

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ERM PARA LA ADMINISTRACION DE
RIESGOS EN EL CICLO DE INGRESOS DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL
COMERCIO DE CALZADO”**

Trabajo de Investigación Presentado por:

Héctor Javier Alfaro Flores

Edgar Francisco Córdova Martínez

Ricardo Felipe Adolfo Hasbun

Para optar al grado de

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

febrero de 2010

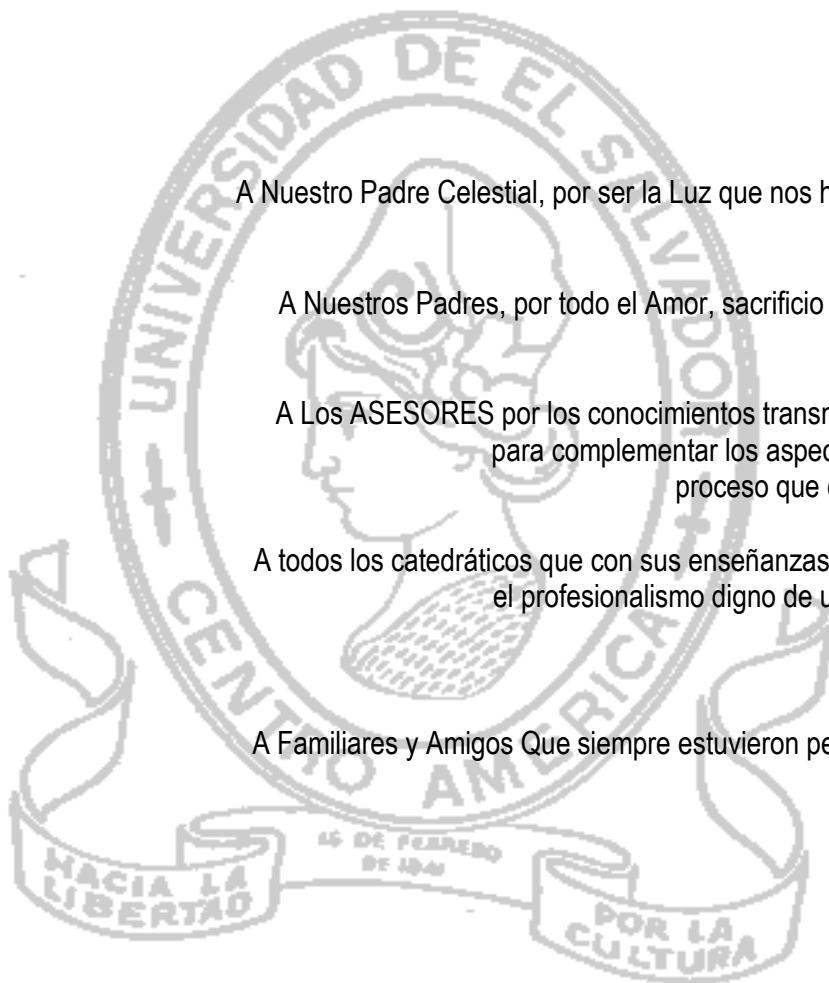
San Salvador, El salvador, Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	Ing. Rufino Antonio Quezada Sánchez
Secretario General	Lic. Douglas Vladimir Alfaro
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	Msc. Roger Armando Arias
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas	Ing. José Ciriaco Gutiérrez
Docente Director	Lic. Juan Vicente Alvarado Rodríguez
Coordinador de Seminario	Lic. Roberto Carlos Jovel Jovel
Comisión Evaluadora	Msc. José Javier Miranda Msc. Carlos Roberto Gómez Castaneda Lic. José Roberto Chacón Zelaya

Febrero del 2010

San Salvador, El Salvador, Centro América



A Nuestro Padre Celestial, por ser la Luz que nos ha guiado en el camino hacia el logro de nuestra meta.

A Nuestros Padres, por todo el Amor, sacrificio y paciencia brindada durante toda la carrera.

A Los ASESORES por los conocimientos transmitidos y por la orientación necesaria para complementar los aspectos técnicos necesarios para todo el proceso que comprende el trabajo de graduación.

A todos los catedráticos que con sus enseñanzas y orientaciones forjaron en nosotros el profesionalismo digno de un estudiante de la Universidad de El Salvador.

