



UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DIRIGIDO

=====

**MANUAL DE ADQUISICIONES
Y
CONTROL DE ACTIVO FIJO**

**PRESENTADO POR:
Eduardo Carlos Coca Rhú**

**LA PAZ – BOLIVIA
2006**

=====

Nº 0016

=====

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

**MANUAL DE ADQUISICIONES
Y
CONTROL DE ACTIVO**

POSTULANTE: EDUARDO CARLOS COCA RHÚ

PROFESOR GUÍA: LIC. PATRICIA CARVAJAL TORREZ

Trabajo Dirigido presentado como modalidad de graduación en
cumplimiento parcial de los requisitos para optar al grado de
Licenciatura en Contaduría Pública

La Paz, Agosto de 2006

DEDICATORIA

A la memoria de mi querido padre y amadas hijas, por todo el apoyo y cariño que brindaron en vida.

A mí amada madre y querida esposa, por todo el amor y confianza que depositaron en mí y por ser mi mayor inspiración y la razón de vivir.

A mis queridos hermanos y hermanas por estar siempre a mi lado.

Muchas gracias por todo.

EDUARDO CARLOS COCA RHU.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a DIOS por la iluminación en el camino de mi vida y a la familia que tengo.

A mi madre y esposa por enseñarme que no existen metas imposibles.

Gracias a la Universidad LA SALLE y a sus docentes, por inducirme a la culminación de mis estudios y por las enseñanzas impartidas.

Al Lic. Gabriel Fuentes Jaimes, por su colaboración incondicional, por ser un excelente amigo y modelo a seguir como profesional y como persona.

A mi tutora Lic. Patricia Carvajal Torrez, por la orientación y apoyo en la elaboración del presente trabajo

ÍNDICE

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCIÓN	I
ANTECEDENTES.....	II
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	II
Elementos del Problema	II
PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS	III
Objetivo General.....	III
Objetivos Específicos	III
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	IV
ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN	V
Ámbito Geográfico	V
Ámbito Político, Social y Económico.....	V
Ámbito Financiero	V
MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	VI
Información Primaria.....	VI
Información Secundaria.....	VI

PRIMERA PARTE: LA EMPRESA

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	1
1.1. Descripción General	1
1.1.1. Visión.....	2
1.1.2. Misión	2
1.2. Descripción Económica – Financiera	2
CAPÍTULO 2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	3
2.1. Antecedentes del Problema.....	3
2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema	4
2.3. Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema	4
CAPÍTULO 3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.....	6
3.1. Principales funciones que se desempeña en la institución.....	6

3.2. Características esenciales de las actividades desarrolladas	6
3.3. Organización de la empresa.....	7

SEGUNDA PARTE: MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO 4 MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE ACTIVO FIJO	9
4.1. Concepto.	9
4.1.1 Concepto de control	9
4.1.2 Alcance y limitaciones de un manual	10
4.1.3 Manual de adquisición y objetivo	11
4.1.3.1 Manual de adquisición de bienes	11
4.1.3.2 Objetivo de un manual de bienes	12
4.2. Concepto de control	12
4.2.1. Control de activo fijo y objetivo	13
4.2.2. Elementos de control interno	13
4.2.2.1. Organización	14
4.2.2.2. Procedimientos.....	15
4.2.2.3. Personal.....	17
4.2.2.4. Supervisión	18
4.2.3. Objetivos de un control.....	19
4.2.3.1. Aplicación de los objetivos generales a los objetivos de control de sistemas	21
4.2.3.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.....	22
4.2.4. Diferencia entre sistema de contabilidad y controles internos	23
4.2.5. Ciclos de transacciones.....	24
4.2.5.1. Concepto de transacciones.....	24
4.2.5.2. Metodología general para el estudio y la evaluación del control interno por ciclo de transacciones.	25
4.2.5.3. Mecánica de identificación de ciclos de transacciones y ciclos de rubros de los estados financieros	25
4.2.6. Análisis general de riesgo	27
4.2.7. Evaluación de control interno	30

4.2.7.1. Pronunciamiento relativos al estudio y evaluación del control interno por objetivos.....	31
4.2.8. Pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.....	32
4.2.9. Evidencia suficiente y competente	33
4.2.9.1. Objetivo	33
4.2.9.2. Pronunciamiento relativos a la obtención de evidencia suficiente y competente	33
CAPÍTULO 5 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	37
5.1. Tipo de Estudio.....	37
5.2. Definición de Variables	37
5.2.1. Variable independiente	37
5.2.2. Variable dependiente	37
5.3. Diseño de la Investigación.....	38
5.4. Unidad de Análisis.....	38
5.5. Método de Recolección de Datos	39
5.5.1. Observación	39
5.5.2. Cuestionarios	39
CAPÍTULO 6 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO	40
TERCERA PARTE: MARCO PRÁCTICO	
CAPÍTULO 7 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE ACTIVO FIJOS	42
7.1. Objetivo general de la propuesta	42
7.2. Manual de Adquisiciones.....	42
7.3. Adquisición de bienes y servicios.....	42
7.3.1. Procedimientos de contratación	43
7.3.2. Procedimientos de adjudicación	43
7.3.3. Procedimientos de adquisición de bienes y servicios menores.....	44
7.4. Calificación de la propuesta.....	44
7.5. Competencia de los órganos de decisiones.....	46
7.6. Composición de la junta de licitación y/o invitación.....	48
7.7. Contrato de adjudicación del bien o servicio.....	49

7.8. Registro contable del bien o servicio.....	50
7.9. Procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.....	50
7.9.1. Pedido de bienes y servicios	50
7.9.2. Cotización de los bienes y servicios	51
7.9.3. Orden de compra.....	51
7.9.4. Contabilización	52
7.10. Clasificación de los bienes.....	52
7.10.1. Bienes duraderos.....	53
7.10.2. Bienes no duraderos.....	53
7.11. Mantenimiento y reparación del activo fijo.....	53
7.11.1. Concepto	53
7.11.2. Clasificación de las reparaciones del activo fijo.....	54
7.11.3. Reparación de bienes duraderos	54
7.11.4. Reparación de bienes no duraderos	54
7.11.5. Pedido de servicio de mantenimiento y reparación del activo fijo	55
7.11.6. Cotización del servicio de mantenimiento y reparación del activo fijo.....	55
7.11.7. Orden de adquisición del servicio de mantenimiento y reparación del activo fijo	56
7.11.8. Contabilización	56
7.12. Depreciaciones del activo fijo.....	57
7.13. Control de activo fijo	57
7.13.1. Concepto de control de activo fijo.....	57
7.13.2. Objetivos del control de activo fijo.....	58
7.13.3. Principios de control de activo fijo.....	58
CUARTA PARTE: PROPUESTA	
CAPÍTULO 8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	62
8.1. Administración Propuesta.....	62
8.2. Conclusiones	62
8.3. Recomendaciones	65
BIBLIOGRAFÍA	66

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	67
ANEXO N° 2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	68
FORMULARIO N° 1 SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	69
FORMULARIO N° 2 SOLICITUD DE COTIZACIONES	70
FORMULARIO N° 4 ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.....	71
FORMULARIO N° 3 CUADRO DE COTIZACIONES.....	72
FORMULARIO N° 5 TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO	73
FORMULARIO N° 6 CONTROL DE ACTIVO FIJO.....	74
FORMULARIO N° 7 MODELO DE ADJUDICACIÓN.....	75
FORMULARIO N° 8 MODELO DE COMPRA Y VENTA	76
FORMULARIO N° 9 MODELO DE ACTA DE INICIO DE INVENTARIO FISICO ANUAL	78
FORMULARIO N° 10 MODELO DE ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FISICO ANUAL.....	79
FORMULARIO N° 11 MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO DE CIERRE DE GESTIÓN ANUAL.....	80

INTRODUCCION

La empresa en la actualidad no cuenta con un Manual de Adquisiciones y Control de Activo Fijo, situación por la que se requiere implementar sistemas de control administrativo, contable y de control interno.

El presente estudio de trabajo dirigido es diseñar un Manual de Adquisiciones y Control de Activo Fijo, con la elaboración de esta herramienta se mejorará el control administrativo y contable, la información será actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones de los ejecutivos.

El trabajo constará de cuatro partes:

En la primera parte, se realizará la descripción de la empresa, se desarrollará las principales funciones y características esenciales de las actividades de la empresa, se identificará los problemas y justificación de las mismas.

En la segunda parte, describirá los conceptos teóricos; que consolida el trabajo de investigación.

En la tercera parte, se desarrollará el marco práctico, con el tipo de estudio, definición de variables y diseño de investigación.

En la cuarta parte, se presentará la propuesta y las conclusiones del trabajo de investigación.

ANTECEDENTES

En la actualidad el rubro del Activo Fijo, representa la mayor parte de las inversiones físicas de una empresa de acuerdo a su magnitud, la finalidad de la misma tiene que ser usado a lo largo de su vida útil en las operaciones regulares de sus actividades.

El control del Activo Fijo en una empresa es importante desde el punto de vista material y operacional, desde la adquisición de los bienes, registros contables y control interno, estableciendo procedimientos para una mejor administración de los ejecutivos.

En la empresa, se efectuaron instructivos de adquisiciones de bienes y controles internos del activo fijo, no se concretaron en procedimientos para un buen control administrativo de los bienes patrimoniales.

El rubro del Activo Fijo como se esta administrando y contabilizando, no satisface las necesidades de una información financiera para la empresa.

Por los antecedentes descritos es necesario que la empresa cuente con un Manual de Adquisiciones y Control de Activo Fijo, para su administración, contabilidad y control interno.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Elementos del problema

- La empresa no cuenta con un manual de adquisición de bienes.
- La empresa no cuenta con controles que le permitan determinar que activos son Administrados por sus dependientes.

- La empresa no efectúa inventarios periódicos ni sorpresivos a los bienes de su propiedad.
- La depreciación del activo fijo, se realiza anualmente y por rubro.
- El activo fijo no cuenta con una departamentalización por actividades.

Por los elementos enunciados, se puede formular lo siguiente:

¿Cómo el diseño de un Manual de Adquisiciones y Control de Activo Fijo, permitirá obtener una información eficiente, eficaz y económica para la toma de decisiones financieras oportunas y confiables de los ejecutivos de la empresa?

PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Los objetivos generales y especiales se describen a continuación:

Objetivo general

El objetivo del presente trabajo es elaborar un Manual de Adquisiciones y Control de Activo Fijo para la empresa “EL GATO BLANCO LTDA” que permita coadyuvar en la obtención de una adecuada información.

Objetivos Específicos

Se realizará lo siguiente:

- Realizar un Manual de Adquisiciones de Activo Fijo.
- Efectuar un Sistema de Control Interno de Activo Fijo.
- Comprobar que los bienes existan y estén en uso.

- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- Revisar los cálculos de actualización, depreciación y correcto registró.
- Verificaciones periódicas de las existencias de los bienes y control interno.
- Verificaciones de los registros individuales de la identificación y localización de los bienes.
- Revisar la documentación que dio origen a la compra de los activos fijos.

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

El Manual de Adquisiciones y Control de Activo Fijo, permitirá a la empresa un mejor control administrativo, contabilidad y control interno, a si mismo servirá para que los ejecutivos cuenten con una información financiera adecuada, oportuna, confiable y eficaz para la toma de decisiones de sus ejecutivos.

El activo fijo se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una empresa, estos bienes tienen una vida útil o de servicio de más de un año, se emplean o utilizan para producir unos ingresos y no están destinados a la reventa en el curso normal de los negocios.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la efectividad, economía y eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Los bienes de la empresa son utilizados por accionistas en actividades personales, por esta situación las depreciaciones del activo fijo se distorsiona afectando la situación económica de la empresa.

El activo fijo de la empresa, no cuenta con registros individuales de sus bienes de uso, las actualizaciones y depreciaciones lo realizan por rubros, ocasionando que los bienes se encuentren mal refrendados en sus estados financieros.

El presente trabajo permitirá contar con normas de adquisición y control del activo fijo, esta instrumentación posibilitará que la empresa cuente con controles administrativos, financieros y económicos de sus bienes de uso.

ALCANCE DE LA INVESTIGACION

Ámbito geográfico

El trabajo se desarrollará en la empresa comercial “EL GATO BLANCO LTDA”, que se encuentra localizada en la provincia Cercado de la ciudad de Cochabamba, ubicada en la calle Jordán de esta ciudad.

Ámbito económico

La empresa comercializa artículos del hogar, la comercialización de estos bienes lo realiza a personas jurídicas y naturales al por mayor y menor, por lo que se encuentra ubicada en el sector secundario de la economía.

Ámbito Financiero

La empresa es una sociedad de responsabilidad limitada de derecho privado y con fines de lucro.

METODOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo al problema planteado y conforme a las características de la empresa; los métodos que se emplearan en la realización del presente trabajo de investigación será:

Información primaria

- Evaluación de la documentación histórica de sus archivos.
- Entrevistas, con el propósito de verificar los controles administrativos.

Información secundaria

- La revisión bibliográfica de libros, textos sobre temas similares a la investigación, para establecer las bases teóricas.

CAPITULO I

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1. DESCRIPCIÓN GENERAL “EL GATO BLANCO” LTDA.

