| 5. | Existe formalmente una misión establecida para el área de ventas? | | | ✓ | |
| 6. | Existen objetivos en el área de ventas? | | ✓ | | |
| 7. | Los objetivos están enfocados hacia la visión y misión? | ✓ | | | |
| 8. | Se actualiza constantemente las políticas, normas y procedimientos? | | ✓ | | |
| | <u>IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</u> | | | | |
| 9. | Existe un sistema informático para el área de ventas? | | | ✓ | |
| 10. | El personal del área de ventas está capacitado para su correcto desempeño? | | ✓ | | |
| 11. | El personal de ventas realiza sus funciones adecuadamente? | ✓ | | | |
| 12. | El área de ventas está preparada para efectos sociales como las paralizaciones? | | | ✓ | |
| 13. | El área de ventas realiza análisis de marcas y porcentaje de ventas? | | | ✓ | |



| N° | PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | OBSERVACIÓN |
|-----|---|------------|----|-----|-------------|
| | | SI | NO | N/A | |
| | <u>EVALUACION DE RIESGOS</u> | ✓ | | | |
| 14. | Existe supervisión en el área de ventas? | | | | |
| 15. | El nuevo personal para el área de ventas posee inducción para que se acople fácilmente a la empresa? | | | ✓ | |
| 16. | El área de ventas cuenta con tecnología moderna para su eficaz funcionamiento? | | ✓ | | |
| 17. | El acceso al sistema informático de ventas es restringido para el personal no autorizado? | | | ✓ | |
| | <u>RESPUESTA A LOS RIESGOS</u> | | | | |
| 18. | La empresa cuenta con un plan de contingencia para competir con marcas transnacionales? | | ✓ | | |
| 19. | El área de ventas emite reportes gerenciales para que estos sean controlados y revisados? | | ✓ | | |
| 20. | El procesos de venta tiene asegurado el producto de entrega? | | | ✓ | |
| | <u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u> | | | | |
| 21 | El departamento de Control Interno evalúa Constantemente los procesos de ventas? | | | ✓ | |
| 22 | El sistema informático de ventas reporta Información confiable? | | | ✓ | |
| 23 | Se realiza visitas inesperadas a los clientes para determinar si se efectúa la venta con sus ofertas? | | ✓ | | |
| 24 | Las funciones en el área de ventas están debidamente segregadas? | | ✓ | | |



6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

A: DANIEL MAURICIO VELASCO GUZMAN
GERENTE GENERAL BODEGAS MARIANI S.R.L.

DE: PASANTES DE LA U.M.S.A.

**REF.: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS EN BODEGAS MARIANI
S.R.L.**

FECHA: La Paz, 26 de noviembre 2012

I. ANTECEDENTES

El trabajo fue delegado según nota de dirección de carrera FCEF/CARR/AUD/ N° 958/2012 de fecha 24 de mayo de 2012, en la cual se nos instruye la realización del trabajo: “EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS EN BODEGAS MARIANI S.R.L., por la gestión 2012.



1. 1 Objetivo de la evaluación

Emitir un informe de control interno y recomendaciones respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con los procesos de compras y ventas en Bodegas Mariani S.R.L.

1. 2 Objeto de la evaluación

El objeto del trabajo dirigido es la identificación de riesgos de control interno que afectan a la información y documentación relativa a los procesos del ciclo de compras y ventas en Bodega Mariani S.R.L. correspondiente a la gestión 2012.

1. 3 Alcance de la evaluación

Examinar el manejo, administración y disposición de los procesos de compras y ventas relacionados con los ciclos de transacciones como: la compra de materia prima, cuentas por pagar a proveedores, inventarios, ventas y cuentas por cobrar a los clientes de Bodegas Mariani S.R.L. por la gestión 2012, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría, Principios Contables Aplicables, Normas Tributarias, Normas Internas de la Entidad y otras disposiciones legales conexas vigentes.

La información a ser examinada será de tipo documental (contratos, acuerdos, convenios, movimientos físico valorados en los Kardex físicos, cuadros de ingresos y estados de cuentas), la misma que es elaborada y procesada por el área de contabilidad de Bodegas Mariani S.R.L. Además se revisará los diferentes Manuales de Procesos y Procedimientos en las áreas examinadas.

1.4 Metodología

Para el examen y evaluación de los procesos mencionados, se utilizó los procedimientos y las técnicas de auditoría, como la verificación del Reglamentos y Manuales, determinando si las mismas fueron actualizadas, compatibilizadas, aprobadas e implementadas, se evaluó toda la documentación recopilada en los procesos de compras



y ventas, además de utilizar otras técnicas de auditoría de acuerdo a las necesidades y circunstancias, para tener evidencia suficiente y apropiada para alcanzar el objetivo de la evaluación.

1.5 Normatividad

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la evaluación, serán las detalladas a continuación, lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- ✓ Código de Comercio
- ✓ Ley General del Trabajo
- ✓ Ley de Pensiones 065
- ✓ Ley 2492 Código Tributario Boliviano
- ✓ Ley 843 Texto Ordenado Vigente
- ✓ Ley de Aduanas
- ✓ Ley General sobre Marcas y Registros Industriales
- ✓ Control Interno COSO
- ✓ Normas de Contabilidad en Bolivia
- ✓ Normas de Auditoria
- ✓ Normas Internas plasmadas en los Manuales de la Entidad

1.6 Limitaciones

En razón de estar como pasantes de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, existe limitación para recabar toda la documentación e información con las distintas áreas operativas y en algunos casos la información es confidencial, motivo por el cual nos vimos limitados de obtener evidencia suficiente y apropiada, para satisfacernos completamente en los procedimientos que establecimos para cumplir con el objeto de la evaluación propuesta.



II. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Como consecuencia del examen y evaluación efectuada a los procesos de compras y ventas en Bodegas Mariani S.R.L. correspondiente a la gestión 2012, se llegó a los siguientes resultados de control interno:

1. Ausencia de manual de procedimientos para compras y/o adquisiciones

Condición:

La Sociedad no cuenta con un manual de compras y/o adquisiciones específico.

Criterio:

NIC 8 Políticas contables, cambio en estimaciones contables y errores

Causa:

La Gerencia General no vio necesario elaborar e implementar un manual de compras y/o adquisiciones para el desarrollo de las actividades operacionales de la empresa.

Efecto:

La falta de una guía o manual genera procedimientos innecesarios y/o duplicidad de actividades u omisión de ciertos requisitos básicos para estos procedimientos.

Recomendación:

Implementar una guía o manual de procedimientos para compras y/o adquisiciones, que incluya los pasos y requisitos básicos para la adquisición de bienes y/o servicios, para que de esta forma, se pueda realizar estas transacciones y documentarlas de manera uniforme.

2. Ausencia de manuales actualizados y políticas contables correspondientes a los procesos de compras y ventas

Condición:

La Empresa no cuenta con manuales actualizados a la realidad económica del negocio, como también políticas bien definidas para el normal desarrollo de sus actividades.



Criterio:

NIC 8 Políticas contables, cambio en estimaciones contables y errores

Causa:

Descuido de la Gerencia General de no actualizar los manuales, reglamentos internos y adecuarlos a la realidad operacional de la empresa; y definir nuevas políticas contables para el mejoramiento de la información económica y financiera.

Efecto:

Al no contar con manuales actualizados y políticas contables bien definidas, la empresa no desarrolla sus actividades económicas y financieras adecuadamente.

Recomendación:

Actualizar los manuales y reglamentos implantados en la empresa, de acuerdo a desarrollo de actividades del giro de negocio y definir las mejores políticas contables y aplicarlas consistentemente.

3. Algunas deficiencias en el control de las cuentas por cobrar y pagar

Condición:

La Sociedad no prepara estados de cuenta de activos y pasivos exigibles.

Criterio:

Artículo 17, inciso c) del D. S. 24051 (Reglamentario para el IUE).

Previsión para cuentas incobrables

Causa:

Desconocimiento del personal en la elaboración de estados de cuenta.

Efecto:

Falta de información resumida y específica para realizar el correspondiente seguimiento a las cuentas por cobrar y pagar MN y ME., origina que se tengan



activos exigibles de antigua data en los estados financieros de la sociedad, y que los mismos no están siendo provisionados por incobrabilidad.

Recomendación:

Realizar el análisis sobre la base de los antecedentes y la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar y pagar en MN y ME, y elaborar los estados de cuentas actualizados, y en base a esta información efectuar los ajustes correspondientes por incobrabilidad de los activos exigibles de antigua data.

Asimismo, recomendamos preparar estados de cuenta periódicamente, para tener un mejor control de activos y pasivos exigibles.

4. Inconsistencia en el orden correlativo de las facturaciones por ventas efectuadas.

Condición:

Realizamos la inspección documentaria de los comprobantes contables por las ventas efectuadas durante la gestión 2012 y observamos que en los talonarios de facturas no se respeta el orden correlativo.

Criterio:

Artículo 10.- (Formato General) Datos de dosificación b Numero correlativo de factura de la Resolución Normativa de Directorio RND 10-0016-07 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales..

Causa:

Desconocimiento del personal de facturación en la utilización de talonarios de facturas respetando el orden correlativo.

Se tomaron nuevos talonarios de facturas sin terminar el talonario utilizado, lo que origina la observación mencionada.

Efecto:

Podría existir multas y sanciones (RND 10-0037-07 Gestión Tributaria y contravenciones) por parte de la administración tributaria, hasta incluso una



fiscalización tributaria a la empresa por declarar en el libro de ventas IVA, facturas con distintas fechas y no respetando el orden correlativo.