A Familiares y Amigos Que siempre estuvieron pendientes de nuestros pasos hacia el profesionalismo.

Autores

Héctor Javier Alfaro Flores

Edgar Francisco Córdova Martínez

Ricardo Felipe Adolfo Hasbun

ÍNDICE	PAG.
Resumen Ejecutivo	i
Introducción	ii
1.1 Definiciones de control interno, sistema y procedimientos	1
1.2 Importancia de control interno, sistema y procedimientos	1
1.3 Objetivos de control interno, sistema y procedimientos	1
1.4 Tipos de control interno, sistema y procedimientos	2
1.5 Diferencia entre sistema de control y sistemas de control interno integrado	3
1.6 Marco integrado de administración de riesgos corporativos y sus componentes	4
1.6.1 Componentes del marco integrado	5
1.6.1.1 Ambiente interno	5
1.6.1.2 Establecimiento de objetivos	5
1.6.1.3 Identificación de eventos	5
1.6.1.4 Evaluación de riesgos	6
1.6.1.5 Respuesta al riesgo	6
1.6.1.6 Actividades de control	6
1.6.1.7 Información y comunicación	6
1.6.1.8 Supervisión	7
1.6.2 Evaluación de los riesgos a través de procesos estratégicos, operativos y de apoyo	7
1.7 Normativa técnica aplicable a los riesgos	11
1.7.1 Fraude y error	11
1.7.2 Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de Estados Financieros	11
1.7.3 Entendimiento de la entidad y la evaluación de riesgo	11
1.7.4 Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados	12
1.8 Normativa Técnica Financiera	12
1.9 Técnica de tratamiento de riesgos	13
1.9.1 Definición de riesgos	13
1.9.1.1 Transferir el riesgo	14
1.9.1.2 Administrar el riesgo	14
1.9.1.3 Evaluación de riesgos	14
1.9.2 Riesgo de las áreas críticas	14

1.10	Ciclo de ingreso	14
1.11	Generalidades de las medianas empresas del sector calzado	16
1.11.1	Antecedentes del sector calzado	17
1.11.2	Situación actual de la mediana empresa	17
1.11.3	Clasificación de las medianas empresas por empleados	17
1.11.4	Definición y características de las medianas empresas	18
1.11.5	Leyes aplicables al sector calzado	19
1.12	Aplicación práctica en el ciclo de ingresos	20
2	CAPITULO II	24
	Diseño del sistema de control interno Integrado en el ciclo de ingresos para las empresa de sector calzado	24
2.1.1	Objetivo general	25
2.1.2	Objetivos específicos	25
2.1.3	Identificación de Instrumentos de control interno	25
2.1.4	Levantamiento de procesos vinculados al ciclo de ingresos	26
2.2	Desarrollo del caso practico	26
2.2.1	Generalidades de la empresa en estudio, empresa XYZ, S.A. de C.V.	26
2.3	Recepción de efectivo por ventas y pago de clientes	28
2.3.1	Políticas y procedimiento de recepción de efectivo por ventas y pago de clientes	28
2.4	Análisis crediticio para otorgamiento de crédito y administración de las cuentas por cobrar	30
2.4.1	Políticas y procedimiento para el otorgamiento de crédito y administración de cuentas por cobrar	30
2.5	Emisión de facturación por ventas a consumidores y a contribuyentes	32
2.5.1	Políticas y Procedimientos por emisión de facturación por ventas a consumidores y contribuyentes	32
	ANEXOS	34
1.	Metodología De La Investigación	34
	Tipo de investigación y estudio	34
	Problemática observada	35
	Objetivos de la investigación	35
	Objetivos General	35