La empresa comercial “EL GATO BLANCO” LTDA, fue constituida como empresa unipersonal en el año 1939, de empresa unipersonal se trasforma en Sociedad de Responsabilidad Limitada mediante escritura publica en la gestión 1981, bajo la razón social de “EL GATO BLANCO” LTDA.

En la gestión 1995 mediante escritura pública, se modifica la estructura accionaria y el capital; posteriormente en escritura publica de la gestión 1996, se modifica la estructura accionaria por retiro e incorporaciones de nuevos socios; además se amplia el plazo de vigencia de la sociedad a cincuenta años.

El domicilio principal de la sociedad es la ciudad de Cochabamba, pudiendo instalar sucursales dentro y fuera de la república de Bolivia.

El objetivo de la empresa es el siguiente; Es de Efectuar Importaciones, Exportaciones, Representaciones, Consignaciones, Comisiones de toda clase de mercaderías y bienes de capital en general, amplia y sin restricciones para llevar a cabo todo negocio que se relacione con la actividad comercial y de servicio tanto en el mercado interno como externo, por cuenta propia, ajena o asociada con terceros.

1.1.1. Visión

La visión de la empresa es ser la más importante en el mercado nacional en la comercialización de bienes de capital (menaje y utensilios para el hogar y otros bienes) de máxima calidad internacional, atención especializada de sus dependientes, ofertando bienes asequibles a la economía de sus clientes.

1.1.2. Misión

La misión de la empresa es de ofertar productos de bienes de capital (menaje y utensilios para el hogar y otros bienes) de alta tecnología internacional y máxima calidad para la comercialización de sus productos en el mercado nacional, satisfacer las necesidades de nuestros clientes actuales y futuros para mejorar su bienestar y calidad de vida demostrando, eficacia, efectividad, economicidad.

1.2. DESCRIPCIÓN ECONÓMICA – FINANCIERA.

El “GATO BLANCO” Ltda., comercializa artículos del hogar, la comercialización de estos bienes lo realiza a personas jurídicas y naturales al por mayor y menor, por que se encuentra ubicada en el sector secundario de la economía boliviana

Es una sociedad de responsabilidad limitada de derecho privado y con fines de lucro.

CAPITULO II

IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA

2.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.

En la actualidad el rubro del Activo Fijo, representa la mayor parte de las inversiones físicas de una empresa de acuerdo a su magnitud, la finalidad de la misma tiene que ser usado a lo largo de su vida útil en las operaciones regulares de sus actividades.

El Control de Activo Fijo en una empresa es importante desde el punto de vista material y operacional, desde la adquisición de los bienes, registros contables y control interno, estableciendo procedimientos para una mejor administración de los ejecutivos.

En la empresa objeto de este trabajo se verificó que no cuenta con instructivos de adquisiciones de bienes y controles internos de activo fijo, carece de procedimientos y normas para un buen control administrativo de los bienes patrimoniales.

El rubro del Activo Fijo como se está administrando y contabilizando, no satisface las necesidades de una información financiera para la empresa, las deficiencias son las siguientes:

- La empresa no cuenta con un Manual de Adquisición de bienes.
- La empresa no cuenta con controles que le permitan determinar que activos son administrados por sus dependientes.
- La empresa no efectúa inventarios periódicos ni sorpresivos a los bienes de su propiedad.
- La depreciación del activo fijo, se realiza anualmente y por rubro.

- El activo fijo no esta departamentalizado por centro de actividades.
- Los bienes de la empresa son utilizados por accionistas en actividades personales, por esta situación las depreciaciones del activo fijo se distorsiona afectando la situación económica de la empresa.
- El activo fijo de la empresa, no cuenta con registros individuales de sus bienes de uso, las actualizaciones y depreciaciones lo realizan por rubros, ocasionando que los bienes se encuentren mal refrendados en sus estados financieros.

2.2. BENEFICIO QUE PERCIBE LA EMPRESA CON LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.

El objetivo general del proyecto es de realizar un Manual de Adquisición y Control de Activo Fijo, la cual permitirá contar con controles administrativos, contables y de control interno del activo fijo en una empresa desde el punto material y operacional, es necesario que desde el inicio de sus actividades operativas los responsables de su administración y registros contables cuenten con normas y procedimientos, para que los estados financieros elaborados sean oportunas, confiables y eficaces para la toma de decisiones de los ejecutivos.

2.3. BENEFICIO PARA LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.

Con la implementación de estas normas y procedimientos se fortalecerá las operaciones comerciales de la empresa, desde la adquisición del bien, costo y calidad, registro contable, administración y custodia de los bienes por departamento y usuario, con el fin de sistematizar sus actividades, proporcionar el uso racional y adecuado de los

bienes de la empresa; Con estas herramientas se logrará obtener una información financiera eficiente, eficaz y económica; la cual permitirá un mejor control administrativo, contable, control interno y provocar adherencia a las políticas prescritas por sus ejecutivos.

CAPITULO III

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

3.1. PRINCIPAL FUNCIÓN QUE SE DESEMPEÑA EN LA EMPRESA.

En la empresa el postulante realiza la actividad de asesor contable supervisando las labores de los encargados del departamento de contabilidad; elaborando estados financieros mensuales para los ejecutivos de la empresa; verificando que los registros contables este debidamente documentado y registrados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.2. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

- Verificación de los registros contables (Ingresos, Egresos y Diario) realizados por el contador y las transacciones mercantiles este avalada con los documentos pertinente de acuerdo a los principios de contabilidad.
- Las operaciones comerciales que realiza la empresa se encuentre registrados de acuerdo a la actividad económica de la empresa.
- Verificación de la situación tributaria de la empresa, conciliaciones de los diferentes impuestos directos e indirectos a la que esta sujeta la empresa.
- Arqueos periódicos y sorpresivos a los diferentes fondos de disponibilidades.
- Conciliaciones bancarias a las diferentes cuentas bancarias.
- Inventarios mensuales y sorpresivos a los diferentes almacenes de mercaderías.
- Circularizaciones a cuentas deudoras y acreedoras.

- Elaboración de informes mensuales de estados financieros para la toma de decisiones de los ejecutivos.

3.3. **ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.**

La organización administrativa de la sociedad esta dividida en funciones individuales que agrupa a 15 (quince) personas, esta dirigida por 4 (cuatro) socios que ocupan cargos ejecutivos y 11 (once) empleados, las funciones son las siguientes:

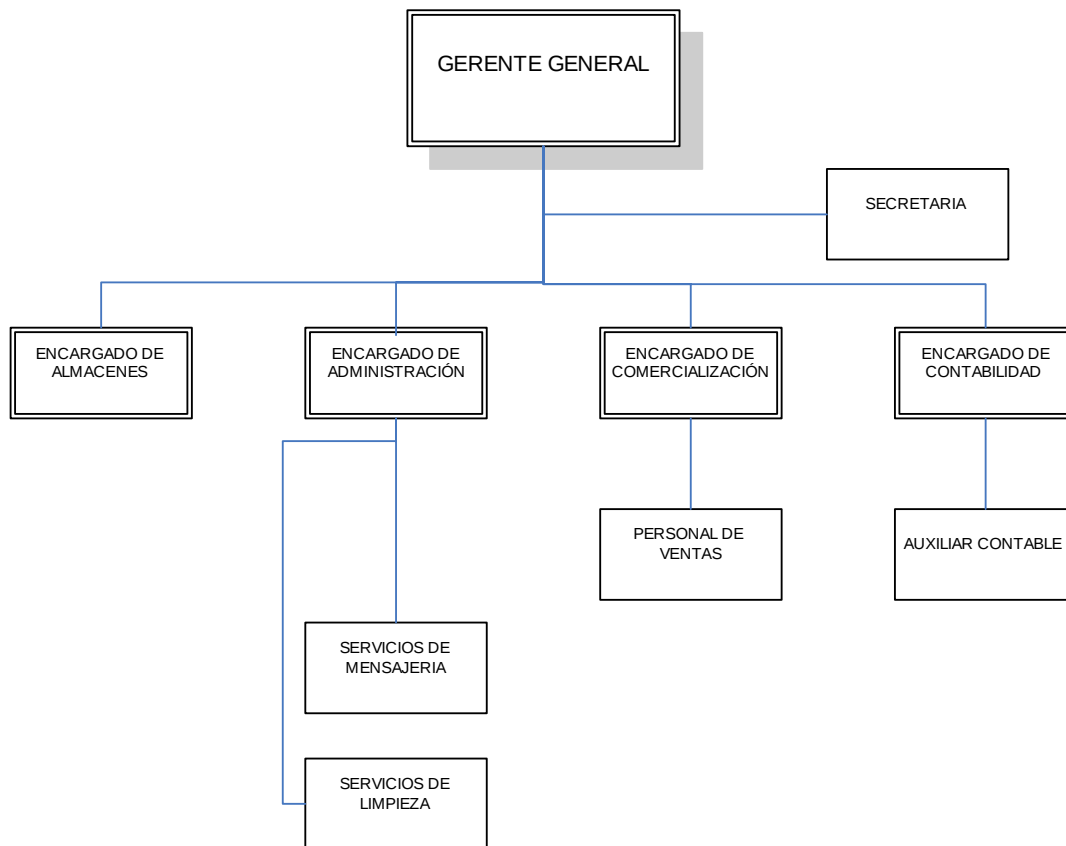
Gerente General. Representante legal de la sociedad ante las entidades publicas, privadas y la comunidad.

Administrador. Es el encargado de la administración económica y personal de la empresa.

Comercialización. Es el responsable de las existencias de mercaderías, es encargado de las políticas de venta en el mercado local, interior y exterior del país.

Empleados. Se dividen en tres grupos de apoyo a los departamentos de administración, comercialización y asistencia a la gerencia, las funciones y cargos se encuentran definidos por el ejecutivo de la empresa.

ORGANIGRAMA
"EL GATO BLANCO" LTDA.



Fuente: Elaboración Propia

CAPITULO IV

MANUAL DE ADQUISICIONES

Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO

4.1. CONCEPTO DE MANUAL

El manual es una guía a la que debe regirse una institución, así como las personas integrantes del sistema, tiende a normar las diferentes actividades que va a cumplir un sistema. El manual es un resumen de todas las normas principios y recomendaciones de organización y funcionalidad de un sistema.

Los manuales son herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones tanto administrativas, operativas y financieras.

Los manuales se constituyen fundamentalmente en un instrumento de comunicación, si bien es cierto que existen diferentes tipos de manuales que satisfacen diferentes necesidades, entonces podemos describirlos como "Un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas, por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales deben ser cumplidos"¹

4.1.1. Elementos de un manual

Los elementos que constituyen y que son de interés especial, son aquellos que serán objetos de consulta y se encontraran ubicados en lo que se denomina cuerpo principal y está constituido por:

- Organigramas

¹ Sistema Contables de Niver Montes Camacho.

- Funciones.
- Normas.
- Instrucciones.
- Procedimientos.

Estos dependen del tipo de manual que se trate, existe otros componentes que cumplirán funciones de ayuda para facilitar la consulta para su verdadera razón de ser del manual, contiene su verdadero objetivo a la que se dio origen para uniformar y estandarizar en función de normas establecidas para su aplicación de sus dependientes.

4.1.2. Alcance y limitaciones de un manual

Los manuales constituyen parte del proceso de comunicación en la empresa; sirve para cumplir la función unificadora de las partes de la organización y preponderadamente de la organización formal.

En todas las organizaciones se producen casos conflictivos, situaciones de crisis; el manual es útil para dirimir problemas de jurisdicción, superposición de funciones, responsabilidades y autoridad.

El legado de experiencia, habilidad y capacidad de los jefes encuentra una vía natural de transmisión en los manuales.

Los manuales ayudan a la planificación, coordinación y control de la organización, son instrumentos para dirección de la empresa porque:

Proveen información para todas las prácticas de la empresa.

- Aseguran continuidad de prácticas aceptadas por los jefes.
- Normalizan o establecen un estándar de trabajo.

Ayudan a que todos los jefes tengan una mejor comprensión de las necesidades totales de la empresa y de cómo se llevan a cabo las funciones de cada una de esas agrupaciones arbitrarias de especialidades.

Establecen un medio para coordinar la recepción y emisión de informaciones.

4.1.3. Manual de adquisición y objetivo

Los Manuales de Adquisición de Bienes son procedimientos de normas y políticas para la adquisición de bienes es instrumentada por los ejecutivos de una empresa para contar con normas de control administrativo, contable y de control interno.

4.1.3.1. Manual de adquisición de bienes

El Manual de Adquisición de Bienes es un ciclo de especial importancia en las actividades operativas de una empresa, que encierra operaciones de compra y nominas, este ciclo abarca un amplio campo en la administración, contabilidad y control interno en la estructura de un ente.

Las funciones de compras abarcan operaciones de adquisición de bienes y servicios, que se encuentra confinada bajo la responsabilidad de colocar los pedidos, determinar la calidad y los precios.

Las funciones de las nóminas abarcan la contabilización de las adquisiciones debidamente documentadas su cancelación o pago.

4.1.3.2. Objetivo de un manual de bienes.

El objetivo general es de contar con una norma interna que posibilite la eficacia en los procedimientos de control administrativo y contable de los bienes de uso; esta instrumentación garantizará el cumplimiento de disposiciones legales que normen estos procedimientos.