Recomendación

El personal debe ser más cuidadoso en la facturación respetando el orden correlativo de cada factura, para no tener problemas en las declaraciones juradas de los libros de compras – ventas IVA, como también la empresa tenga que pagar multas y sanciones a la administración tributaria.

5. Ventas facturadas pero no contabilizadas

Condición:

Identificamos algunas facturas de venta, donde no se encuentran contabilizadas en los comprobantes respectivos.

| No factura | Nombre de cliente | Monto Bs |
|------------|-------------------|----------|
| 2440 | SN | 96.000 |
| 2473 | SN | 81.408 |
| 2890 | SN | 984 |
| 2894 | Guarachi | 914 |
| 2897 | Sánchez | 1.189 |
| 2899 | SN | 820 |

Criterio:

NIC 1 Presentación de Estados Financieros (base contable de acumulación o devengo).

Causa:

Omisión involuntaria del personal contable en la registración de las facturas de ventas del último día del mes noviembre de 2012 al sistema contable.



Efecto:

Integridad de las ventas e ingresos operativos subvaluados expuestos en los estados financieros de la empresa.

Recomendación:

Regularizar la contabilización en el sistema contable de las facturas pendientes de registro.

6. Facturas blancas no utilizadas

Condición:

Encontramos algunas facturas blancas que no se utilizaron en la venta de mercaderías, las mismas facturas se encuentran entre-mezcladas dentro de los talonarios respectivos, ocasionando una distorsión en la facturación del orden correlativo de cada talonario.

DETALLE DE LAS FACTURAS BLANCAS NO UTILIZADAS

| No | No factura | No | No factura |
|----|------------|----|------------|
| 1 | 2479 | 12 | 2917 |
| 2 | 2600 | 13 | 2918 |
| 3 | 2900 | 14 | 2919 |
| 4 | 2908 | 15 | 2920 |
| 5 | 2910 | 16 | 2921 |
| 6 | 2911 | 17 | 2922 |
| 7 | 2912 | 18 | 2923 |
| 8 | 2913 | 19 | 2927 |
| 9 | 2914 | 20 | 2946 |
| 10 | 2915 | 21 | 2947 |
| 11 | 2916 | 22 | 2952 |



Criterio:

Artículo 22.- (Generalidades de la inactivación de Facturas o Notas Fiscales): 1. Facturas o notas fiscales no utilizadas, de la Resolución Normativa de Directorio RND 10-0016-07 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.

Causa:

Desconocimiento del personal de facturación en la utilización de talonarios de facturas respetando el orden correlativo.

Efecto:

Podría existir multas y sanciones por parte de la administración tributaria, hasta incluso una fiscalización tributaria a la empresa por declarar en el libro de ventas IVA, facturas no utilizadas y en blanco no respetando el orden correlativo.

Así mismo las facturas o notas fiscales que no hubieren sido reportadas como no utilizadas y o no cuenten con el respectivo documento original serán consideradas como emitidas y por lo tanto sujetas a lo establecido en la Ley No 2492 de agosto de 2003.

Recomendación:

El personal debe ser más cuidadoso en la facturación respetando el orden correlativo de cada factura, para no tener problemas en las declaraciones juradas de los libros de compras – ventas IVA, como también la empresa tenga que pagar multas y sanciones a la administración tributaria.

7. Documentación no proporcionada

La siguiente información solicitada no nos fue proporcionada:

Cambios en políticas y procedimientos contables.
Principales contratos suscritos durante la gestión 2012.



Recomendación:

Toda la información y/o documentación requerida para el óptimo desarrollo de este trabajo de campo, debería de estar disponible para su revisión en cualquier momento. Recomendamos recabar la documentación solicitada.

8. Aspectos impositivos

Condición:

Identificamos las siguientes observaciones respecto a los aspectos formales:

- Los Libros de Compras y Ventas IVA por el periodo 30 de marzo de 2012, no se encuentran empastados, foliados, ni notariados.
- En el Libro de Compras IVA correspondiente al periodo abril/2012 no se encuentra de manera cronológica.
- El Libro de Compras IVA de septiembre/2012 presenta “rayones o sobreescritura”.

Criterio:

Artículos 45, 46 y 47, establecen las formalidades que deben de tener los Libros de Compras y Ventas IVA de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0016-07 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.

Causa:

Desconocimiento de personal encargado de la normativa tributaria, donde se establece que los libros de compras y ventas IVA deben ser presentados foliados, notariados y empastados, y sin rayones o sobrescritura.

Efecto:

Multas y sanciones por parte de la administración tributaria por incumplimiento de los aspectos formales de los libros de compras y ventas IVA.

Recomendación:

Sugerimos cumplir con las disposiciones mencionadas.



Capítulo VII

Conclusiones y Recomendaciones





CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIÓN

De la evaluación realizada a los procesos de compras y ventas en Bodegas Mariani S.R.L., se concluye que la implantación, implementación y desarrollo del Control Interno se encuentra parcialmente implantado debido a que, no satisface las necesidades de la Empresa. Si bien se tiene controles (Reglamentos, Manuales y otros), estos no se encuentran actualizados y en algunos casos se carece de ellos y los mismos no han sido difundidos, lo que ocasiona el desconocimiento de los mismos por parte del personal involucrado en las operaciones del negocio.

7.2 RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Gerencia General de Bodegas Mariani S.R.L., dar cumplimiento a las recomendaciones sugeridas por los pasantes de la Universidad Mayor de San Andrés. Asimismo solicitamos a su autoridad, enviarnos la aceptación y el cronograma de implantación de los manuales propuestos actualizados a la realidad económica de la empresa, para fines de evaluación y seguimiento posterior.

Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes.

Bibliografía





BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, Juan., CLASTRE, Eduardo, y MONTILLA, José. “Control Interno. Áreas específicas de implantación. Procedimientos y control”. Tercera Edición. Ed. Cultural. Madrid, España. 1997
- CENTELLAS ESPAÑA, Rubén, “Auditoria Operacional, Un instrumento integral de las empresas”, Edic. ABC Impresores. La Paz, Bolivia
- CENTELLAS ESPAÑA, Rubén & GONZALES ALANES, Carlos Ernesto, “Contabilidad Internacional”, Edic. ABC Impresores. La Paz, Bolivia
- Guía de Aplicación de Normas de Auditoría en Bolivia con Base en la Guía de Aplicación de NIAs de la IFAC.
- GÓMEZ Marcelo, “Introducción a la metodología de la investigación científica”, Edit. Brujas, Córdoba–Argentina, 2006
- HERNANDEZ Sampieri, FERNÁNDEZ Collado, BAPTISTA Lucio, Metodología de la investigación, Editorial McGraw-Hil, México, 1998.
- MALDONADO E., Milton K., “Auditoría de Gestión”, Tercera Edición, Quito, Ecuador, 2006.
- WALKER Paiva Q., “Guía de Auditoría”, Segunda Edición, Cochabamba, Bolivia, 2005.
- WHITTINGTON Ray O., KURT Pany, “Principios de Auditoría”, Decimocuarta Edición, Editorial McGraw-Hill, México, 2004.
- www.ifac.org (Página web de la Federación Internacional de Contadores)
- www.ifrs.org (Página web de Fundación de Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF)
- www.aicpa.org (Página web del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos)
- www.auditorescontadoresbolivia.org (Página web del Colegio de Auditores de Bolivia)



NORMAS

- Decreto Supremo N° 21530, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto Supremo N° 21531, Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto Supremo N° 24051, Reglamento de Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas.
- Decreto Supremo N° 21532, Reglamento del Impuesto a las Transacciones.
- Decreto Supremo N° 24053, Reglamento del Impuesto a los Consumos Específicos.
- Decreto Supremo N° 2587, Reglamento de la Ley General de Aduanas.
- Informe COSO de Control Interno.
- Norma Internacional de Contabilidad N° 2 “Inventarios” – IASB.
- Normas de Información Financiera del Colegio de Auditores de Bolivia (CAUB), Edición Diciembre 2010, Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.
- Normas de Auditoria – Control de Calidad del Colegio de Auditores de Bolivia (CAUB), Edición Diciembre 2010, Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.
- Ley 843, texto ordenado a diciembre de 2004 (Actualizado al 31 de diciembre de 2005).

Anexos



ANEXOS



UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA AUDITORIA
La Paz - Bolivia

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
ENTRE "BODEGAS MARIANI S.R.L."
Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS"
CARRERA AUDITORÍA**

15/2012

Por el presente documento se establece que la "BODEGAS MARIANI S.R.L." Y LA "UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS", suscriben el presente convenio de conformidad al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- Intervienen en la suscripción del presente Convenio Interinstitucional la "BODEGAS MARIANI S.R.L.", legalmente representada por el señor Daniel Mauricio Velasco Guzmán; que para efectos del presente documento se denominará BM y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Institución Pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los artículos 52 del Código Civil y 92 de la Constitución Política del Estado, representada por su Decano Mg. Sc. Alberto Quevedo Iriarte que en adelante se denominará la U.M.S.A.

SEGUNDA.- La U.M.S.A. y las BM, suscriben el presente Convenio de Cooperación a través del cual BM, brindara a estudiantes de la U.M.S.A. de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Auditoría, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas.

Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión de la U.M.S.A. a través de la Carrera de Auditoría, quien es la Unidad encargada de ejecutar el presente convenio, facilitando a las BM su disponibilidad de ambientes, información equipos y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la U.M.S.A.

TERCERA.- Para fines interpretativos y de ejecución del CONVENIO, una de las modalidades de graduación para los egresados de la Carrera de Auditoría, se tienen Proyectos de Grado, Trabajo Dirigido y Pasantías, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en Instituciones, Empresas públicas y privadas encargadas de proyectar o implementar obras y actividades, para lo cual y en base a un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la Institución o Empresa.

CUARTA.- La suscripción del convenio que realiza BM y la U.M.S.A es por el lapso de 1 año a partir de la firma del presente y el mismo podrá ser renovado o suspendido a petición de ambas partes, los alumnos o grupos de alumnos seleccionados por la Universidad, cumplido el periodo se solicitará la reposición de recursos humanos de acuerdo a los términos estipulados.




UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA AUDITORIA
La Paz - Bolivia


Asimismo BM al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hace con el objeto de tener a disposición de Recursos Humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la carrera de Auditoria según los requerimientos de BM.

QUINTA.- El apoyo que ofrece BM debe estar destinado al acceso a información de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes, de acuerdo a las disponibilidades de BM, considerando el Reglamento Interno y otras normativas de la Institución, como parte integrante del presente convenio.

Entre BM y los estudiantes no existe ninguna otra relación que no sea la de colaborar a la formación de recursos humanos en las actividades y fines de BM, que contribuyan a la formación del estudiante.

SEXTA.- En señal de aceptación y conformidad firman por las BM el señor Daniel Mauricio Velasco Guzmán Gerente General y Representante Legal y por la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras su Decano Mg. Sc. Alberto Quevedo Iriarte, es dado en la ciudad de La Paz a los 13 días del mes de Abril del año dos mil doce.


Mg.Sc. Alberto Quevedo Iriarte
DECANO
FACULTAD DE CS. ECONÓMICAS
Y FINANCIERAS - U.M.S.A.


Daniel Mauricio Velasco Guzmán
GERENTE GENERAL
BODEGAS MARIANI S.R.L.



GJTG./cva
cc./arch.



Bodegas Mariani S.R.L.

Título

Procedimiento de la Compra de Materia Prima

Versión

1.0

Aprobación

**Nota Interna N°01/12
De fecha 30 de junio de 2012**

Autorización

No se permite la producción parcial ni total de este documento sin la autorización del Gerente Financiero y el Gerente Administrativo de Bodegas Mariani S.R.L.; tampoco se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

PRO

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| Rodeos Mariani S R L. | Procedimiento de Gestión de Compra de Materias Primas | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

CONTENIDO

- 1. PROPÓSITO**
 - 1.1. OBJETIVO**
 - 1.2. ALCANCE**
- 2. DEFINICIONES**
- 3. PROCESO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA**
 - 3.1. Proceso para la importación de MATERIA PRIMA del extranjero**
 - 3.1.1. Importación de MATERIA PRIMA al contado**
 - 3.1.1.1. Desaduanización en la ciudad de Santa Cruz**
 - 3.1.1.2. Desaduanización en la Ciudad de La Paz**
 - 3.1.2. Importación de MATERIA PRIMA al Crédito**
- 4. RESPONSABLES DEL PROCESO**
- 5. DIAGRAMA DE FLUJO**

| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S R L. | Procedimiento de Gestión de Compra de Materias Primas | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRA DE MATERIAS PRIMAS

1. PROPÓSITO

1.1. OBJETIVO. Definir el sistema utilizado por Bodegas Mariani S.R.L., para desarrollar un adecuado y lógico procedimiento en la Gestión de Compras de materias primas e insumos.

El adecuado desarrollo del proceso de Compras debe garantizar permanentemente a la Gerencia General la confiabilidad, razonabilidad y control de los resultados arrojados.

1.2. ALCANCE. . Este documento es aplicable a las necesidades de compras de materia prima e insumos relacionados con las actividades propias de la empresa.

Dependiendo de la naturaleza de la compra, este documento referencia la clasificación de la misma en el Costo o en el Gasto de la empresa.

Los usuarios de este documento son en forma directa el Gerente Financiero, Gerente Administrativo e indirectamente debe ser conocido y divulgado a todo el personal de la empresa que requiera de la compra de un producto definido como Materia prima o Insumos.

2. DEFINICIONES

- **Materias Primas:** Son aquellos materiales que se requieren directamente en la fabricación del producto y son considerados como costo directo del producto. Cualquier material diferente a los ya establecidos debe haber sido probado por la empresa y su uso permanente debe ser aprobada por el Área de Calidad (empresa maquiladora)
- **Nivel de inventarios disponible:** Representa las unidades mínimo de inventarios requeridas a tener almacenados según las políticas previamente definidas de la empresa.
- **Formato de requisición de materiales y cotización:** Es el documento interno de la empresa que sustenta e identifica las necesidades para realizar la compra de materia prima, realizándose cotizaciones a los proveedores de la empresa.

| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| David Javier Asencio Huanca AngelaChungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S R L. | Procedimiento de Gestión de Compra de Materias Primas | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

- **Cotización:** Es el proceso de búsqueda de la mejor opción para los intereses de la empresa. El proceso está sustentado en forma escrita a través de cada uno de los posibles proveedores requeridos.
- **Formato Orden de compra:** Documento comercial que soporta las condiciones del negocio pactadas con el proveedor, y que debe estar soportado en el sistema de información.

3. PROCESO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

El proceso de compras debe responder a un plan de beneficios para la empresa que disminuya los riesgos y las decisiones indebidas y aumenten la efectividad del proceso.

Todas las labores relacionadas con el proceso de compras de Materias Primas e Insumos independiente del origen de éstas están bajo la responsabilidad del Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa.

El proceso total de una compra comienza con una necesidad de materiales y culmina con el control previo y pago de facturas.

Necesidades de compra de materia prima e insumos: Considerando que para Bodegas Mariani S.R.L. es una política mantener niveles mínimos de inventarios, la necesidad de compra es una respuesta a la evaluación permanente de ellos, a las necesidades generadas por el programa de mantenimiento del stock de los inventarios en almacenes y las nuevas necesidades y planes de la empresa.

El proceso a seguir para la compra de materia prima e insumos de los proveedores locales y extranjeros, es el siguiente:

1. La solicitud de Materia Prima a Proveedores nacionales e internacionales se la realiza por medio telefónico, vía correo electrónico o a través de una Orden de Compra realizada por la empresa.
2. El proveedor procesa el pedido y envía la cotización respectiva a la empresa.
3. Bodegas Marini S.R.L. analiza y evalúa la cotización del proveedor, mostrando su conformidad para realizar la compra, tomando en cuenta el precio y la calidad de la materia prima.
4. El proveedor recibe la conformidad de compra de Bodegas Mariani S.R.L. y estable las condiciones de venta de materia prima al contado y/o al crédito.

| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| David Javier Asencio Huanca AngelaChungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|------------------------------|--|--------------|
| Bodegas Mariani S R L | Procedimiento de Gestión de Compra de Materias Primas | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

5. Una vez definida las condiciones de pago entre el proveedor y Bodegas Mariani S.R.L., el proveedor envía el pedido de compra (materia prima), directamente a Fábrica Santa Cruz (empresa maquiladora), entregando la FACTURA y la materia prima.
6. La Fábrica Maquiladora con instalaciones en la Ciudad de Santa Cruz, reenvía la FACTURA y la Nota de Recepción de materias primas compradas del proveedor a Bodegas Mariani S.R.L. con instalaciones en la Ciudad de La Paz, para su respectiva contabilización y archivo.

3.1. Proceso para la importación de MATERIA PRIMA del extranjero

1. Se Analiza la COTIZACIÓN, así la como forma de pago, donde el mismo es determinado por el Proveedor, como también el plazo de entrega.
2. Se aprueba o se da conformidad a la COTIZACIÓN del proveedor.
3. El proveedor del exterior envía un FORMULARIO DE ORDEN DE COMPRA que debe ser llenado de forma clara y precisa por Bodegas Mariani S.R.L.
4. Se tiene dos modalidades para la importación de materia prima estas son: al contado y a crédito.

3.1.1. Importación de MATERIA PRIMA al contado

1. Una vez dada la fecha de confirmación del PEDIDO por medio electrónico y/o telefónico se realiza el pago de la orden de compra de la materia prima.
2. El proveedor envía la documentación por medio electrónico y físico como sigue: FACTURA COMERCIAL, PACKING LIST, ORDEN SANITARIA del país de origen, SEGURO, ANÁLISIS QUÍMICO DEL PRODUCTO, TRANSPORTE.
3. Con el documento enviado por medio electrónico se puede iniciar el trámite respectivo en SENASAG (Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria) y Aduanas. Con la finalidad que la materia prima ingrese vía importación al Estado Plurinacional de Bolivia legalmente.
4. En SENASAG se tramita el PERMISO DE IMPORTACIÓN y ese documento pasa a la Agencia Aduanera.
5. La Agencia Aduanera se encarga de contactar al transportador que le entregue todos los documentos para la desaduanización. Así mismo realiza la COTIZACIÓN de los gastos en que se van a incurrir por concepto de: Impuesto al Valor Agregado

| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| David Javier Asencio Huanca AngelaChungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S R L. | Procedimiento de Gestión de Compra de Materias Primas | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

(IVA), Impuesto a los Consumos Específicos (ICE), Gastos Aduaneros y Comisión de Agencia.