Toda adquisición de bienes necesarios para las actividades operativas de la empresa, debe ser adquirido de acuerdo a los procedimientos de adquisiciones y la misma debe ser físicamente identificado, descrito, solicitado, cotizado, calificado, costado, registrado, inventariado y generalmente usado.

4.2. CONCEPTO DE CONTROL.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y promover adherencia a las políticas preescritas por la administración.^{2 3 4}

4.2.1.

² Control Interno Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos,

³ Control Interno Walter Paiva Q.

⁴ Guía de Estudio No.10 Rene pinto C. Universidad la Salle.

Control de activo fijo y objetivo

El control interno del activo fijo es un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia, u otro personal de la entidad diseñando para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos de; confiabilidad de la presentación de la información financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.⁵

El sistema de control interno trasciende las fronteras propias de los departamentos de contabilidad y de finanzas, comprende normalmente, control presupuestal, costo estándar, información periódica de tipo operacional, análisis estadísticos, programas de entrenamiento de personal, estudio sobre tiempo y movimientos, control de calidad y auditoria interna.⁶

El control interno comprende el plan de organización y todos los procedimientos normas y métodos que en forma coordinada se adoptan en una actividad de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad, exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficacia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.⁷

4.2.2. Elementos de control interno

Los elementos del control interno se clasifican en los siguientes:

1. Organización.
2. Procedimientos.

⁵ Guía de Auditoria Miller

⁶ Control Interno Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores.

⁷ Control Interno Walter Paiva Q.

3. Personal.

4. Supervisión.

4.2.2.1. Organización.

Los elementos del control interno en la organización son:

- a) Dirección, que asume la responsabilidad de las políticas generales de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- b) Coordinación, adopta las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- c) División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registró. El principio básico del control interno es, en este aspecto que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables con que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la relación de determinada operación puede influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes

involucrados en la operación. Bajo este principio una misma transacción debe pasar por diversas personas entre si.

- d) Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello debe en todo caso existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

4.2.2.2. Procedimientos.

La existencia de control interno no se demuestra solo con la adecuada organización, es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

- a) Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso instructivo de funciones de dirección y coordinación, división de labores, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estas herramientas se las denomina manuales de procedimientos y tiene por objeto asegurar cumplimiento por el personal, con la practica dan efecto de políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

En el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exige al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicados a las formas, registros e informes contables. Un grado mas elevado de planeación requiere control presupuestario e implementación de estándares de producción, distribución y servicios.

- b) Registro y formas. Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
- c) Informes. Desde el punto de la vigilancia sobre las actividades operativas de la empresa, el personal encargado de realizarlas, el elemento mas importante del control es la información interna, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para la toma decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc.

Un control interno de tipo mas elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras, presupuestales, etc.

4.2.2.3. Personal.

Por sólida que sea la organización de una empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos del personal idóneo.

- a) Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentran en vigor, mas apto será el personal encargado de los diversos aspectos de las actividades de la empresa. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- b) Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés de la empresa por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno. Las empresas adoptan algún método para el estudio de tiempo y esfuerzo empleados por el personal, posibilitando medir comparativamente las cifras representativas de los costos.
- c) Moralidad. Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son; en efecto importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación del personal deben ser obligatorios hasta donde le permitan las necesidades de la empresa. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger a la empresa contra manejos indebidos.

- d) **Retribución.** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfaltar la empresa. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones de vejez y oportunidad que se le brinda para planear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

4.2.2.4. Supervisión.

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización, La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión automática de los diversos aspectos del control interno.

La supervisión del control interno amerita a un auditor interno o a un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimientos y personal, así las funciones de auditoría interna que vigile la existencia constante del control interno.

Cuando no es posible sostener en un departamento de auditoría permanente a un auditor, un buen plan de organización asignará a algún funcionario las atribuciones más

importantes de auditoría interna para que efectúe reconocimientos periódicos del sistema de control interno.

4.2.3. Objetivos de un control.

Los objetivos del control interno son los siguientes:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de la información financiera veraz y confiable.
- c) Promoción de eficacia en la operación del negocio.
- d) La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Los dos primeros objetivos, se los conoce como control interno contable y a los subsiguientes se refiere al control interno administrativo.

El control interno contable comprende el plan de organización, procedimientos, normas y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros, consecuentemente estén diseñadas para suministrar seguridad razonable de que:

1. Todos los controles internos contables son el resultado de que pueden considerarse como controles administrativos. El plan de organización, los procedimientos y los registros establecidos por la gerencia para documentar o ayudar en su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no tienen efecto en el sistema de contabilidad al menos directamente.

La información operativa de tipo estadístico, registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa o a una buena parte de los archivos a un personal de un departamento, pueden considerarse controles administrativos.

2. A partir de este subtítulo se indica el desarrollo del concepto de objetivo básico del Control Interno por objetivos, estableciéndose en objetivos generales del control interno que son aplicables a todos los sistemas que sirve de base a su vez para establecer o identificar los objetivos específicos del control interno por ciclos de transacciones.

a) Objetivo de autorización.

Todas las operaciones mercantiles deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Las operaciones mercantiles se registran, para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generales aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados financieros, para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

c) Objetivo de salvaguarda física.

El acceso a los activos se debe permitir de acuerdo con las autorizaciones de la administración.

d) Objetivo de verificación y valuación.

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existieran.

Asimismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

4.2.3.1. Aplicación de los objetivos generales a los objetivos de control de sistemas.

Los objetivos de los controles contables internos se identifican en dos niveles:

- a) Objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas.
- b) Objetivo de control interno aplicable a ciclos de transacciones.

Los objetivos generales de control aplicables a todos los sistemas se desarrolla a partir de los objetivos básicos de control interno.

Los objetivos de control de ciclos se desarrollan a partir de los objetivos generales de control de sistemas para que se apliquen a las diferentes clases de transacciones agrupadas en un ciclo.

- a) Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
- b) Las transacciones deben ser validas para conocerse y someterse a su aceptación oportuna.

- c) Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- d) Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

4.2.3.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permita la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente los que sean aquellos que afecten a más de un ciclo.

Las agrupaciones de transacciones en ciclos de actividades, tiene por objeto de facilitar el estudio y evaluación del control interno pero no deja de ser convencional de hecho se puede identificar varios ciclos de transacciones. Lo más importante cuando existan enlaces entre los diferentes ciclos es que estos se identifiquen claramente para su verificación que se han hecho, cortes de operaciones adecuadas.

a) Objetivo de salvaguarda física

El acceso a los activos debe permitirse únicamente de acuerdo con autorización de la administración.

b) Objetivo de verificación y evaluación.

El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Estos objetivos generales de control interno de sistemas son aplicables a todos los ciclos. No se trata de que se usen directamente para evaluar la técnicas de control interno, representan una base para desarrollar objetivos específicos de control interno por ciclos de transacciones que sean aplicables a una empresa.

4.2.4 Diferencia entre sistema de contabilidad y controles internos.

Para efectos de estudio y la evaluación del control interno, es importante señalar que deben distinguirse los controles internos contables de los sistemas de contabilidad.

Un sistema de contabilidad consiste en una serie de tareas mediante las cuales se procesan las transacciones consecuentemente incluyen el reconocimiento de transacciones que tienen efecto en los estados financieros.

Los controles internos contables son aquellas técnicas que utiliza la empresa para que al efectuar las tareas de procesamiento de transacciones, se salvaguarden de los activos y los registros financieros de la empresa que contengan información contable.

Por lo tanto, las técnicas de control interno son los medios que se utilizan para asegurar que los controles contables internos cumplan con los objetivos anteriores.

Normalmente las técnicas de control interno están integradas en los sistemas usados para procesar transacciones de manera que parecen ser parte de las tareas normales del propio sistema. Sin embargo cuando el objetivo de una tarea es de controlar el procesamiento de las transacciones por ejemplo, verificar que todas las transacciones que se van a registrar como ventas estén respaldadas por un pedido, una orden de embarque firmado por el cliente, estamos ante una técnica de control interno de la empresa y que eventualmente debe ser aprobada por el auditor para asegurarse de que cumple con el objetivo para el cual fue establecida.

En general puede decirse que la empresa puede funcionar con controles internos débiles, pero dejarían de operar si los sistemas para procesar transacciones fallan.

4.2.5 Ciclos de transacciones.

Las operaciones comerciales que efectúa la empresa es objeto de registro contable en diferentes transacciones realizadas por los encargados de contabilidad.

4.2.5.1. Concepto de transacciones.

Las transacciones que efectúan en una empresa pueden agruparse en ciclos y que pueden definirse objetivos específicos de control interno para cada ciclo, ya que un estudio de cuentas pierde de vista la dinámica de las empresas.

Cuando hablamos de ciclos de transacciones podemos plantear dos alternativas, identificar al mayor número de ciclos posibles de ellos o bien reducirlo, con el objeto de establecer una base o punto de partida y se pueden identificar como sigue.

Ciclo de Tesorería

Ciclo de Egresos

Ciclo de Producción

Ciclo de Ingresos

Existe además una función de preparación de informes financieros que por su importancia podrían también separarse como objeto de establecer sus objetivos específicos de control interno.

La agrupación de transacciones en ciclos nos permite establecer una relación entre los objetivos específicos de control interno del ciclo, las técnicas de control establecidas para cumplir estos objetivos, su valuación y pruebas del auditor.

4.2.5.2. Metodología general para el estudio y la evaluación del control interno por ciclo de transacciones.

La metodología del estudio y evaluación del control interno consta de varias etapas íntimamente ligadas entre si y deben realizarse en secuencias.

4.2.5.3 Mecánica de identificación de ciclos de transacciones y ciclos de rubros de los estados financieros.

El propósito de agrupar las transacciones en ciclos tiene como objetivo facilitar al auditor la identificación de transacciones similares, sujetas eventualmente a una serie de técnicas de control interno también similares e identificables con los objetivos de control interno específicos para cada ciclo, que le permitan al auditor evaluar el control interno en función del cumplimiento de sus objetivos.

La identificación de los ciclos de actividad en una empresa es básica para que el auditor pueda identificar los objetivos de control interno en cada ciclo y las técnicas de control diseñadas para lograr dichos objetivos. Por otra parte, la identificación de ciclos es convencional pero no debe perderse de vista que en tanto tengamos menor número de transacciones similares y consecuentemente, se facilitará la aplicación del concepto de auditoria por ciclos de transacciones. Este apéndice pretende ser ilustrativo únicamente y no proporcionar una fórmula única aplicable a todos los casos. Al hacerlo, la Comisión consideró adecuado identificar en este apéndice cuatro ciclos de transacciones,

indicando a la izquierda el nombre y la descripción del ciclo y a la derecha los rubros de los estados financieros que normalmente comprendería cada ciclo.

En su concepto más amplio el ciclo de operación de una empresa comprende el lapso que la misma emplea para convertir el efectivo obtenido de sus accionistas e invertido en el objeto del negocio, en efectivo nuevamente a disposición del negocio y de sus accionistas. Por esta razón el primer ciclo que identificamos en el ciclo de Tesorería que agruparía normalmente transacciones que se registran en los siguientes rubros de los estados financieros.

Cuentas de efectivo en caja y bancos, cuentas de inversiones temporales, pasivos por impuestos y otras reservas, préstamos bancarios y cuentas de inversión de los accionistas.

Normalmente se agruparían aquí también transacciones relativas a las cuentas de ingresos y gastos provenientes de inversiones temporales, y préstamos bancarios (por ejemplo: intereses ganados e intereses pagados).

El segundo ciclo que identificamos es el de egresos y comprende las transacciones en las cuentas utilizadas para controlar y registrar los egresos normales de la entidad, para hacer pagos a los proveedores por la compra de bienes y servicios, a los empleados por los servicios prestados, al Gobierno por impuestos de toda clase.

El tercer ciclo denominado de producción agruparía las transacciones que afectan las cuentas involucradas en el proceso de producción tales como: inventarios, propiedades, planta y equipo, pasivos acumulados y costos de producción.

Finalmente, el ciclo de ingresos agruparía transacciones que se registran en las cuentas de efectivo en caja y bancos, clientes, ventas (y correlativas, tales como reserva para cuentas de cobro dudoso, bonificaciones, rebajas y descuentos sobre ventas, costo de ventas, gastos de ventas, etc.).

Como se ha explicado, la razón principal para realizar estas agrupaciones es facilitar el estudio de técnicas de control interno similares aplicables a controlar tipos de transacciones similares y consecuentemente, puede eventualmente modificarse el número de ciclos o los rubros de los estados financieros agrupados en los mismos en función de las características específicas de cada empresa.

Se ha mencionado también que por su importancia, la función de preparación de informes financieros involucra técnicas de control interno contable que normalmente son agrupadas, estudiadas y evaluadas por separado como si fueran de un ciclo (aunque estas técnicas no representan transacciones desde un punto de vista de operación), para su consideración posterior en la elaboración de los programas de auditoría.

Los ciclos de cuentas en las que se relacionan los ciclos de transacciones, los rubros de los estados financieros y las transacciones que típicamente podríamos identificar en los mismos. En virtud de que esta es una agrupación convencional, conviene enfatizar nuevamente que esta es una forma aceptable, pero no única para establecer esta relación.