6. Posteriormente Bodegas Mariani S.R.L. hace el desembolso por la COTIZACIÓN y procede a la Desaduanización de la materia prima.
7. La empresa realiza la respectiva desaduanización en la ciudad de La Paz y/o la ciudad de Santa Cruz.

3.1.1.1. Desaduanización en la ciudad de Santa Cruz

- Directamente sale el camión (va un responsable de la Agencia Aduanera) con la mercadería a la Fábrica Maquiladora y se realiza la entrega respectiva de la materia prima.
- En el transcurso de algunos días la Agencia Aduanera hace llegar toda la Documentación respaldatoria de la importación de la materia prima.

3.1.1.2. Desaduanización en la ciudad de La Paz

- La agencia Aduanera hace la respectiva entrega de la mercadería en el camión del transportista (Empresa de Transporte que trabaja con Bodegas Mariani S.R.L., donde la misma lleva la materia prima de la agencia aduanera de la Ciudad de La Paz hasta la Ciudad de Santa Cruz – Empresa Maquilara), el personal de Bodegas Mariani S.R.L. realiza la verificación respectiva del descargo del camión de la materia prima en instalaciones de la Aduana Nacional.
 - También el personal de Bodegas Mariani S.R.L. verifica la correcta desaduanización por parte de la Aduana Nacional.
 - Posteriormente se despacha la materia prima desaduanizada a la Ciudad de Santa Cruz.
 - El encargado de Bodegas Mariani S.R.L. Gerente General, verifica que la Agencia Aduanera de la Ciudad de La Paz, entregue la totalidad de la mercadería y comprueba por ejemplo si una determinada cantidad de botellas y/o materia prima son de una esencia o de otra, no se encuentre adulterado, caducado o existan irregularidades, respectivamente.
 - **Importación de MATERIA PRIMA a crédito**
1. El proceso es exactamente el mismo que la importación de Materia Prima a contado, la diferencia es que el proveedor del extranjero, es el que otorga crédito

| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S R L. | Procedimiento de Gestión de Compra de Materias Primas | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

a Bodegas Mariani S.R.L. fijando el plazo de cancelación y condiciones del crédito otorgado.

6. RESPONSABLES DEL PROCESO

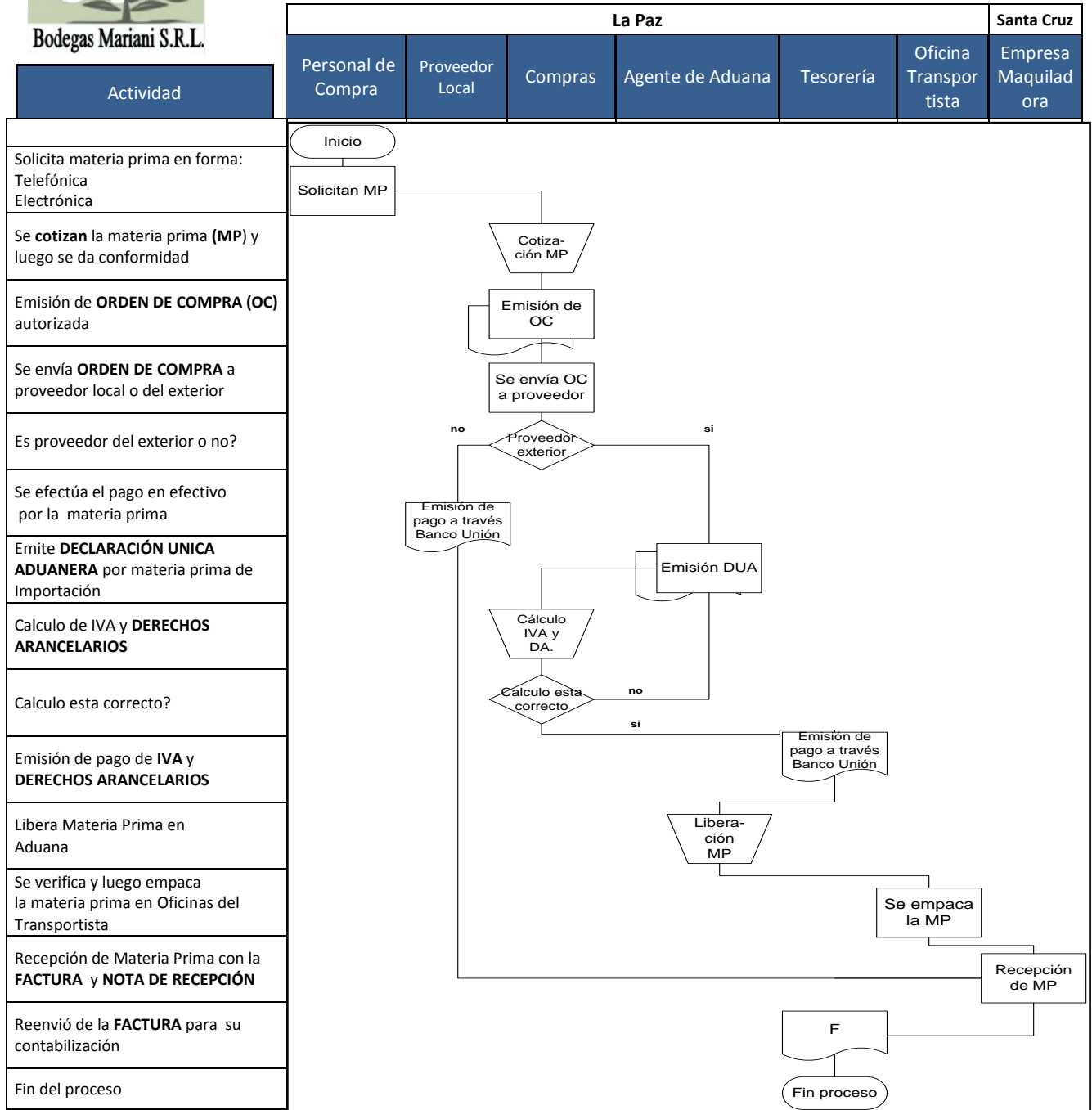
- Gerente Financiero
- Gerente Administrativo
- Área de contabilidad

| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

7. DIAGRAMA DE FLUJO



FLUJOGRAMA ACTUAL DE COMPRAS LOCALES Y DE IMPORTACIÓN



| | | |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |



Bodegas Mariani S.R.L.

Título

Manual de Gestión Inventarios

Versión

1.0

Aprobación

**Nota Interna N°01/12
De fecha 30 de junio de 2012**

Autorización

No se permite la producción parcial ni total de este documento sin la autorización del Gerente Financiero y el Gerente Administrativo de Bodegas Mariani S.R.L.; tampoco se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

MANU

| | | |
|------------------------------|---|--------------|
| Rodeos Mariani S R L. | Manual de Gestión de Inventarios | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

CONTENIDO

- 8. INTRODUCCIÓN**
 - 9. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
 - 10. OBJETO**
 - 11. GLOSARIO**
 - 12. OBJETIVO**
 - 13. ALCANCE**
 - 14. LINEAMIENTOS GENERALES**
 - 15. DINÁMICA CONTABLE DE LAS CUENTAS QUE COMPONEN EL GRUPO DE INVENTARIOS**
 - 15.1. Cuenta 1-1-03-01-000 PRODUCTO TERMINADO**
 - 15.2. Cuenta 1-1-03-02-000 MATERIA PRIMA**
 - 15.3. Cuenta 1-1-03-07-000 INSUMOS Y SUMINISTROS DIVERSOS**
 - 15.4. Cuenta 1-1-03-08-000 MERCADERÍA EN TRÁNSITO**
 - 16. CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS**
 - 17. RESPONSABLES DEL PROCESO**
 - 18. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON INVENTARIOS**
 - 19. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS**
 - 20. VIGENCIA DEL MANUAL**
- ANEXOS**
- ANEXO 1. DOCUMENTO DE ORDEN DE COMPRA**
 - ANEXO 2. DOCUMENTO DE NOTA DE RECEPCIÓN**
 - ANEXO 3. DOCUMENTO TARJETA DE KARDEX**
 - ANEXO 4. DOCUMENTO DE REPORTE MENSUAL DE INVENTARIOS OBSOLETO Y/O DAÑADO**
 - ANEXO 5. DOCUMENTO DE NOTA DE SALIDA DE INVENTARIOS DE ALMACÉN**

| | | |
|-------------------------------|---|---------------------|
| Bodegas Mariani S R L. | Manual de Gestión de Inventarios | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

MANUAL DE GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión de los Inventarios es un proceso administrativo que se encarga de la parte logística, el manejo operativo y de la gestión de los almacenes que tiene la empresa.

La parte logística de almacenes consiste en el correcto aprovisionamiento, determinando inventarios de seguridad, puntos de orden y el nivel de inventarios promedio que se va a manejar por cada ítem para establecer un equilibrio entre el costo de pedido.

La Gestión de Inventarios contempla además del control de los inventarios de Bodegas Mariani S.R.L., la parte de adquisiciones de materias primas y la distribución de los productos terminados, para llevar adelante estas actividades es fundamental trabajar adecuadamente con la estimación de tiempos.

Otro aspecto que se debe tener en cuenta para la gestión de los inventarios, son los espacios destinados para el almacenaje y envío de las materias primas, así como las condiciones que deben tener estos, para que no sufran deterioros o no se tengan pérdidas por las malas condiciones de almacenaje y envío de las materias primas a la empresa maquiladora que produce el producto final.

2. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Políticas Contables
- Normas Contables en Bolivia
- Marco de Conceptos para la Preparación y Presentación de Estados Financieros
- NC 1 Presentación de Estados Financieros
- NC 2 Inventarios
- NC 18 Ingresos Ordinarios

3. OBJETO

| | | |
|-----------------------------|---|--------------|
| Rodeos Mariani S R L | Manual de Gestión de Inventarios | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

El presente documento tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos contables para el manejo y gestión de los inventarios de la empresa.

4. GLOSARIO

ALMACÉN: Espacio físico donde se depositan las materias primas y las mercaderías (productos terminados). Puede ser tanto un almacén de depósito como un almacén de distribución.

COMPROBANTE DE EGRESO: Es un documento elaborado por el área de contabilidad, el mismo es utilizado cuando se realiza la salida de efectivo o equivalentes de efectivo por ejemplo: el pago realizado a proveedores de materias primas.

ACTIVO: Es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

INVENTARIOS SON ACTIVOS:

- a. mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b. en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c. en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

VALOR NETO REALIZABLE: Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.

VALOR RAZONABLE: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, que realizan una transacción libre.

EL COSTO DE LOS INVENTARIOS: Comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

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

| | | |
|-------------------------------|---|---------------------|
| Bodegas Mariani S R L. | Manual de Gestión de Inventarios | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

adquisición.

NOTA DE RECEPCIÓN: Documento elaborado por el personal de la empresa, cuando recibe productos o materiales de los proveedores, esta nota debe estar relacionada a una orden de compra previamente registrada.

ORDEN DE COMPRA: Documento elaborado por la empresa, solicitando determinados productos a comprar de los proveedores a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega.

PUNTO DE REORDEN: Es el nivel o punto del inventario donde se debe realizar un pedido o una orden de compra de la materia prima con la finalidad de producir más mercaderías, para cubrir la demanda requerida basado en los datos históricos de los niveles de inventarios.

5. OBJETIVO

El objetivo de la Gestión de los inventarios, es realizar el control de los mismos, de los diferentes ítem en los almacenes de Bodegas Mariani S.R.L., establecer puntos de re-orden que permitan trabajar de una manera adecuada y eficiente la parte logística entre la gerencia y distribuidores.

6. ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para la gerencia financiera, distribuidores y el área de contabilidad, en lo que respecta al tratamiento contable de los inventarios.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- Los inventarios de Bodegas Mariani S.R.L., deberán registrarse a su costo de adquisición (costo histórico) y a la fecha de cierre deberán registrarse al costo corriente (valor de mercado), con la finalidad de su correcta valuación.
- El sistema de los inventarios utilizado por la empresa, es el Sistema Perpetuo y/o Permanente. Donde el método utilizado es el Costo Promedio Ponderado (C.P.P.), con sus respectivos kardex de inventarios.
- En cumplimiento a la normativa local vigente, los inventarios, serán re-expresados en moneda constante por ser un rubro no monetario y para ello se han seguido los lineamientos establecidos por la Norma de Contabilidad N° 3 Revisada y Modificada del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia,

| | | |
|------------------------------|---|--------------|
| Bodegas Mariani S R L | Manual de Gestión de Inventarios | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

que contempla el ajuste de los estados financieros a moneda constante, utilizando como único indicador la variación de la Unidad de Fomento de Vivienda (UFV).

8. DINÁMICA CONTABLE DE LAS CUENTAS QUE COMPONEN EL GRUPO DE INVENTARIO

Se detalla a continuación una descripción de las cuentas de inventarios que usualmente utiliza Bodegas Mariani S.R.L.

| | |
|---|----------------------|
| Cuenta N° | <u>ACTIVO</u> |
| 1-1-03-00-000 | Realizable |
| Naturaleza del Saldo: DEUDOR | |
| <p>Descripción: Controla y registra la materia prima, los materiales y suministros adquiridos. Su saldo identifica el valor en libros de la existencia de materiales y suministros.</p> <p>Dentro de esta cuenta se registran las siguientes sub-cuentas:</p> <p style="text-align: center;"> 1-1-03-01-000 Producto Terminado 1-1-03-02-000 Materia Prima 1-1-03-07-000 Insumos y Suministros Diversos 1-1-03-08-000 Mercadería En Tránsito </p> <p>Se carga: Con el valor de compra o recepción y la nota de ingreso al almacén de los artículos que pueden ser inventariados, al momento de ingresar al almacén de la empresa</p> <p>Se abona: Con el costo de los materiales o suministros al momento de ser retirados del Almacén con el documento de respaldo correspondiente.</p> | |

9. CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

El control interno de los inventarios, está vinculado con las actividades de compra de materias primas, fabricación, distribución, venta y consignación. Un adecuado control interno exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados y contados físicamente, enviados y facturados. Lo anterior para lograr la

| | | |
|-----------------------------|---|--------------|
| Rodeos Mariani S R L | Manual de Gestión de Inventarios | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

corrección de los inventarios incluyendo su adecuada valuación a costos históricos y su actualización.

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a. Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa. En términos generales, por su importancia, la autorización del método de valuación de los inventarios y del costo de ventas a cifras históricas y actualizadas, deberá ser otorgada por la dirección de la empresa.
- b. Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro. La segregación de las funciones relativas a inventarios, tales como adquisición, recepción, almacenaje y envío, evita que una persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativos a sus propias funciones. La segregación también propicia una vigilancia permanente entre las personas involucradas en una misma transacción.
- c. Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente. El registro oportuno de las inversiones en inventarios, incluyendo en su caso, el pago anticipado a los proveedores y aquellos que están en tránsito, tienen como objeto asegurar que están registrando en su totalidad dichas inversiones y obligaciones dentro del período correspondiente y, a la vez, que la información contable coincida con las existencias físicas.
- d. Control de que todo lo que se envía se registra y se factura oportunamente en el período que corresponda. El establecimiento de controles en formas pre- numeradas, permite la captación oportuna, en registros contables, de los envíos y ventas, así como su correspondiente facturación, asegurando la corrección de los créditos al rubro de inventarios por estos conceptos y los movimientos correlativos en las otras cuentas afectadas por estas transacciones (clientes, ventas, costo de ventas, etc.)
- e. Custodia física de los inventarios.
Deberá existir custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal

| | | |
|------------------------------|---|---------------------|
| Rodeos Mariani S R L. | Manual de Gestión de Inventarios | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

involucrado en el manejo físico de estos bienes.

f. Inventarios físicos.

Deberá existir una planeación adecuada de la toma periódica de los inventarios físicos, así como de su recopilación, valuación y comparación con los registros contables, incluyendo la investigación y ajuste oportuno de las diferencias resultantes, por la naturaleza de estos bienes, susceptibles de deterioros, faltantes, etc. Periódicamente (por lo menos una vez cada ejercicio) deberá planearse adecuadamente y llevarse a cabo un conteo de los inventarios, para constatar su existencia; como consecuencia será necesario hacer comparaciones contra los auxiliares respectivos, realizar las investigaciones en caso de surgir diferencias substanciales y por último realizar los ajustes correspondientes.

g. Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo. La contabilidad debe captar correcta y oportunamente la acumulación de los elementos del costo de adquisición, para asegurar la correcta valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas del ejercicio.

h. Registros adecuados para el control de las existencias.

El mantenimiento de registros auxiliares de las existencias, tanto en los almacenes de la empresa como de terceros, proporcionan un control permanente, y la verificación mediante recuentos físicos permite conocer faltantes, mermas, etc.

i. Registros adecuados para el control de las existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa. Cuando existen mercancías propiedad de terceros en consignación, en custodia, etc. se requiere de controles físicos, documentales y en registros que capten oportunamente sus entradas y salidas de almacenes, con el propósito de distinguirlas de las propias.

j. Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente. Con el propósito de asegurar la corrección de la cifra total de inventarios, es necesario verificar periódicamente la igualdad entre el saldo de la cuenta mayor y la suma de registros auxiliares e investigar y ajustar las diferencias, previa la correspondiente autorización.

k. Comprobación de los inventarios físicos por personal externo independiente.

| | | |
|------------------------------|---|---------------------|
| Rodeos Mariani S R L. | Manual de Gestión de Inventarios | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

Es conveniente que personal distinto (por ejemplo: auditoría externa) de quien autoriza, custodia, registra y tenga acceso a los almacenes lleve a cabo comprobaciones de que los inventarios físicos han sido efectuados adecuadamente, desde su planeación hasta el ajuste en registros contables.

I. Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias.

Una adecuada política respecto a máximos y mínimos evita situaciones de inversión en exceso o defecto en los almacenes; además de una herramienta de control en ventas y producción.