4.2.6. Análisis general de riesgo

En la aplicación de la auditoría, el auditor aplica sus conocimientos de negocios para analizar en forma general la influencia del grado de riesgo que pueda tener en su trabajo factores tales como:

- Las características de la empresa en la que opera la entidad.
- La organización general de la entidad como tal.
- La naturaleza general del sistema de contabilidad y las técnicas de control establecida.
- Los problemas de negocios específicos de la entidad.
- La revisión analítica de estados financieros.

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va realizar, con el objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría e identificar gradualmente las características específicas de la empresa y los ciclos de actividades en los cuales se pueden agrupar las transacciones que realiza.

En los párrafos anteriores se mencionan los objetivos de control interno contable. El grado en el que el auditor confía en los controles internos contables en una auditoría dependerá de su juicio basado en el estudio y evaluación de los controles internos en vigor.

En este contexto es necesario que el auditor tenga la certeza de que las técnicas del cliente dan una seguridad razonable de que se cumplen los objetivos generales de autorización de los procedimientos y de clasificación de las transacciones de salvaguarda física y de verificación y evaluación.

Con el objeto de adaptar el uso práctico de los objetivos generales de control interno; es necesario efectuar evaluaciones separadas de los controles internos contables, para lo cual los objetivos expresados en forma muy amplia deben afinarse con el objeto de que sean útiles al evaluar las técnicas de control específico.

Con el objeto de establecer evaluaciones separadas de los controles internos contables, para distintas clases de transacciones, es necesario desarrollar una metodología que requiere que se identifiquen los siguientes elementos:

- a) Los ciclos de la actividad de la empresa y sus interrelaciones.
- b) Las transacciones importantes que forman parte de cada ciclo.
- c) Las funciones que se ejecutan dentro de cada ciclo para reconocer, autoridad, procesar, clasificar e informar las transacciones
- d) Los objetivos específicos de control interno para cada ciclo.
- e) Las técnicas de control interno usadas para alcanzar los objetivos expresados.
- f) Identificación de elementos para el estudio y evaluación del control interno por ciclos.

La auditoria de estados financieros es un trabajo profesional que está expuesto a riesgos, cada vez que el auditor emite una opinión, existe la posibilidad o el riesgo si se quiere llamar así que haya llegado a una conclusión equivocada y de que los estados financieros y otros datos estén equivocados en algún aspecto importante.

Los estados financieros pueden estar sustancialmente equivocados en algún aspecto importante, debido a errores o irregularidades importantes que existen en los sistemas de contabilidad o bien a errores o irregularidades importantes que se producen y que no son descubiertos mediante los procedimientos de auditoría aplicados. El riesgo de que existan equivocaciones en los estados financieros producto de errores o irregularidades en los sistemas de contabilidad, se reduce radicalmente si las técnicas de control interno contable logran sus objetivos.

Cuando las técnicas de control interno cumplen los objetivos internos, se reduce el riesgo, el auditor puede confiar en un mayor grado en que los sistemas de contabilidad de la empresa producirán estados financieros sin error o irregularidades importantes.

Esto significa que podrá hacer menores pruebas para cumplir las normas de obtener evidencias suficientes para respaldar su opinión.

Esto no indica que sin embargo se pueda confiar completamente en el control interno contable y no hacer pruebas. Los controles internos tienen limitaciones y se mantienen normalmente por la empresa para proporcionar certezas razonables, pero no absoluta de que se logran los objetivos, teniendo en consideración la relación entre costo y beneficio.

Aun en los casos en que se utilicen técnicas de control interno bien diseñadas pueden surgir errores o irregularidades que no se descubran por diferentes causas por ejemplo: El fraude en el cual esté involucrada la administración, la colusión entre diversos empleados, los errores de juicio o la negligencia, aspectos que el auditor debe de considerar.

4.2.7. Evaluación de control interno

La evaluación de si que los controles internos contables referidos a una cierta clase de transacciones, proporcionan a través de las técnicas de control establecido, una seguridad razonable, una seguridad limitada o no proporciona seguridad de que se logra el objetivo de dicho control.

Si se logra ese objetivo el auditor podrá depositar una mayor confianza en los sistemas del cliente con respecto a ese objetivo. Lo cual puede llevarlo

consecuentemente a reducir pruebas sustantivas de auditoria en estos sistemas, puesto que existe un riesgo de error o irregularidades.

Por otra parte, si no se logra un objetivo o este se logra parcialmente, el riesgo de irregularidades aumenta y consecuentemente, puede requerirse trabajo adicional por medio de pruebas de auditoria sustantivas.

4.2.7.1 Pronunciamientos relativos al estudio y evaluación del control interno por objetivos.

- 1) El auditor debe efectuar el estudio y evaluación del control interno contable en función del cumplimiento de sus objetivos.
- 2) El estudio y la evaluación del control interno contable debe hacerse como el primer paso previo a la iniciación de otras pruebas de auditoria, y en cada examen que el auditor realice debe dejar evidencia del mismo en los papeles de trabajo.
- 3) Al efectuar la evaluación del control interno el auditor debe documentar específicamente en sus papeles de trabajo si las técnicas de control interno contable involucradas en cada sistema cumplen totalmente, cumplen parcialmente o no cumplen con los objetivos de control interno relativos y en base a esta evaluación de las técnicas de control interno contable, en vigor, establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoria.

Con el objeto de respaldar la confianza en las técnicas de control interno contable establecidas, el auditor debe diseñar pruebas de cumplimiento específicas que le permitan confirmar o cambiar sus conclusiones respecto al

grado de confiabilidad de los sistemas. En todos los casos, el resultado de esta etapa del trabajo será la base que tome el auditor al diseño posterior de sus pruebas sustantivas.

- 4) El auditor tiene la responsabilidad de informar al cliente las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno contable, así como proporcionarle sugerencias para mejorar dichas técnicas, las cuales ha examinado como parte de su trabajo para fijar el alcance del resto de sus pruebas de auditoria con objeto de expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa.

4.2.8. Pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas

Tomando en consideración los conceptos anteriores encontramos que el auditor se enfrenta con situaciones en las que se puede confiar en los controles internos contables y los prueba verificando el cumplimiento con los procedimientos y técnicas de control establecidos, lo que le sirva para justificar la confianza en los mismos y reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

Por el contrario, cuando los controles no son satisfactorios o el esfuerzo que se requiere para efectuar pruebas de cumplimiento es excesivo, es necesario hacer pruebas sustantivas.

Podemos definir que el propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno contable se están aplicando en la forma prescrita. Estas son pruebas indispensables para que pueda confiarse en los procedimientos establecidos al determinar la naturaleza, oportunidad o grado de pruebas sustantivas sobre ciertas transacciones o saldos específicos.

Por lo que se refiere a las pruebas sustantivas, éstas pueden definirse como pruebas de las transacciones y de los saldos, que se reflejan en los estados financieros, etc., con el propósito de obtener evidencia acerca de la validez y la propiedad del tratamiento contable de las transacciones y saldos o en su caso de los errores o irregularidades que puedan existir en los mismos.

4.2.9. Evidencia suficiente y competente

4.2.9.1.Objetivo.

Este párrafo trata sobre las características cuantitativas y cualitativas que debe reunir el material o los elementos de juicio así como de los criterios de importancia relativa y de riesgo probable que deben guiar al auditor tanto en la conducción de su trabajo como en la preparación de su dictamen.

4.2.9.2.Pronunciamientos relativos a la obtención de evidencia suficiente y competente.

La evidencia será suficiente, cuando ya sea por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, se ha obtenido en la cantidad indispensable, para que el auditor llegue a la convicción de que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

Es imposible, en cualquier trabajo de auditoría, llegar a obtener la certeza absoluta, por ejemplo, un grado de seguridad en el juicio equivalente al de las ciencias matemáticas; sin embargo, dentro la formación de juicio de una persona existe un grado de seguridad en el cual pueda afirmar las cosas con plena confianza de que no está

haciendo una afirmación audaz o arriesgada, aun cuando no tenga la certeza absoluta de ellas. A este grado de seguridad, dictado por la prudencia y que es la guía que rige la mayor parte de las actividades humanas, se le llama certeza moral.

Es esa certeza la que el auditor debe alcanzar para que le sea posible dar su opinión de una manera objetiva y cumpliendo con las finalidades y deberes de su actividad profesional. El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría debe ser suficiente para suministrar al juicio del auditor, ese grado de seguridad llamado certeza moral.

La evidencia es competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas son válidas y apropiadas.

La evidencia comprobatoria debe ser competente, es decir debe referirse a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado. El auditor, al hacer su examen de estados financieros y al emitir una opinión sobre ellos, está haciendo un juicio de equilibrio y evaluación general. Los estados financieros presentan, por la selección de ciertos hechos importantes y por la aplicación de ciertos criterios, un panorama razonable de la situación de la empresa y de los resultados de sus operaciones, panorama que debe ser suficiente para dar a los interesados la información que necesitan como base para tomar sus decisiones, pero que, por ningún motivo, es una descripción minuciosa, detallada y exhaustiva de todos los elementos que forman parte de la situación financiera y de los resultados de las operaciones.

La evidencia que obtenga debe referirse a los hechos importantes de su examen, estar relacionada con ellos y ser útil como base para la opinión que va a emitir. La

simple acumulación de datos, comprobaciones y elementos que no tienen relación con los objetivos fundamentales e importantes de la auditoría no califican como evidencia competente.

La reunión de estos dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia competente (característica cualitativa) proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

Para obtener la evidencia, el auditor deberá guiarse por los criterios de importancia relativa y riesgo probable.

No todos los hechos, criterios y elementos que forman parte de los estados financieros, son de la misma importancia. Existen algunos cuya importancia es decisiva dentro del contexto general de los estados financieros dan, o que serían decisivos para la opinión que el auditor va a rendir; pero hay otros que no afectarían sustancialmente ni a esa estructura ni a esa opinión, aun cuando pudieran dentro de ellos existir errores. Por ejemplo, es evidente que la exactitud del saldo individual de las cuentas deudoras no tiene la misma importancia dentro de una empresa en la cual existen miles de saldos individuales, cada uno por menor cuantía, los saldos individuales son en número reducido. En igual forma, la exactitud en la medición de una existencia de materiales no tiene la misma importancia.

Por esta razón los procesos que deben utilizar el auditor y las partidas y conceptos a los que debe dirigir su atención deben ser aquellos que tienen importancia o representan un riesgo sustancial de error.

Se considera que una partida tiene importancia relativa cuando mediante su inclusión o exclusión; o un cambio en su presentación, en su valuación, o en su

descripción pudiera modificar sustancialmente la interpretación de la información financiera.

El auditor debe graduar su examen y la atención que dedique a las partidas, conforme a la importancia relativa de éstas. Ya que son las únicas que pudieran modificar la decisión de un lector sobre los estados financieros.

El riesgo probable a la posibilidad de error que puede representar la carencia o deficiencia de ciertas partes de la evidencia, dada la naturaleza de la partida que se pretenda comprobar.

El auditor debe determinar el alcance y oportunidad de sus procedimientos de acuerdo con el riesgo relativo al error que corre en cada una de las áreas sometidas a su examen. Ya hemos dicho que es prácticamente imposible adquirir la certeza absoluta sobre los hechos y criterios que se están examinando. Sin embargo, las eficiencias encontradas en el examen o el grado de comprobación necesario varían de acuerdo con la naturaleza de las partidas. Supongamos que en un caso no es posible encontrar el testimonio original de la escritura de propiedad de una casa o edificio que forma parte del activo de la empresa, en otro caso no es posible encontrar la letra de cambio aceptada que ampara la deuda de un cliente.

El riesgo de aceptar erróneamente la partida no inspeccionando cada uno de los documentos, es evidentemente, mucho mayor en el caso del título de crédito negociable que en el caso de la escritura que ni el título de crédito, ni es negociable. Es necesario, que el auditor considere, al evaluar su evidencia comprobatoria, ese elemento del riesgo de error que puede representar la carencia o deficiencias de ciertas partes de la evidencia. La evidencia suficiente y competente se debe consignar en papeles de trabajo.

CAPITULO V

ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION

5.1. TIPO DE ESTUDIO

El presente trabajo de investigación se desarrollo mediante un estudio descriptivo y de campo, porque describen las características que identifican a los diferentes elementos y componentes así como su interrelación y el estudio se efectúa en el lugar donde ocurre el fenómeno.

5.2. DEFINICION DE VARIABLES

El problema formulado es:

¿Cómo el diseño de un Manual de Adquisiciones y Control de Activo Fijo, permitirá obtener una información eficiente, eficaz y económica para la toma de decisiones financieras oportunas y confiables de los ejecutivos de la empresa?

De acuerdo a este problema se definen las siguientes variables.

5.2.1. Variable independiente

- Diseño de un Manual de Adquisiciones y Control de Activo Fijo.

5.2.2. Variable dependiente

- Permitirá obtener información eficiente, eficaz y económica.

- Tomarán decisiones financieras oportunas y confiables los ejecutivos de una empresa.

5.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El objetivo del presente trabajo es elaborar un Manual de Adquisiciones y Control de Activo Fijo para la empresa “EL GATO BLANCO LTDA” para cumplir este objetivo se realizará lo siguiente:

- Evaluación del Control Interno del Activo Fijo.
- Comprobación que los bienes existan y estén en uso.
- Análisis de la presentación y revelación en los estados financieros.
- Revisar los cálculos de actualización, depreciación
- Verificaciones de los registros individuales de la identificación y localización de los bienes.
- Revisar la documentación que dio origen a la compra de los activos fijos.