10. RESPONSABLES DEL PROCESO

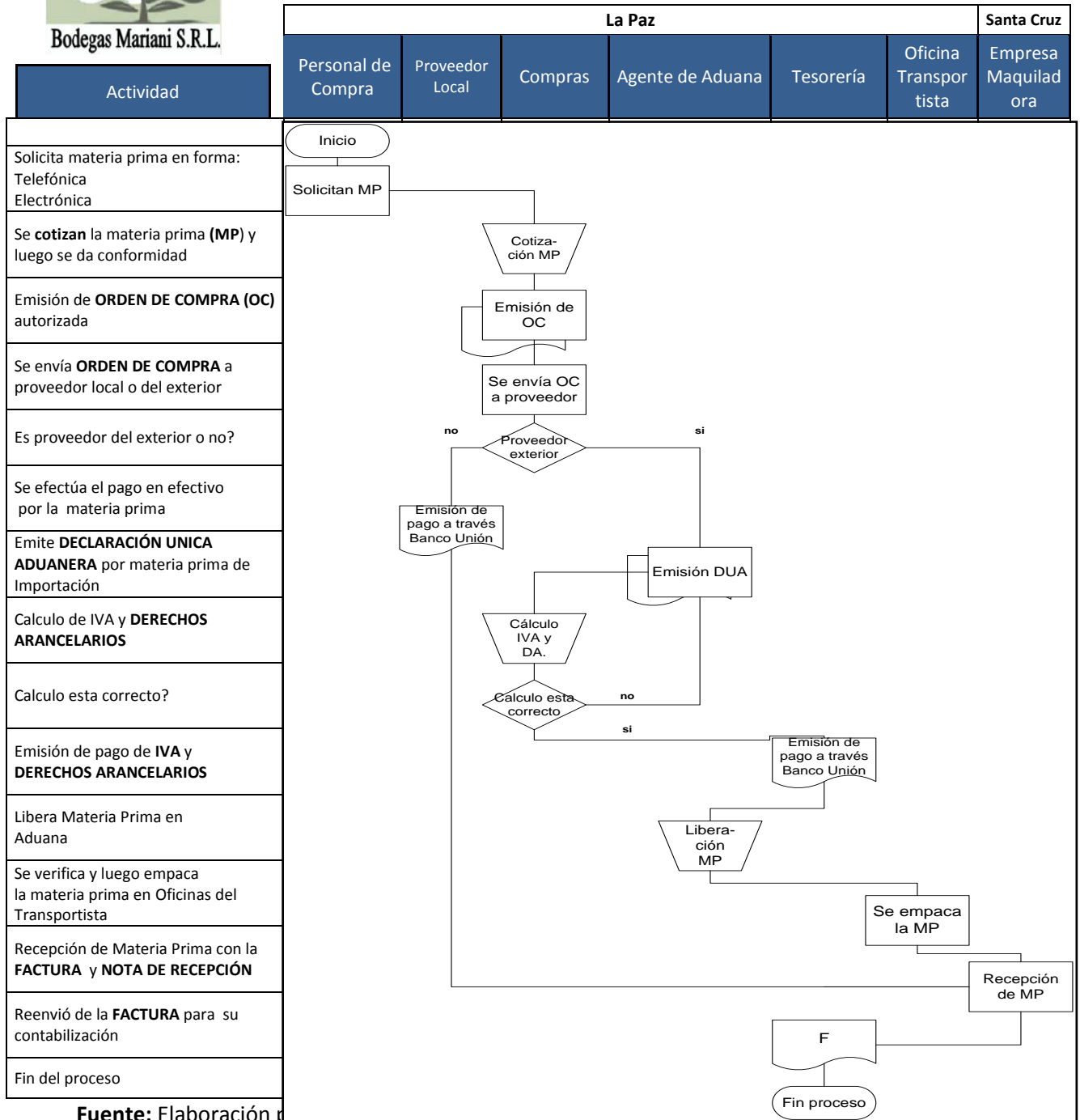
- Gerente Financiero
- Distribuidores
- Área de contabilidad

11. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON INVENTARIOS



Bodegas Mariani S.R.L.

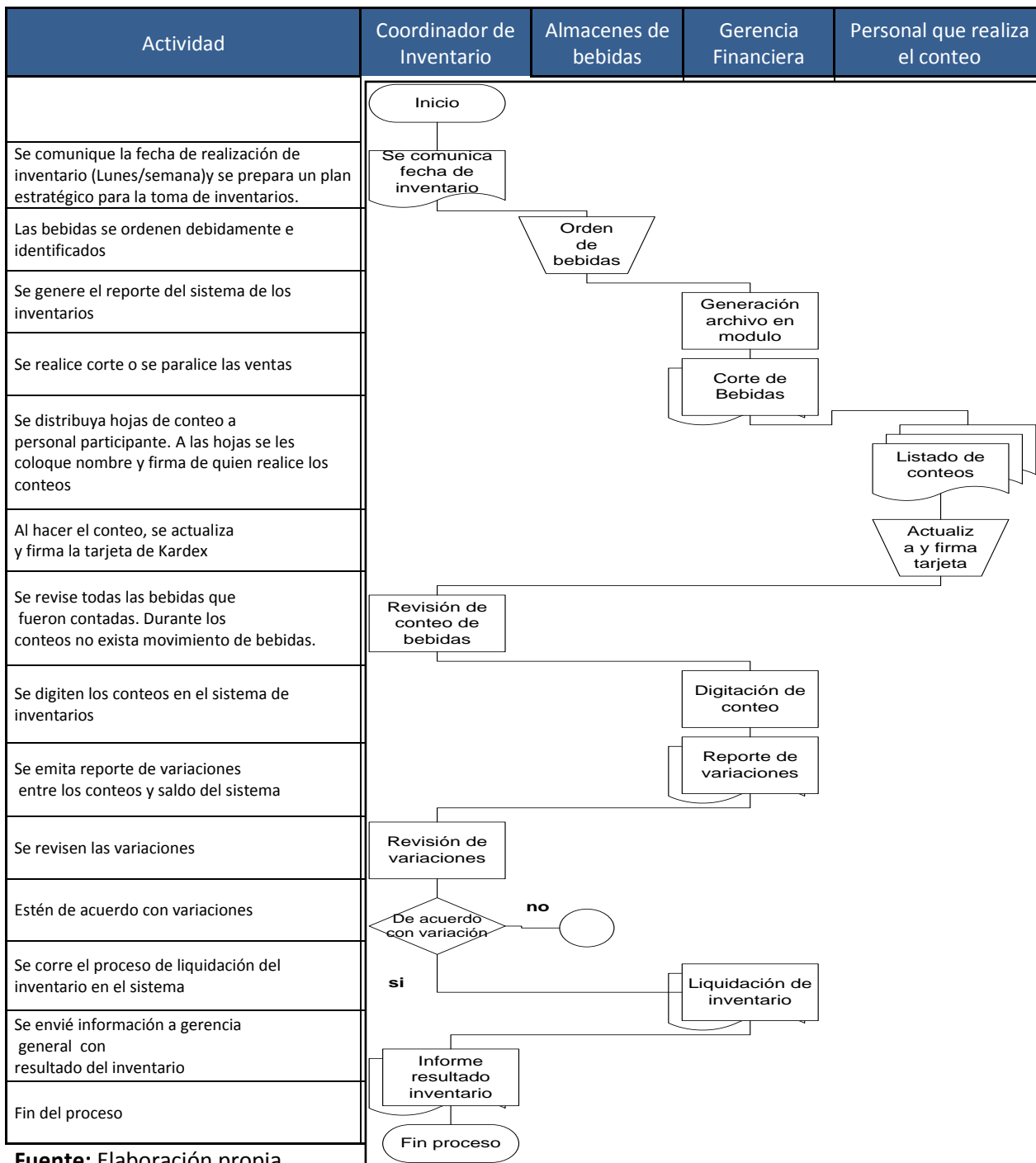
FLUJOGRAMA ACTUAL DE COMPRAS LOCALES Y DE IMPORTACIÓN





Bodegas Mariani S.R.L.

PROGRAMA PARA CONTEO DE INVENTARIO FÍSICO (LA PAZ)



Fuente: Elaboración propia

| | | |
|-------------------------------|---|---------------------|
| Bodegas Mariani S R L. | Manual de Gestión de Inventarios | |
| Elemento: Activo | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

12. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

- Comprobantes contables
- Copias de facturas y notas de envío
- Contratos
- Kardex de los inventarios
- Mayores generales

13. VIGENCIA DEL MANUAL

Este manual estará vigente a partir del enero de 2013 en Bodegas Mariani S.R.L.



Bodegas Mariani S.R.L.

Título

Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito

Versión

1.0

Aprobación

**Nota Interna N°01/12
De fecha 30 de junio de 2012**

Autorización

No se permite la producción parcial ni total de este documento sin la autorización del Gerente Financiero y el Gerente Administrativo de Bodegas Mariani S.R.L.; tampoco se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

CONTENIDO

21. INTRODUCCIÓN

22. OBJETIVO

23. ALCANCE

24. PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR VENTAS A CRÉDITO

25. POLÍTICAS DE VENTAS A CRÉDITO

26. POLÍTICAS DE VENTAS AL CONTADO

27. PROCEDIMIENTO PARA VENTA

27.1. Ventas realizadas al contado

27.2. Ventas realizadas al crédito

28. FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO

ANEXOS:

ANEXO 1 FLUJOGRAMA DE VENTAS DIRECTAS

ANEXO 2 FLUJOGRAMA DE VENTAS INDIRECTAS

| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VENTAS DE CRÉDITO Y DE CONTADO

14. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene la finalidad de proveer al personal de Bodegas Mariani S.R.L., las políticas de ventas y los procedimientos de ventas al contado y al crédito, presentándolos simplificados, mejorados y actualizados a las realidades de la empresa y de su entorno. De tal forma que el personal encargado de ventas y distribución, lleguen a incrementar su eficiencia en el cumplimiento de sus funciones dentro de la empresa.

Este manual de procedimientos para ventas de crédito y de contado, debe servir como un instrumento de apoyo que facilite y regule las tareas específicas que se involucran en las transacciones de venta al contado y al crédito que se realicen por el personal de ventas de la empresa, brindando no solo eficiencia al proceso, sino transparencia y control, contribuyendo además al alcance de los objetivos organizacionales de la empresa.

15. OBJETIVO

Establecer las instrucciones que deben seguirse para facturar el producto y/o mercadería de tal manera que se cumplan las políticas administrativas y financieras de la empresa.

16. ALCANCE

El presente manual comprende el procedimiento y las instrucciones para la venta del producto y/o mercadería que ofrece la empresa Bodegas Mariani S.R.L., teniendo en cuenta las diferentes formas de pago, y el manejo de documentos involucrados en el proceso.

17. PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR VENTAS DE CRÉDITO

- Gerente General
- Distribuidores (empresa terciarizada)

| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

18. POLÍTICAS DE LAS VENTAS DE CRÉDITO

- Bodegas Mariani S.R.L. realizó la tercerización de las ventas a crédito, contratando a una empresa Distribuidora, que se encargara de la otorgación de créditos a clientes minoristas y mayoristas y efectuará en cobro por los créditos otorgados.
- El plazo del crédito será de 7 días (una semana) para clientes pequeños y para los clientes grandes dependiendo de la rotación y venta del producto otorgado a crédito.
- Los requisitos que los clientes deben presentar a los distribuidores para optar a un crédito son: Fotocopia de la cédula de identidad del cliente para personas naturales y para las personas jurídicas se solicitará: fotocopia de cédula de identidad del representante legal de la empresa que realiza la solicitud del crédito y luego se procederá a realizar registro del NIT y su razón social en el sistema, luego se procederá a la otorgación del crédito solicitado.
- Bodegas Mariani S.R.L. entregará directamente los productos a ser vendidos a los distribuidores, y los mismos se harán responsables por su comercialización al mercado y la correspondiente venta efectuada al crédito.
- Los distribuidores pagarán en efectivo o mediante un depósito bancario en cuenta corriente, el monto de la mercadería que Bodegas Mariani S.R.L. les entregue para su comercialización, el tiempo de cobro de la mercadería entregada, dependerá de la gerencia general de la empresa.
- Los distribuidores realizarán una evaluación del cliente y verán la capacidad de pago que el mismo tiene, ya que podrían existir incertidumbres y riesgos de la recuperabilidad del crédito que se le está otorgando al cliente.
- Si el plazo del crédito del cliente se vence, este incurrirá en mora y no podrá solicitar otro crédito hasta que haya cancelado el anterior.
- Los distribuidores harán un seguimiento periódico por los créditos otorgados a los clientes, esto con la finalidad de realizar los cobros de manera oportuna.

| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

- Por cada cliente al que se le conceda crédito, se realizará un registro sistematizado con los datos de la venta, los datos del cliente y la forma y plazos de pago. Este registro quedara bajo custodia del Distribuidor que realice las ventas al crédito.

19. POLÍTICAS DE VENTAS AL CONTADO

- Es deber del cliente revisar su mercadería al momento de la entrega para comprobar el buen estado de la misma.
- No se aceptan devoluciones de los productos una vez que el cliente haya recibido la mercadería.
- La actividad de venta, cobro y facturación se realizara por los distribuidores de la empresa.
- Las facturas de contado deben llevar el sello de CANCELADO, en una parte visible de la factura, una vez realizado el pago total y efectivo de la misma.
- Por las ventas realizadas al contado, los distribuidores depositarán de manera periódica en cuenta corriente de la empresa o realizarán el pago en efectivo, respectivamente.

20. PROCEDIMIENTO PARA VENTAS

7.1. Ventas realizadas al contado

- a. Se establece el contacto del cliente con la empresa a través de contacto telefónico; de manera personal en las instalaciones de la empresa o a través de la empresa distribuidora en la residencia del negocio del cliente.
- b. El gerente financiero y/o distribuidores asesoran al cliente sobre los productos que ofrece Bodegas Mariani S.R.L., y sobre las diferentes formas de compra, al contado o a crédito.
- c. El cliente especifica el pedido que realizará.
- d. El cliente decide si comprara a crédito o al contado.
- e. Si el cliente compra al contado, los distribuidores realizan el llenado de la requisición de mercadería de acuerdo a la orden de pedido o simplemente el pedido realizado por el cliente de manera verbal.

| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| David Javier Asencio Huanca AngelaChungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

- f. Los distribuidores se encargan de alistar la mercadería solicitada por el cliente.
- g. Los distribuidores elaboran la factura de contado.
- h. El cliente efectúa el pago a los distribuidores por el valor de la mercadería que se está vendiendo.
- i. El cliente recibe la factura de contado original.
- j. Los distribuidores realizan la entrega de la mercadería al cliente en la empresa o caso contrario en el lugar de residencia comercial del cliente.
- k. El cliente verifica la mercadería que se le está entregando antes de salir de las instalaciones de la empresa o caso contrario la verificación la realiza en los almacenes del cliente, y luego el cliente recibe la mercadería mostrando su conformidad por los mismos.

7.2. Ventas realizadas al crédito

- l. Si el cliente decide comprar a crédito, los distribuidores comprueban que el cliente llene los requisitos mínimos y si los cumple, se procede a perfeccionar la transacción de venta a crédito.
- m. Los distribuidores entablan una conversación con el cliente y revisan el registro de listado de clientes, si el cliente ya ha realizado transacciones con la empresa no hay necesidad de realizar el registro correspondiente, pero si el cliente es nuevo se realizara el registro respectivo para que esta información forme parte del registro de clientes.
- n. El cliente define la cantidad de artículos y la forma de pago.
- o. El gerente financiero y/o distribuidores mediante un análisis de la capacidad de pago y condición del cliente, aprueban el crédito, en función de la orden de pedido o simplemente el pedido realizado por el cliente de manera verbal.
- p. El Gerente financiero y/o los distribuidores realizan la factura de crédito acorde a la orden de pedido del cliente.
- q. Los distribuidores otorgarán créditos a clientes pequeños por el lapso de una semana (7 días) y luego se procederá a realizar el cobro respectivo, por la venta a crédito.
- r. El cliente recibe la factura original.

| | | |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

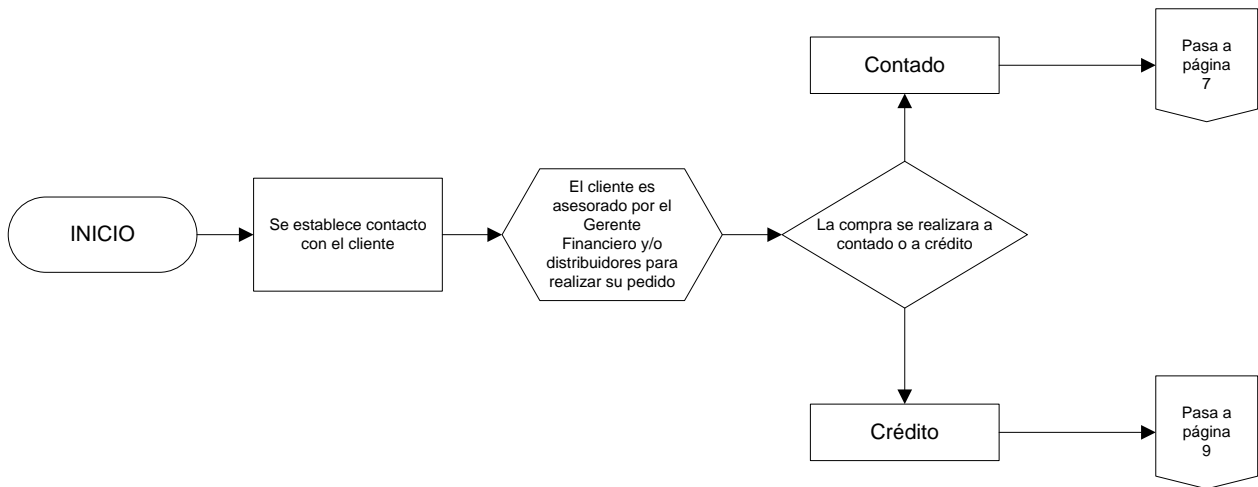
| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

- s. Los distribuidores realizan la entrega de la mercadería al cliente en las instalaciones de Bodegas Mariani S.R.L. o caso contrario en el lugar de residencia de comercio del cliente.
- t. El cliente realiza la verificación respectiva de la mercadería que se le está entregando y da su conformidad.
- u. Los distribuidores realizarán de forma periódica entrega del dinero a la empresa por las ventas al contado y al crédito.
- v. El área de contabilidad realizará el registro respectivo por las ventas efectuadas por el Gerente Financiero, con la finalidad de tener información confiable.