5.4. UNIDAD DE ANALISIS

El trabajo se desarrollará en la empresa comercial “EL GATO BLANCO LTDA”, que se encuentra localizada en la provincia Cercado de la ciudad de Cochabamba, ubicada en la calle Jordán de esta ciudad.

5.5.

METODOS DE RECOLECCION DE DATOS

5.5.1. Observación

La observación es uno de los primeros métodos que se utiliza en el proceso de investigación con el objetivo de identificar el problema objeto de investigación, por esta razón fue seleccionado para el presente trabajo de investigación y nos permitirá evaluar la documentación histórica relacionada con el problema.

5.5.2. Cuestionarios

Una de las técnicas de investigación que se establecieron son los cuestionarios porque son instrumentos que contienen aspectos esenciales del fenómeno que se investiga, con el propósito de verificar los controles administrativos, se realizaron al Encargado Administrativo y al Contador Interno ver anexo 1-2.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES FINALES DEL TRABAJO DE CAMPO

En las empresas privadas, se ha constituido en una realidad de afirmación que son descuidados los controles administrativos e internos del rubro de los activos fijos, lo que dio lugar a la búsqueda de diversas alternativas para la aplicación y precautelación de su patrimonio.

El Gato Blanco Ltda. no cuenta con políticas formalizadas para la adquisición de activos fijos.

En la empresa objeto de este trabajo se verificó que no cuenta con instructivos de adquisiciones de bienes y controles internos de activo fijo, carece de procedimientos y normas para un buen control administrativo de los bienes patrimoniales.

El rubro del Activo Fijo como se está administrando y contabilizando, no satisface las necesidades de una información financiera para la empresa.

- La empresa no cuenta con un Manual de Adquisición de bienes.
- La empresa no efectúa inventarios periódicos ni sorpresivos a los bienes de su propiedad.
- La depreciación del activo fijo, se realiza anualmente y por rubro.
- El activo fijo no esta departamentalizado por centro de actividades.
- Los bienes de la empresa son utilizados por accionistas en actividades personales, por esta situación las depreciaciones del activo fijo se distorsiona afectando la situación económica de la empresa.

- El activo fijo de la empresa, no cuenta con registros individuales de sus bienes de uso, las actualizaciones y depreciaciones lo realizan por rubros, ocasionando que los bienes se encuentren mal refrendados en sus estados financieros.

CAPITULO VII

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

7.1. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

El objetivo general de la propuesta es proponer la implementación del manual de adquisiciones y control de activo fijo en la empresa para mejorar el sistema contable y administrativo de la misma y permitirá proporcionar información confiable y oportuna para la presentación de sus estados financieros.

7.2. MANUAL DE ADQUISICIONES

El Manual de Adquisición de Bienes es un procedimiento de normas y políticas para la adquisición de bienes es instrumentada por los ejecutivos de una empresa para contar con normas de control administrativo, contable y de control interno.

7.3. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La contratación de bienes y servicios dentro la actividad operativa de una empresa se divide por la responsabilidad y el importe de los bienes.

- A. Licitación Pública.
- B. Invitación Directa.
- C. Compras Menores.

7.3.1.

Procedimientos de contratación

Los procedimientos de contratación se dividen en tres sistemas, los cuales son:

- A) **Licitación Pública.-** Es proceso de contratación pública que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de proponentes a través de publicación de una convocatoria.
- B) **Invitación Directa.-** Es el proceso de contratación mediante invitaciones a los proveedores de bienes o servicios.
- C) **Compras y Servicios Menores.-** Son los proceso de adquisición de bienes y servicios rutinarios para las actividades operativas de la empresa

7.3.2. Procedimientos de adjudicación

Todas las contrataciones que se realizan bajo la modalidad de Licitación Pública e Invitaciones deben contener un pliego de condiciones; es el documento que tiene como propósito de lograr que los proponentes conozcan el objeto del requerimiento y las condiciones exigidas para que puedan presentar sus propuestas en igual condiciones, las mismas debe contener lo siguiente:

- Condiciones Legales Administrativas.
- Condiciones Técnicas.
- Condiciones Económicas.
- Sistema de Evaluación de las propuestas.
- Garantía de seriedad de propuesta.

Todas las propuestas deben presentarse en dos sobres A y B, debidamente rotulados según las indicaciones del pliego de condiciones:

- El sobre A contiene las condiciones legales, administrativas y condiciones Técnicas.
- El sobre B contendrá las condiciones económicas de la propuesta.

7.3.3. Procedimiento de adquisición de bienes y servicios menores.

Las adquisiciones de bienes y servicios menores se debe realizar como mínimo tres cotizaciones en las cuales se realizará un cuadro comparativo en el que se indicará el nombre de la empresa, calidad, precio unitario y total , conclusiones y recomendaciones, este informe se elevará al responsable de su adjudicación para que elija al proveedor para su compra.

7.4. CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS.

Es un grupo de personas que realizará la evaluación del alcance técnico y económico de las propuestas presentadas, en base a las indicaciones y las metodologías establecidas en el pliego; la calificación concluye elevando un informe de conclusiones para que los responsables elijan la adjudicación.

Comunicada la adjudicación se elaborará un contrato entre partes cumpliendo las disposiciones del Código de Comercio, Código Civil y otras Leyes. Así mismo, se debe solicitar boletas de garantía de cumplimiento de contrato.

Las propuestas serán presentadas en 2 (dos) sobres señalados como A y B, que serán rotulados de la siguiente manera:

- a) Nombre de la Empresa.
- b) Referencia.

- c) Número de la convocatoria y/o invitación.
- d) Razón Social del proponente. El sobre A contendrá información de la empresa y el Sobre B la propuesta económica, los sobres tendrá la siguiente documentación:

El sobre A tendrá la siguiente documentación.

- a) Razón social con el testimonio de constitución de la empresa y poder legal del Representante legal de proponente (si corresponde), domicilio legal.
- b) Certificados de inscripción de las siguientes instituciones:
 - Servicio de Impuestos Internos con Número de Identificación Tributaria
 - (NIT).
 - Fundempresa.
 - Cámara Departamental de Comercio.
 - Cámara Departamental de Industria.
 - Cámara Boliviana de Construcción. (Cuando se trate construcciones de obras)
 - Asociación Nacional de Firmas Consultoras.
- c) Resumen de sus estados financieros de 5 (cinco) años.
- d) Curriculum de la experiencia de la empresa y de su personal dependiente.

El sobre B contendrá la siguiente documentación:

- a) Currículum de experiencia de la empresa.
- b) Hoja de vida del personal a cargo del trabajo.
- c) Propuesta del método de trabajo.

- d) Organigrama de trabajo descripción del personal asignado.
- e) Costo de del bien y/o servicio.
- f) Tiempo de trabajo. Fecha de iniciación y conclusión. (Plazo de Entrega del bien a ser adquirido).
- g) Boleta de fianza Bancaria de seriedad de la propuesta a nombre de la empresa por un valor equivalente al 1% (Uno por ciento) del monto de la propuesta presentada; plazo de validez de la boleta bancaria será de 60 (sesenta) días como mínimo.

7.5. COMPETENCIA DE LOS ORGANOS DE DECISIONES

Los límites de adquisiciones de bienes y servicios se realizarán de acuerdo a la siguiente escala de importes y responsabilidades.

- A. Adquisiciones de bienes y servicios por valores a \$us. 100 (Cien dólares americanos) o su equivalente en bolivianos, se efectuará mediante 3 (tres) cotizaciones bajo la responsabilidad del Gerente de Administración.
- B. Adquisiciones de bienes y servicios por valores de \$us. 101 a 1.000 (Ciento uno dólares americanos) hasta (Un mil dólares americanos) o su equivalente en Bolivianos, se realizará mediante invitaciones mínimo 3 (tres) bajo la responsabilidad de Gerencia General.
- C. Adquisiciones de bienes y servicios por valores mayores de \$us. 1001 (Mil uno dólares americanos) o su equivalente en Bolivianos, se efectuará mediante licitación pública bajo la responsabilidad del Consejo de Accionistas, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

La licitación pública será publicada en dos órganos de prensa de circulación nacional por tres (3) veces consecutivas durante siete días.

El pliego de especificaciones contendrá las características técnicas de calidad, cantidad, plazo, garantías y otros detalles relacionados con la adquisición del bien o servicio; las mismas contendrán la siguiente información básica.

- Nombre de la Empresa y objeto de la convocatoria.
- Código y número de la convocatoria.
- Primera o segunda convocatoria, indicando la fecha de la primera publicación.
- Lugar y Plazo par la presentación y apertura de la propuesta.
- Precio de venta del pliego de condiciones.
- Garantías a requerir

La empresa se reserva el derecho de declarar desierta la licitación cuando se presentan los siguientes casos:

- Cuando participan menos de 3 (tres) proponentes, se declara desierta la Licitación o invitación pública.
- Cuando ninguno de los proponentes cumplan los requisitos citados en el pliego de especificaciones.

La presentación de las propuestas será presentada en el lugar indicado, la hora y el día que señala la convocatoria en sobres cerrados y lacrados. Cada una de las propuestas presentadas se registrará en un libro especial donde constará el día la hora de recepción, nombre del proponente, numero de sobres y firma del proponente, así mismo se debe extender un recibo de recepción de la información; vencido el plazo para la

presentación de las propuestas en el día y la hora indicada en la convocatoria el Gerente Administrativo procederá a cerrar el libro de registros, levantando una acta de los participantes; toda propuesta presentada fuera del termino señalado en la convocatoria será rechazada, la misma debe registrarse en el libro como constancia del rechazo.

7.6. COMPOSICION DE LA JUNTA DE LICITACION Y/O INVITACION

Para la precalificación y calificación de las licitaciones publicas y/o invitaciones se constituirá una junta de Licitaciones, que efectuará las siguientes funciones:

- a) La apertura de las propuestas se llevará a cabo el día y hora indicada en la convocatoria con la presencia de los proponentes o representantes de los mismos, este acto será registrado en el libro de licitaciones y será firmada por todos los proponentes y la junta de licitaciones.
- b) El proponente que no cumpla con la licitación pública o invitación de los sobres A y B, no será considerado y la oferta será rechazada en el acto.
- c) Si el número de las propuestas restantes llega a los requerimientos establecidos, se procederá a la apertura de sobre A; se verificará si cumple los requisitos exigidos por la convocatoria, la falta de una documentación invalidará la propuesta y se la descalificará.
- d) En caso de que el número de ofertas no llegue al mínimo requerido se declarará desierta y se realizará una segunda convocatoria.
- e) La segunda convocatoria se realizara en forma inmediata previa publicación, las mismas seguirán los procediendo indicados en los puntos anteriores (a, b y c).
- f) Con el número de propuestas requeridas se procederá a la apertura del sobre B, dando lectura de los montos de la propuesta presentadas, la junta de licitación realizará un informe de los sobres A y B las mismas serán

firmadas por los participantes de la licitación; la misma será derivada al concejo de adjudicación con la documentación de los participantes sobre A y B.

- g) Abierta las propuestas no serán susceptibles de modificaciones o variaciones por los proponentes: en caso de error en los cálculos aritméticos, costo, importe de la propuesta; tienen precedencia los precios unitarios expresados en letras o números.
- h) El consejo de adjudicación analizará y evaluará la documentación presentada, procederá a elaborar un cuadro de calificación de las propuestas elevando un informe con sugerencias de calidad, costo, para su adjudicación.
- i) El consejo de accionistas revisará y verificará la información de la comisión de adjudicación con la documentación de los proponentes, realizará un informe de adjudicación indicando el costo, calidad; la junta de accionistas deliberará y considerará la propuesta que beneficiará a los intereses de la empresa, por mayoría de votación se decidirá a la empresa que se adjudicará la adquisición del bien o servicio.
- j) La gerencia general comunicará a la empresa adjudicada y a las empresas que no se adjudicaron la adquisición del bien o servicio.

7.7. CONTRATO DE ADJUDICACION DEL BIEN O SERVICIO

La empresa contratante y contratado realizará un contrato privado de compra y venta de bienes o servicios de acuerdo a lo estipulado en el Código Civil, Código de Comercio; se debe tipificar las obligaciones y los derechos del contratante y del contratista, relación de pago, tiempo de trabajo; cláusulas penales en caso de incumplimiento de los plazos acordados, el régimen de multas no debe exceder del 10%

(diez por ciento) del valor del contrato; prohibiciones de subrogar total o parcialmente el contrato a otras empresas, sin el previo consentimiento de la empresa..

Bajo la responsabilidad de la gerencia administrativa de la empresa se programará a inicio de cada gestión la adquisición de bienes de uso, bajo la coordinación con el departamento de adquisiciones. (Anexo Formularios N° 07 y 08)

7.8. REGISTRO CONTABLE DEL BIEN O SERVICIO

Es el registro de los bienes o servicios adjudicados que es objeto de registro contable en las cuentas específicas en los estados financieros de una empresa, demostrará el derecho de propiedad la misma y debe ser debidamente documentada, identificando mediante una codificación para su ubicación y usuario.

7.9. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Para el cumplimiento de los procedimientos se deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

7.9.1. Pedido de bienes y servicios

1. Toda unidad solicitante que requiera un bien para el desenvolvimiento de su trabajo, deberá solicitarlo en un formulario de “Pedido de Bienes y Servicios”; este formulario deberá ser firmado por el solicitante y autorizado por el jefe del departamento.