| | | |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

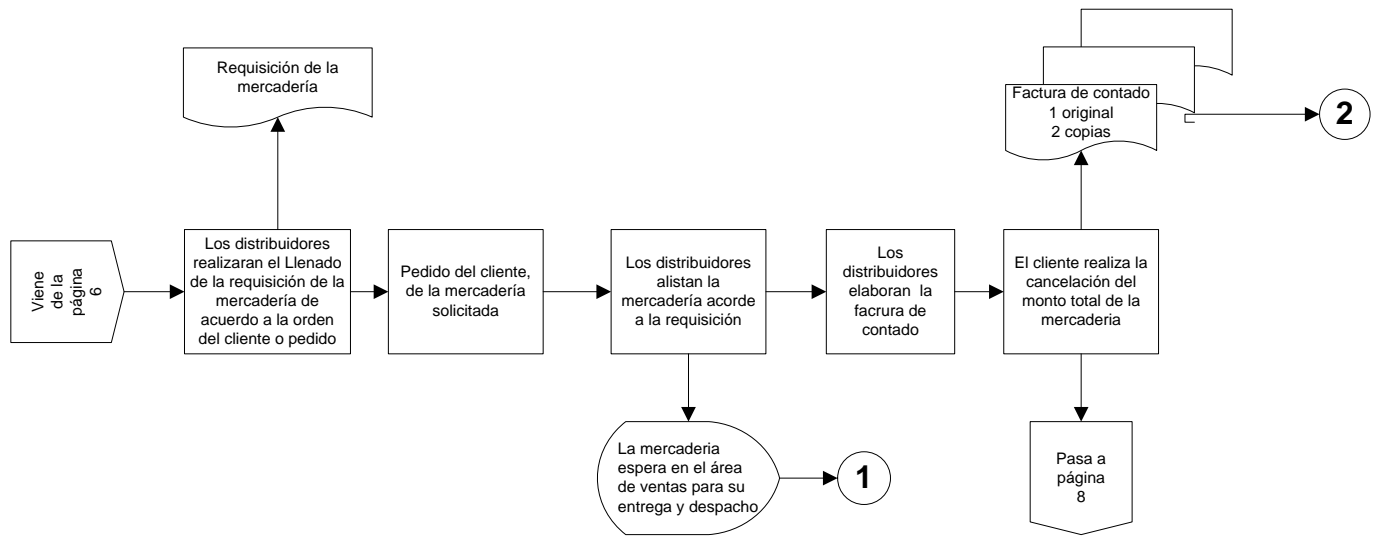
FLUJOGRAMA DE VENTAS REALIZADAS AL CONTADO



| | | |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

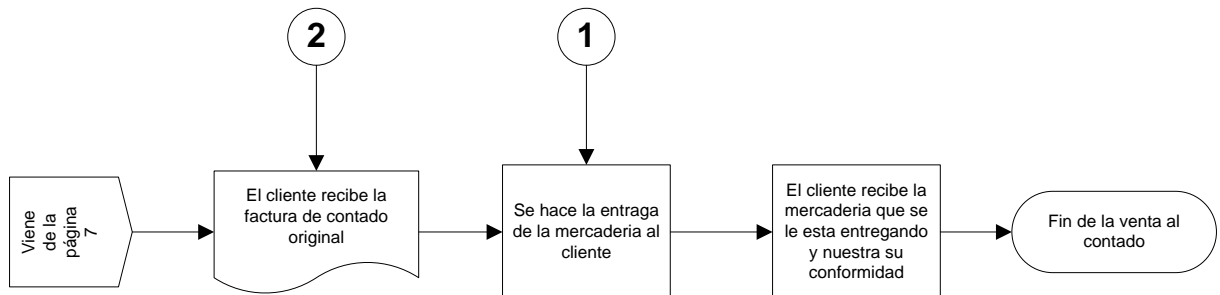
FLUJOGRAMA DE VENTAS REALIZADAS AL CONTADO



| | | |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

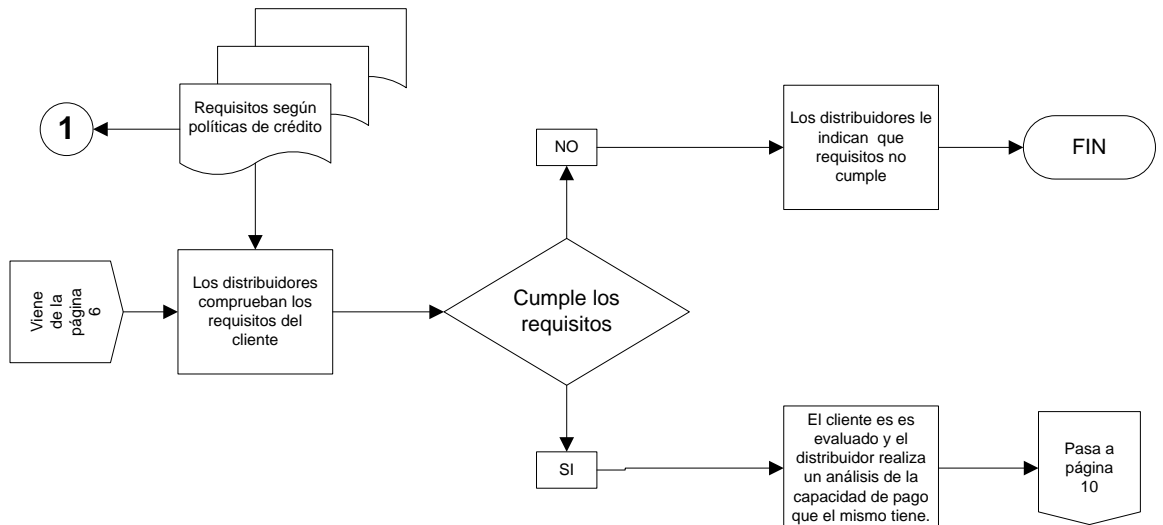
FLUJOGRAMA DE VENTAS REALIZADAS AL CONTADO



| | | |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

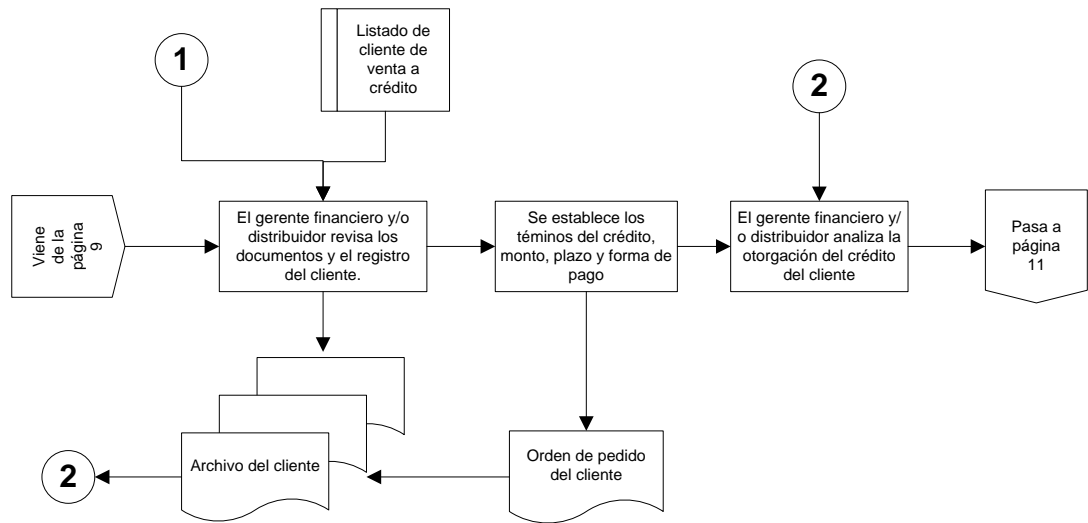
FLUJOGRAMA DE VENTAS REALIZADAS AL CREDITO



| | | |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| David Javier Asencio Huanca AngelaChungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

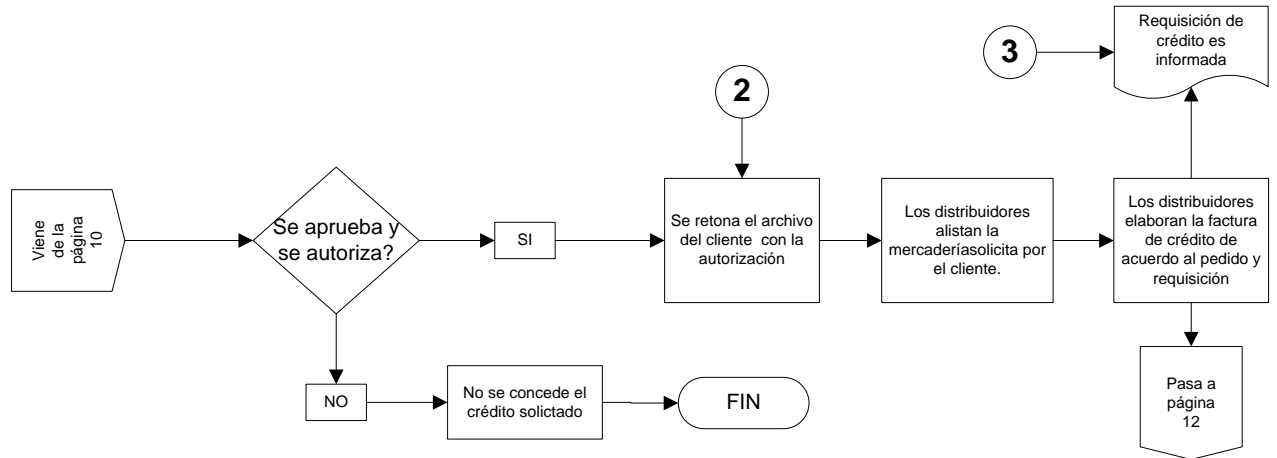
FLUJOGRAMA DE VENTAS REALIZADAS AL CREDITO



| | | |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| David Javier Asencio Huanca Angela Chungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Bodegas Mariani S.R.L. | Manual de procedimiento para ventas de contado y de crédito | |
| Procedimientos y políticas de ventas | Vigencia: Enero 2013 | Versión: 1.0 |

FLUJOGRAMA DE VENTAS REALIZADAS AL CREDITO



| | | |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| David Javier Asencio Huanca AngelaChungara Fernández | Valeriano Espejo Quispe | Daniel Mauricio Velasco Guzmán |

FLUJOGRAMA DE VENTAS REALIZADAS AL CREDITO