El original del formulario de pedido será entregado al departamento de compra, la copia será archivada en la unidad del departamento solicitante.

2. El departamento de compra verificará si el bien solicitado existe en los almacenes de la empresa, si no existiera el bien, se procederá al inicio del procedimiento de compra.

El departamento de compra, realizará la “Solicitud de Compra y Servicios” especificando las características técnicas del bien a adquirirse, este formulario deberá ser firmado por el departamento de compras y el visto bueno del gerente administrativo. (Anexo Formulario N° 01).

7.9.2. Cotización de los bienes y servicios

El departamento de adquisiciones elaborará en un formulario de “Cotizaciones” como mínimo tres cotizaciones, donde se especificará las características del bien, concluido este procedimiento se efectuará un cuadro comparativo de compras de acuerdo a la calidad y valor del bien.

El original del formulario para el proveedor, copia para archivo del departamento de adquisiciones.

Esta información debidamente documentada se remitirá a la gerencia administrativa para la autorización de la adquisición. (Anexo Formulario N° 02)

7.9.3. Orden de compra

1. La gerencia administrativa una vez verificada la calidad y el precio instruirá la adjudicación de que proveedor se adquirirá el bien requerido.

2. La gerencia administrativa remitirá toda la documentación al departamento de compras para que elabore la Orden de Compra y Servicios; el proceso de desglose de esta documentación es la siguiente:

- Original enviará al proveedor, para adjudicación del bien.
- Copia I al departamento de contabilidad para el proceso registro contable y de pago.
- Copia II archivo del departamento de adquisiciones.(Anexo Formulario No 3).

7.9.4. Contabilización

El registro de las adquisiciones de los bienes de uso se definirá de acuerdo a la vida útil de cada bien, en bienes duraderos o bienes fungibles.

1. La gerencia administrativa evaluará la documentación proporcionada por el departamento de adquisiciones instruirá la elaboración de la orden de compra y su forma de cancelación.
2. El departamento de adquisiciones elaborará un informe especificando las características del bien a adquirir.
3. El departamento de contabilidad procederá al registro contable de acuerdo a las características del bien en bienes duraderos o bienes fungibles.

7.10. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes de una empresa se dividen en bienes duraderos y bienes fungibles, su descripción es la siguiente:

7.10.1. Bienes duraderos

Los bienes duraderos son aquellos bienes con una vida útil alargada de utilización en el desarrollo de las actividades de la empresa sujeto a una depreciación de acuerdo a las tasas establecidas por ley; su registro se realizará en las diferentes cuentas del rubro del activo fijo de acuerdo al origen y aplicación del bien, sujeto a la administración del departamento y al usuario que solicitó el bien.

7.10.2. Bienes no duraderos

Es la adquisición de bienes de uso con una vida útil limitada para el desenvolvimiento de actividades de la empresa, que no esta sujeta a depreciaciones, el registro contable se debe efectuar en una cuenta de gasto operativo, debe controlarse en una cuenta de orden sujeta a su administración y custodia del usuario.

7.11. MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL ACTIVO FIJO

Reparaciones son actos de mantenimiento para obtener un bien en óptimas condiciones de utilización, en algunas oportunidades, se realiza por reposición o sustitución de piezas, para estas operaciones mercantiles; debe considerarse lo estipulado en el Decreto Supremo N° 24051 Artículo N° 22

7.11.1. Concepto

Conjunto de actividades destinadas a cuidar y reparar el equilibrio capital de una empresa. El mantenimiento puede ser planificado o preventivo; e incluso cabe basarlo en un comportamiento reactivo, si es que se tiene la habilidad de responder rápidamente a cualquier fallo de los dispositivos de producción.

Conservación de bienes en condiciones adecuadas de operación, igualmente los gastos para los bienes en tales condiciones.

7.11.2. Clasificación de las reparaciones del activo fijo

Las reparaciones y mantenimiento de los bienes se clasifican en:

- a) Las reparaciones ordinarias, se considera a mantenimientos pequeños cargándose al gasto operativo del ejercicio; los valores que no superan el 20% (Veinte por ciento) del valor del bien se considera como gasto deducible en el ejercicio fiscal.
- b) Las reparaciones extraordinarias en los activos fijos, que superan el 20% (Veinte por ciento) del valor del bien consideran adiciones en el activo fijo y sujeto a depreciaciones respectivas, por la prolongación de vida útil del bien.

7.11.3. Reparación de bienes duraderos

Los bienes reparados que alargan la vida útil del bien en el desarrollo de las actividades de la empresa, será objeto de registro en las cuentas del activo fijo, sujetos a depreciación de acuerdo a las tasas establecidas por ley; su registro se realizará en las diferentes cuentas del rubro del activo fijo de acuerdo al origen y aplicación del bien, sujeto a la administración del departamento y al usuario del bien.

7.11.4. Reparación de bienes no duraderos

Los bienes reparados que no alargan la vida útil del bien en el desarrollo de las actividades de la empresa, será objeto de registro en las cuentas de gasto operativo del

ejercicio; su registro se realiza en las diferentes cuentas del rubro de los gastos operativos de acuerdo al origen y aplicación del bien, debe controlarse en una cuenta de orden sujeta a su administración y custodia del usuario.

Conservación de bienes en condiciones adecuadas de operación, es un conjunto de actividades destinadas a cuidar y preservar el equilibrio del capital de una empresa.

7.11.5. Pedido de servicio de mantenimiento y reparación del activo fijo.

1. Toda unidad que solicite un mantenimiento y reparación del bien que utiliza en su trabajo, deberá solicitarlo en un formulario de “Pedido de Bienes y Servicios”; este formulario deberá ser firmado por el solicitante y autorizado por el jefe del departamento.

El original del formulario será entregado al departamento de compra, la copia será archivada en la unidad del departamento solicitante.

El departamento de compra verificará los desperfectos del bien para ser reparados, realizará la “Solicitud de Compra y Servicios”, este formulario deberá ser firmado por el departamento de compras y el visto bueno del gerente administrativo.

7.11.6. Cotización del servicio de mantenimiento y reparación del activo fijo.

El departamento de adquisiciones elaborará en un formulario de “Cotizaciones” como mínimo tres cotizaciones, donde se especificará las características del bien y los desperfectos a ser reparados, concluido este procedimiento se efectuará un cuadro comparativo de compras de acuerdo a la calidad del servicio y costo del bien reparado.

El original del formulario para el proveedor, copia para archivo del departamento de adquisiciones.

Esta información debidamente documentada se remitirá a la gerencia administrativa para la autorización del servicio.

7.11.7. Orden de adquisición del servicio de mantenimiento y reparación del activo fijo

1. La gerencia administrativa una vez verificada la calidad del servicio y el precio instruirá la adjudicación de que proveedor adquirirá el servicio requerido.
2. La gerencia administrativa remitirá toda la documentación al departamento de compras para que elabore la Orden de Compra y Servicios; el proceso de desglose de esta documentación es la siguiente:
 - Original enviará al proveedor, para adjudicación del bien.
 - Copia I al departamento de contabilidad para el proceso registro contable y de pago.
 - Copia II archivo del departamento de adquisiciones.

7.11.8. Contabilización

El registro de las adquisiciones de los bienes de uso se definirá de acuerdo a la vida útil de cada bien, en bienes duraderos o bienes fungibles.

- a) La gerencia administrativa evaluará la documentación proporcionada por el departamento de adquisiciones e instruirá la elaboración de la orden de compra y su forma de cancelación.
- b) El departamento de adquisiciones elaborará un informe especificando las características del bien reparado.
- c) El departamento de contabilidad procederá al registro contable de acuerdo a las características del bien en bienes duraderos o bienes fungibles.

7.12. DEPRECIACIONES DEL ACTIVO FIJO

La depreciación del activo fijo está constituido por la pérdida gradual de su valor o a la proporción de la cuota parte de su costo por el uso o desgaste, de una manera sistemática y racional durante su vida estimada de cada bien.

7.13. CONTROL DE ACTIVO FIJO

Procedimientos administrativos empleados para conservar la exactitud y la propiedad en las transacciones y en la Contabilización de estas transacciones mercantiles.

7.13.1. Concepto de control de activo fijo

El control interno es el estudio de la revisión y evaluación de la efectividad del control interno, deberá dirigirse principalmente al derecho de propiedad, registros contables de los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza el ente económico sobre sus bienes de uso; proporcionando eficiencia, eficacia y economicidad, para la toma de decisiones de los ejecutivos.

7.13.2.

Objetivos del control de activo fijo

Los objetivos fundamentales del control interno, son el cumplimiento de las normas de procedimientos por los empleados o funcionarios en las actividades operativas que realiza la empresa; los sistemas de procedimientos de vigilancia que se implemente en la organización de una empresa preverá deficiencias en los registros contables y control administrativo, evitando pérdidas por descuidos, fraude, malversación de fondos, etc.

7.13.3. Principios de control de activo fijo

Para el cumplimiento del control interno es necesario aplicar los siguientes principios:

a) Aprobación por parte de la administración para adquirir bienes.

Debe existir un estudio previo para determinar si la empresa requiere el bien, definida esta situación, es necesario una autorización formal para efectuar la adquisición de la inversión.

b) Las adquisiciones de bienes se controlen por Órdenes de Compra.

Que las Compras sean controladas mediante expedición de órdenes de compra prenumeradas, autorizadas y sean contabilizadas cronológicamente.

c) Existencia de procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.

Una vez aprobada la compra del bien, es necesario que los procedimientos establecidos aseguren que se hayan recibido del proveedor seleccionado coincidan con las especificaciones aprobadas, los registros contables reflejen

adecuadamente los bienes adquiridos de acuerdo a sus características indicadas.

d) Existencia de procedimientos para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparación.

Uno de los problemas relacionados con el registro contable del mantenimiento y reparación de los activos fijos para su conservación; para evitar confusiones es necesario establecer políticas definidas por la gerencia en concordancia con las leyes en actual vigencia.

e) Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente las terminadas.

Con el objeto de registrar en su oportunidad las partidas que representen unidades terminadas, debe establecerse un sistema cuando se concluye la obra, con la finalidad de indicar el costo de las adiciones y registrar en las cuentas específicas y ser sujetos a depreciación.

f) Comprobación periódica de las existencias y condiciones físicas de los bienes registrados.

Deben realizarse inspecciones físicas de los bienes, en forma periódica, con la finalidad de comprobar su existencia y buenas condiciones de uso. (Anexos Formularios N° 09).

g) Información automática al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja.

La empresa debe tener definidos los procedimientos necesarios para informar al departamento de contabilidad de las bajas, retiros, destruidos; para asegurar el registro oportuno de la baja.

h) Registro de los activos fijos en cuentas que representen grupos homogéneos, de acuerdo a su naturaleza y tasa de depreciación.

Esta agrupación tiene por objeto facilitar el cálculo de las depreciaciones y mantener registros contables representativos de las diversas clases de bienes para fines de presentación en los estados financieros de la empresa.

i) Existencia de registros individuales que permitan, identificación, localización de los bienes.

Es necesario mantener un control de los activos fijos, mediante un registro individual especificando, su código de identificación, descripción, fecha de adquisición o construcción, costo y tasa de depreciación.

j) Comparación periódica de las sumas de los auxiliares contra los saldos de las cuentas del mayor.

Con el propósito de asegurar el correcto registro de cifras de este rubro, es necesario verificar la igualdad entre el saldo de la cuenta del mayor y las sumas de los registros auxiliares.

k) Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

Con el propósito de resguardo de los bienes se debe prever y evitar pérdidas por descuidos, fraude o siniestros en el que se requiera la contratación de pólizas de seguro.

l) Revisar los cálculos de las depreciaciones, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas.

Dependiendo del método de depreciación que use la empresa, deberá comprobarse el cálculo de las depreciación; normalmente se procederá a

efectuar cálculos globales; recálculos por pruebas selectivas de los cálculos individuales en los registros de la empresa.

Las depreciaciones acumuladas se deberán comprobar que los créditos correspondan a los cargos por las depreciaciones indicadas.

m) **Comprobar la correcta aplicación del método de actualizaciones.**

Debido a que la inflación distorsiona las cifras históricas, es importante comprobar que se ha cumplido con el principio de revelación suficiente, en forma clara y completa las bases utilizadas para la actualización.

Los procedimientos descritos aseguran un buen control administrativo, contable y de control interno a los bienes de uso.

CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. ADMINISTRACIÓN PROPUESTA

Del desarrollo del presente trabajo de investigación se desprende las siguientes conclusiones y recomendaciones, aunque algunas de ellas han sido expuestas en el contenido del mismo, reiteramos las más importantes.

8.2. CONCLUSIONES

La adquisición de activo fijo en una empresa, debe realizarse de acuerdo a un manual de adquisición de bienes, normando las adiciones de los bienes por una solicitud de pedidos del bien para su uso y administración de una persona, previa verificación de existencia del bien en almacenes, proceder a la selección de los proveedores de acuerdo a su descripción y características requeridas tomando en cuenta la calidad y costo del bien.

Las decisiones de comprar lo efectúa un ejecutivo de la empresa en una orden de compra, previo análisis de un informe elaborado por el departamento de adquisiciones en el que realizará un cuadro comparativo de calidad, costos y la estimación de los proveedores que cumplen la solicitud del bien requerido.

El mantenimiento y reparación de bienes que realiza la empresa para el buen funcionamiento del activo fijo, se debe realizar de acuerdo normas establecidas, preventivos o generales, solicitud de mantenimiento y reparación del bien para su uso y

utilidad de una persona, proceder a la selección de los proveedores de acuerdo a su descripción y características requeridas tomando en cuenta la calidad y costo del bien.

El ejecutivo de la empresa decide al proveedor que realizará el servicio de mantenimiento y reaparición, previo un informe del departamento de adquisiciones en el que realizará un cuadro comparativo de calidad, costo del servicio.

La empresa debe considerar lo estipulado en la Ley N° 843 Decreto Supremo N° 24051 en la que se estipula que los mantenimientos y reparaciones que se efectúan al activo fijo que superan el 20% (Veinte por ciento) del valor del bien se considera como mejora que alarga su vida útil del bien sujeto a depreciación; los importes menores al porcentaje se debe considerar como gasto operativo.

Los activos fijos (Bienes menores o Fungibles), los bienes reparados, registrados en gastos operativos; estos bienes del activo fijo deben ser objeto de registro en una cuenta de orden para su administración y control interno de los bienes de uso de la empresa; estos registros servirán para determinar con que frecuencia se adquiere los bienes menores o fungibles se realizan reparaciones y mantenimiento del activo fijo.

Para los Activos Fijos de una empresa, por seguridad, resguardo de posibles pérdidas y daños materiales de terceros, deben contraerse pólizas de seguro de Compañías de Seguro; para reducir posibles riesgos de pérdidas a sus bienes de su propiedad.

En las crecientes necesidades y búsqueda del cumplimiento de las metas y objetivos de las empresas privadas y públicas, el control interno cumple un objetivo importante; proteger los recursos y garantizar la actuación transparente y eficaz de todos los dependientes de una empresa.

La estructura del control interno consiste en llevar a cabo el control permanente las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la empresa.

La responsabilidad del control interno recae en los ejecutivos y los dependientes de una empresa.

El control de activo fijo se debe efectuarse periódicamente, preventivamente y posterior para un buen control administrativo y de control interno; se debe cumplir los siguientes procedimientos mínimos.

- a) Las adiciones de bienes debe efectuarse de acuerdo a las políticas de Adquisición de bienes de la entidad.
- b) Los servicios de mantenimiento y reparación debe cumplir lo establecido en el D.S. 24051 Art. 22.
- c) Se debe realizar inventarios periódicos y sorpresivos de los bienes de la empresa.
- d) Los bienes de una empresa se deben controlar mediante tarjetas individuales por un sistema electrónico que indique lo siguiente:
 - Nombre del bien, Fecha de adquisición, Costo de adquisición, Tasa de depreciación anual y acumulada, Localización y persona que lo administra y custodia.
- e) La custodia y administración de los bienes deben estar firmadas por las personas que lo administran, las mismas deben reportar oportunamente cualquier cambio o baja.

- f) Las depreciaciones del ejercicio y las acumuladas deben ser recalculadas periódicamente.

8.3. RECOMENDACIONES

En función a la magnitud y finalidad de una empresa, el activo fijo tangible representa la mayor parte de las inversiones que tienen que ser usados a lo largo de su vida útil, por consiguiente los valores de estos bienes en sus estados financieros resultan ser indicadores que sirven de base para un análisis, solicitud y concesión de créditos.

Por lo expuesto en el desarrollo del trabajo se recomienda la implementación del mismo, donde se ha pretendido mostrar en forma secuencial la importancia del manual de adquisición y control de activo fijo para las empresas privadas y públicas.

Con la implementación de estas herramientas se mejorará los sistemas contables, administrativos y de control interno de la empresa, se obtendrá una información confiable y oportuna de sus estados financieros para la toma de decisiones de sus ejecutivos.

Así mismo los controles internos verificarán la exactitud y confiabilidad de la información financiera, promover la efectividad, economía y eficiencia operacional y promover la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

BIBLIOGRAFÍA

Kohler L. Eric	Diccionario para Contadores
Millar	Guía de Auditoria
Montes Camacho Niver	Sistemas Contables
Paiva Q. Wálker	Control Interno
Servicio de Impuestos Nacionales	Ley 843 Texto Ordenado, Ley 1606
Slosse Carlos A.	Auditoria Nuevo Enfoque Empresarial
Grupo Océano	Enciclopedia de la Auditoria
Instituto Mexicano de Contadores Públicos	Normas y Procedimientos de Auditoria
Ministerio de Hacienda República de Bolivia.	Normas Básicas del Sistema de
Unidad de Normas	Administración de Bienes y Servicios
Universidad La Salle.	Guía de Estudio No. 10 Rene Pinto Carraffa.

[illegible]

UNIVERSIDAD LA SALLE
COCHABAMBA- BOLIVIA

EL GATO BLANCO LTDA
COCHABAMBA - BOLIVIA

ANEXO N° 02

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ACTIVO FIJO

PREGUNTAS	REF	N/A	SI	NO	NOTAS
1.- Existe una politica definida sobre la autorizacion de inversiones en activo fijo.					
2.- Los titulos de propiedad esta a nombre de la empresa.					
3.- Los titulos de propiedad de los bienes de uso se encuentra resguardado adecuadamente:					
a).- En boveda.					
b).- A cargo de un empleado.					
4.- La venta de activos fijos requiere la autorizacion previa del directorio de la empresa.					
5.- La persona que administra y custodia el activo fijo, esta obligado a reportar, traspasos internos, bajas, obsolescencia excedentes,etc.					
6.- Los registros del activo fijo contienen la suficiente informacion y detalle según las necesidades de la empresa.					
7.- Se realizan registros auxiliares del activo fijo en forma adecuada y necesaria.					
8.- Los registros del activo fijo son comparados con el mayor cuando menos una vez al año.					
9.- Se realiza periodicamente un inventario fisico del activo fijo y se compara con los registros respectivos.					
10.- Los inventarios fisicos se realizan bajo la supervision de empleados ajenos a la responsabilidad del cuidado y control de estas propiedades.					
11.-Las diferencias encontradas en los recuento fisico y con los registros contables, se comunica a la gerencia.					
12.- Las depreciaciones del activo fijo es revisada por el departamento de contabilidad.					
a).- Mensualmente.					
b).- Semestralmente.					
c).- anualmente.					
13.- Se llevan registros del activo fijo totalmente depreciado y que aun se encuentra en uso.					
14.- El activo fijo esta debidamente asegurado.					
15.- Se revisa periodicamente las polizas de seguro.					
16.- Las adquisiciones de activo fijo de poca importancia existe una politica definida acerca de su capitalizacion o conciderarse como gasto de mantenimiento y reparacion.					
16.- los bienes de uso fungibles o herramientas menores.					
a).- Fisicamente estan a cuidado de una persona.					
b).-Se encuentra registradas contablemente en una cuenta de orden para su administracion y cuidado.					
17.- Si la empresa hace construcciones, gastos de instalacion de maquinarias, utilizando a sus propios empleados, controla dicha erogaciones por medio de:					
a).- Nomina de salarios.					
b).- Comprobantes de polizas.					

EL GATO BLANCO LTDA
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form: 01

SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS

			Nº:
UNIDAD ORIGEN:			1
FECHA DE SOLICITUD:			2
BIEN SOLICITADO:			3
MOTIVO DEL BIEN O SERVICIO:			4
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD
5	6	7	8
NOTAS:			9

SOLICITADO
10

APROBADO

DPTO ALMACENES Vº Bº
11 12 13

ORIGINAL: ALMACENES
COPIA : CONTABILIDAD
ARCHIVO: DEPARTAMENTO SOLICITADO

- 1 Departamento solicitante del bien o servicios
- 2 Fecha día y ora de solicitud
- 3 descripción detallada de la solicitud del bien o servicio
- 4 Numero de pedidos
- 5 descripción del bien o servicio
- 6 Unidad de la solicitud
- 7 Unidad de medida de la solicitud
- 8 Aclaración descriptiva de la solicitud del bien o servicio de existencia o se comprara
- 9 Cantidad de la solicitud
- 10 Nombre y Apellido firma del solicitante
- 11 Nombre y Apellido Firma del Jefe de Departamento solicitante
- 12 Nombre y Apellido Firma del Almacenero
- 13 Visto Bueno del Gerente de Administración

EL GATO BLANCO LTDA
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form: 02

SOLICITUD DE COTIZACIONES

Nº.

Cochabamba:..... de..... de.....

Señores:..... 1
Domicilio:..... 2
Telefono:..... 3

Sírvase cotizar los siguientes bienes o servicios hasta el día:..... 4

CODIGO	CANTIDAD	ARTICULO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5	6	7	8	9	10

Condición de pago:..... 11
Plazo de entrega:..... 12
A transportar por:..... Lugar de entrega:..... 13
Observaciones:..... 14
.....

Firma y Sello 15

SOLICITUD DE COTIZACIONES

Nº	Día	Mes	Año
16			

Recibí conforme, comprometiéndome a cotizar dichos bienes o servicios dentro del plazo indicado

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

FIRMA SELLO

OBJETO: Se enviara a los proveedores para que informen de determinados bienes o servicios que requiere la empresa.
ORIGEN: Este formulario será llenado por el Jefe Administrativo a pedido del Jefe de Adquisiciones o de su propio departamento.
FRECUENCIA: Toda vez que se requiera de algún bien o servicio.
CONTENIDO: Este formulario se llenara de la siguiente forma:
1-2-3.- Nombre o Razón Social, Dirección y Localidad, Teléfono, fax, email del Proveedor
4.- La fecha tope de la devolución de la solicitud de la cotización por parte del proveedor.
5.- Será llenado por el Administrador de la empresa, registrara el numero de identificación según la codificación de inventarios.
6.- La cantidad del articulo solicitado.
7.- Descripción del bien solicitado.
8.- La clase de medida de los productos.
9.-10.- El precio será registrado por el proveedor
11.- Se especificara la forma de pago
12.- El plazo que el proveedor efectuara la entrega
13.- Se indicara el tipo de transporte que se enviara y el lugar donde se entregara la mercadería
14.- En esta columna se indicara otras especificaciones.
15.- Nombre y Apellido, firma del Jefe Administrativo y sello de la empresa.
16.- Esta boleta deberá ser llenado por el proveedor en su totalidad y devuelto a la empresa inmediatamente como conformidad de recepción de la solicitud.
COPIA Y DISTRIBUCION: Se emitirá en un original y se enviara al proveedor para que este lo llene y firme la solicitud
ARCHIVO: Se archivara todos los formularios recibidos de los proveedores y se prepara en base a estos, el cuadro de cotizaciones.

EL GATO BLANCO LTDA
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form: 04

ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

Nº:

PROVEEDOR:					1
FECHA:					
DIRECCION:					
TELEFONO:					
Solicitamos enviarnos los siguientes productos de acuerdo a su cotización Nº.....2 De..... 3					
ITEM	CANT	UNIDAD	DETALLE DEL BIEN O SERVICIO	P/ U	TOTAL
4	5	6	7	8	9

CONDICIONES GENERALES

1.- Los bienes o servicios que no estuvieran de acuerdo con nuestro pedido serán devueltos al proveedor reservandonos el derecho de anular la orden de compra o servicio
2.- Cualquier desperfecto de fabricación del bien deberá ser reparado o reemplazado por el proveedor sin cargo alguno para la empresa solicitante del bien o el servicio.
3.- Para efecto de pago, el proveedor deberá enviar su nota fiscal de acuerdo a estipulado por Ley 1606

PLAZO DE ENTREGA:

10

CONDICION DE PAGO:

11 CONTADO CREDITO

FIRMA SELLO PROVEEDOR DPTO COMPRAS GERENCIA GENERAL

OBJETO: Autorización para la compra o servicio para necesidades de la empresa.

ORIGEN: El formulario será preparado por el departamento Administrativo en base al resumen de cotizaciones ya aprobado y adjudicado al proveedor por la Gerencia.

CONTENIDO: Este formulario será registrado de la siguiente forma:

- 1.- Nombre o Razón Social dirección del proveedor
- 2.- Numero de la cotización adjudicada.
- 3.- Fecha de la cotización adjudicada
- 4.- Numero de identificación del Bien.
- 5.- Cantidad de los bienes o materiales solicitados.
- 6.- Clase de medida para el control de materiales.
- 7.- Descripción de los bienes requeridos.
- 8.- Precio de cada unidad; en este rubro se registrará de acuerdo a la cotización.
- 9.- Este casillero será el producto de multiplicar las casillas 5 y 8
- 10.- Se registrará el tiempo que se desea para la recepción del bien.
- 11.- Se marcará con tilde la condición que se requiera para la adquisición del bien.

EL GATO BLANCO LTDA
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form.Nº 03

Nº 1

CUADRO DE COTIZACIONES

DIA	MES	AÑO

2

PROVEEDOR	DESCRIPCION	CANT.	P/U	TOTAL	DESC.	FEC.ENT	CONDICIONES
3	4	5	6		7	8	9

NOTAS: Se resuelve adjudicar al proveedor	con Nº DE ORDEN
por Bs.	. Forma de cancelación.

DPTO ADQUISICIONES

VºBº COMISION ADJUDICACION

GERENCIA GENERAL

ORIGINAL DPTO ADQUISICION COPIAS COMISION ADJUDICACION Y CONTABILIDAD

CUADRO DE COTIZACIONES

OBJETO: Sirve para el análisis de las cotizaciones y la adjudicación del pedido

ORIGEN: Este formulario será llenado por el departamento administrativo una vez recibidas las cotizaciones en los plazos estipulados.

FRECUENCIA: Toda vez que se emiten pedidos de cotizaciones.

CONTENIDO: Este formulario se llenara de la siguiente forma:

- 1.- Numero de la solicitud de cotización emitida por el Departamento de Adquisiciones
- 2.- Fecha de la emisión de la cotización.
- 3.- Nombre o razón social completa del proveedor.
- 4.- Descripción o identificación de bienes o servicios solicitados.
- 5.- Cantidad de los bienes o servicios requeridos.
- 6.- Precio unitario extraído de las cotizaciones aceptadas de los bienes o servicios.
- 7.- Descuento ofrecido por el proveedor.
- 8.- Fecha de entrega del proveedor
- 9.- Condiciones de pago o cualquier otro tipo de condiciones que exponga el proveedor.

COPIAS Y DISTRIBUCION: Se prepara un original y se remite al Gerente para adjudicación del proveedor

ARCHIVO: En este formulario se adjuntara con el pedido de compra y se archivara juntamente con toda la documentación de pago.

EL GATO BLANCO LTDA
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form: 05

Nº 1

TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO

DIA MES AÑO

Señores
Seccion Contabilidad
Presente:

En la fecha estamos transfiriendo..... 2
registrado en nuestro kardex del Activo Fijo con el código numero..... 3
de la sección..... 4 del usuario..... 5 a la sección
..... Solicitamos ordenar a quien corresponda, hacer los
cambios necesarios en nuestros respectivos inventarios.

Jefe de Seccion

OBJETO: Es utilizado para controlar el movimiento de los bienes entre secciones.

ORIGEN: Este formulario deberá ser llenado por la sección que transfiere el Activo Fijo.

CONTENIDO: Este formulario sera llenado con los siguientes datos:

- 1.- Numero sera registrado por el Departamento de Contabilidad en forma correlativa.
- 2.- Nombre completo del Activo Fijo que se transfiere.
- 3.- Numero de codificación del bien.
- 4.- Nombre de la sección y usuario que transfiere.
- 5.- Nombre de la sección y usuario que recibe el bien.

COPIAS Y DISTRIBUCION: Se preparara de acuerdo a las siguientes instrucciones.

- a.- Original y tres copias distribuidas de la siguiente forma.
- b.- Original a contabilidad.
- c.- Primera copia archivo de la sección que transfiere
- d.- Segunda copia archivo del usuario del bien que transfiere.
- e.- Tercera copia archivo de la sección que recibe.
- f.- Cuarta copia archivo del usuario del bien recibido.

EL GATO BLANCO LTDA
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form: 06

CONTROL DE ACTIVO FIJO

CODIGO	DESCRIPCION	PROVEEDOR	FECHA ADQUISICION	DOCUMENTO	VALOR ADQUISICION	ACTUALI - ZACION	VALOR ACTUALIZADO	TASA	DEPRECIACION ACUMULADA	ACTUALI - ZACION	DEPRECIACION	VALOR NETO	MANTENIMIENTO REPARACION	SEGURO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
NOTA:														

ELABORADO

REVISADO

Vº. Bº.

OBJETO: Es registrar el historial y control de todos los bienes del Activo Fijo.

ORIGEN: Este formulario debera ser registrado por el encargado de Activo Fijo.

FRECUENCIA: Cada vez que se adquiera un bien, anualmente verificar el calculo de la depreciación y mantenimientos reparaciones de los bienes para su cargo al gasto o incremento al Activo Fijo.

CONTENIDO: Se llenará de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.- Se registrara al rubro del Activo Fijo que pertenece el bien, la ubicación en que deparatmento se encuentara y el nombre y apellido del usuario del bien.
- 2.- Se anotara las características o espesificaciones del bien
- 3.- Se registrara el nombre o razón social y domicilio del proveedor.
- 4.- Se registrara la fecha de adquisición del bien para efectos de depreciación.
- 5.- Se anotara el numero de póliza o factura que acredite el derecho de propiedad del bien.
- 6.- Se registrara el valor neto de adquisición del bien.
- 7.- Se anotara el resultado del calculo de la variación del Boliviano con relación al Dólar Americano con relación a la fecha de adquicion y la fecha de cierre
- 8.- Se registrara en esta columna la sumatoria de la columna N° 6 y N° 7
- 9.- Se anotara la tasa de depreciación de acuerdo al bien y los porcentajes establecidos por Ley
- 10.- Se registrara las depreciaciones acumuladas
- 11.- Se anotara el resultado del calculo de la variación del Boliviano con relación al Dólar Americano con relación a la fecha de adquisicion y la fecha de cierre
- 12.- Se registrara la depreciacion del ejercicio de acuerdo al bien y las tasas establecidas por Ley
- 13.- Se anotara el resultado de las columnas N° 6 menos casillas N° 10 -11 y 12.
- 14.- Se registrara el costo del mantenimiento y reparación del bien; se cargara al costo del bien si supera el 20% del valor del bien sujeto a depreciación, si el costo de la reparacion es inferior al porcentaje citado se cargara al gasto operativo del ejercicio.
- 15.- Se anotara el importe del valor del seguro que cubre perdidas o daños para su reposición del bien

Modelo de Adjudicación)

FORM. 07

Cochabamba.....

CITE N°

Señores

Juan Carlos Flores Salinas

GERENTE GENERAL DE MUEBLERIA FLORES S.R.L.

Presente.-

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, comunicamos a usted que la Gerencia General de la Empresa, procedió a la evaluación de las cotizaciones, adjudicándose su empresa para la realización de los muebles de oficina de acuerdo a sus especificaciones y costos efectuado por su empresa.

Con este motivo, reiteramos a usted nuestras consideraciones más distinguidas.

GERENTE GENERAL
EL GATO BLANCO LTDA.

c.c. Arch.

(Modelo de Contrato de compra y venta)

FORM. 08

CONTRATO DE COMPRA Y VENTA

En los registros de escritura que tiene a su cargo, sírvase insertar una sobre CONTRATO DE COMPRA Y VENTA, entre la empresa EL GATO BLANCO LTDA y la empresa MUEBLERIA FLORES LTDA., sujeta a la siguientes cláusulas:

PRIMERO: PARTE CONTARTANTE.- Son parte del presente contrato:

1.- La sociedad de Responsabilidad Limitada que gira bajo la denominación de EL GATO BLANCO LTDA., constituida bajo la normas del Código de Comercio con NIT.....con domicilio en la calle jordán N°..... , representada por su Gerente General Lic..... en virtud al testimonio N°..... de fecha....., otorgado ante el Notario de Fe Publica N°..... Dra.....

2.- La empresa MUEBLERIA FLORES LTDA con NIT N°....., representada por el Señor Juan Carlos Flores Salinas con CI N°..... que en lo sucesivo se denominara el CONTRATISTA.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.- EL GATO BLANCO LTDA, contrata los servicios del CONTRATISTA para que efectué la construcción de un escritorio ejecutivo de madera mara de 1,70 mt. de largo por 1,20 mt. de ancho con tres cajones laterales en ambos lados y una caja central.

TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO.- El precio establecido por el presente contrato es de \$us. 200 (Doscientos 00/100 Dólares Americanos), la cancelación por este

trabajo se efectuara contra la presentación de la factura respectiva y/o se realizara las retenciones fiscales de Ley.

CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO.- Siendo el presente contrato de naturaleza civil en la modalidad de compra y venta por trabajo especifico, se deja claramente establecido, que no existe ninguna relación obrero patronal entre EL GATO BLANCO LTDA y el CONTRATISTA.

QUINTA: ACEPTACION Y CONFORMIDAD.- Ambas partes declaran su conformidad y aceptación al tenor integro de las cláusulas que anteceden, obligan a su fiel y estricto cumplimiento, en fe de lo cual firmamos en la ciudad de Cochabamba en fecha.....

**GERENTE GENERAL
EL GATO BLANCO LTDA.**

**GERENTE GENERAL
MUEBLERIA FLORES LTDA.**

(Modelo de Acta de inicio de inventario físico anual)
FORM. 09

ACTA DE INICIO DE INVENTARIO FISICO ANUAL

GESTION: 200....

En la ciudad de Cochabamba, a horas a.m. del día , se procedió al inicio de la toma del Inventario Físico Anual de la Empresa: , con NIT , correspondiente a la gestión concluida el , de acuerdo a disposiciones legales en vigencia e instructivos internos emitidos en su oportunidad.

El personal encargado de la toma de Inventarios Físico Anual mencionado, es el detallado en las comunicaciones e instrucciones internas de la Empresa.

Cochabamba,.....

.....

Gerente Administrativo

.....

Contador General

.....

Responsable Almacén

.....

Aux. Contabilidad

.....

Empleado 01

.....

Empleado 02

(Modelo de Acta de cierre de inventario físico anual)
FORM. 09

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FISICO ANUAL

GESTION: 200.....

En la ciudad de Cochabamba, a horas a.m. del día , se procedió al cierre de la toma del Inventario Físico Anual de la Empresa: , con NIT , correspondiente a la gestión concluida el , de acuerdo a disposiciones legales en vigencia e instructivos internos emitidos en su oportunidad.

El personal encargado de la toma de Inventarios Físico Anual mencionado, es el detallado en las comunicaciones e instrucciones internas de la Empresa.

Durante dicho acto no se presentaron situaciones anormales que pudiesen haber afectado la realización del mismo.

Cochabamba,.....

.....

Gerente Administrativo

.....

Contador General

.....

Responsable Almacén

.....

Aux. Contabilidad

.....

Empleado 01

.....

Empleado 02

(Modelo de Procedimientos de inventario de cierre de gestión anual)
FORM. 10

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO
DE CIERRE DE GESTION ANUAL

Para el cierre del ejercicio fiscal en concordancia a lo estipulado en materia tributaria es necesario realizar el Inventario General de la Empresa EL GATO BLANCO LTDA, con la aprobación de Gerencia General.

El Inventario abarcará a:

- Maquinaria y Equipo
- Herramientas
- Muebles y Enseres
- Vehículos
- Equipo de Computación

Con el fin de proceder al Inventario correspondiente al.....que se efectuará desde el día.....del presente año, se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La Empresa no paralizará sus actividades comerciales.
2. Los encargados de la administración y custodia de los bienes de uso de la empresa, deben levantar su inventarios de cada bien que utiliza, avalado por el jefe de cada departamento.

3. Los bienes ajenos deben identificarse como tal (Custodia), identificando la propiedad, fecha, estado de cada bien.
4. Todos los kardex del activo fijo deben estar debidamente registrados y al día, antes de proceder al Inventario, así mismo los últimos comprobantes de Ingreso, Salida y Devoluciones a Almacenes, antes de efectuar la inventariación deberá llevar la firma de la persona de Administración para que Almacenes registre normalmente los Ingresos, Salidas y Devoluciones durante el proceso de Inventario.

El Inventario de cierre de gestión será llevado a cabo de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVOS FIJOS

RUBRO:.....

JEFE DEPARTAMENTO.....

RESPONSABLE.....

FECHA:.....HORA:.....

INVENTARIADOR.....

SUPERVISOR.....

CONTABILIDAD.....

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

Para efectuar el Inventario General de fin de gestión, se deberá tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Se levantará un Acta de Iniciación de Inventarios, con los responsables directos.
2. El recuento físico completo de todas las existencias que se encuentran asignadas a cada grupo o sección.
 - Visitar los sitios donde se encuentran los Inventarios y determinar las partidas que deben ser observadas y contadas mediante procedimiento selectivo.
3. El recuento físico de las existencias se efectuará, ya sea pesando, midiendo, recontando y verificando la clase de material o producto; indicando al mismo tiempo si es bueno, regular, roto, obsoleto, desechable, incompleto, etc.
4. Toma de Inventarios del activo fijo y otros bienes que la Empresa tiene en consignación o custodia.
5. Una vez realizado el Inventario, inspeccionar todas las áreas para determinar si todos los artículos han sido contados y que ninguno haya sido omitido o contado dos veces.
6. Verificar que todas las hojas de Inventario estén incluidas en el resumen final detallando una explicación de las alteraciones borraduras y tachaduras observadas.
7. Elaborar un Acta de Cierre de Inventario, con los responsables directos.

8. Una vez levantado el Inventario Físico al.....los responsables de la supervisión verificarán la exactitud del Inventario según kardex, contabilidad si existiera diferencias físicas deberá elaborarse notas explicativas comunicando a la Gerencia Administrativa.
9. Todos los informes de Inventarios deberán ser presentados hasta el día.....a hrs.....al Departamento de Contabilidad, debidamente verificados y aprobados por los responsables.

Cualquier duda referente al Inventario deberá consultar con la Gerencia Administrativa. Los responsables directos de Inventarios que corresponde a la gestión anual que finaliza al.....son: Jefe de Almacén, Contabilidad y Gerencia Administrativa.

Cochabamba,.....

GERENTE GENERAL

GERENTE ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

JEFE ALMACENES