Específicos	36
Utilidad social	36
Unidades De Observación	37
Técnicas empleadas	37
Cuestionario	37
Determinación del universo	38
2 Tabulación de la encuesta	39
Bibliografía	
3 Anexo a procedimientos	
3.1 Conciliación del efectivo (Anexo 1)	
3.2 Conciliación del efectivo contabilidad y banco (Anexo 2)	
3.3 Control de entrega y realización de corte de caja (Anexo 3)	
3.4 Formulario de análisis crediticio (Anexo 4)	
3.5 Solicitud de crédito (Anexo 5)	
3.6 Ficha De Control De Cliente (Anexo 6)	
3.7 Solicitud de prima del crédito (Anexo 7)	
3.8 Cedula de antigüedad de Saldos (Anexo 8)	
3.9 Cedula de requisito de información de deudas incobrables (Anexo 9)	
3.10 Recirculación de saldo (anexo 10)	
3.11 Formulario de control de documentación emitida (anexo 11)	
3.12 Formulario de reporte de facturación al crédito (anexo 12)	
3.13 Planilla De Eventos Interno (anexo 13)	

Resumen Ejecutivo

El fortalecimiento de los controles en las entidades se ha vuelto de una gran importancia, es por eso mismo el presente trabajo está elaborado como una alternativa de mejoramiento del control interno para las empresas del sector mediano del calzado teniendo como principal objetivo motivar a los empresarios de este sector a mejorar y profundizar su sistema de control interno a la administración de riesgos empresariales.

El control interno es considerado de mucha importancia para el buen funcionamiento de las entidades; por tal razón, la Administración de las empresas estima conveniente que el establecimiento de un buen sistema de control interno les proporcionará resultados eficientes que contribuirán al logro de los objetivos establecidos.

Actualmente existen instituciones en el sector comercio, específicamente en las empresas de comercio de calzado, que utilizan controles tradicionales o enfocados al Sistema de control interno, siendo necesario adaptarlos a sustituirlos con los nuevos enfoques en la administración de riesgos empresariales.

Cabe señalar que en la estructura y funcionamiento de estas empresas, existen áreas o departamentos que necesitan prestárseles mayor atención debido a la importancia que éstos representan; tal es el caso del Ciclo de ingresos, ya que de este depende la adecuada operación o sea el cumplimiento del principio de negocio en marcha, por lo que si no se diseñan e implementan controles internos eficientes, podría ser causa de pérdidas para la empresa.

Lo antes expuesto lleva a la necesidad de conocer las actividades de la empresa a fin de implementar políticas y procedimientos enfocados a la administración de riesgos empresariales con el objetivo de mejorar las condiciones de control interno, a fin de asegurar un mejor manejo en las operaciones relativas al ciclo de ingresos y otros ciclos relacionados.

Para el desarrollo del presente trabajo se hizo necesaria la utilización de las técnicas de investigación que fueron consideradas necesarias para el logro de los objetivos trazados; estas técnicas son la entrevista y el cuestionario.

Los resultados obtenidos de la recolección de los datos reflejan ciertas debilidades en los sistemas de control interno de las empresas en estudio, las cuales afectan o podrían afectar negativamente a dichas empresas.

Luego de analizar toda la información pertinente así como los resultados obtenidos del trabajo de investigación realizado se puede concluir principalmente que: La gran mayoría de empresas no tiene controles o utilizan medios verbales para las acciones que consideran que deben de establecer acciones debido a que estas carecen de políticas y procedimientos en medios escritos.

Derivado de la conclusión antes mencionada es pertinente recomendar que: Se solicite un buen asesoramiento técnico que permita obtener el conocimiento necesario para implementar la herramienta del control interno con enfoque en la administración de riesgos empresariales para poder lograr un mejor orden administrativo; así como utilizar en lo que proceda, las políticas y procedimientos propuesto en el presente trabajo de investigación.

Introducción

En la actualidad los responsables de la administración de las empresas dedicadas a la comercialización de calzado, realizan esfuerzos para mejorar los controles internos existentes, ya que con el aumento de las operaciones y con los nuevos avances tecnológicos que éstos enfrentan, se vuelve necesario el establecimiento de nuevos modelos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos fijados.

Dentro de la estructura organizativa y operativa que se observa en las empresas comercializadoras calzado , un área que requiere especial atención son los ingresos; por tal razón, algunas de estas empresas han implementado controles internos considerando el modelo que presenta el enfoque COSO ERM, todo ello con el fin de que las actividades que se desarrollan en esta área se realicen de manera eficiente, y que a su vez se genere información de forma oportuna, confiable y útil para la administración.

En el capítulo I se presenta el marco teórico de la investigación, desarrollando la conceptualización e información básica referente al control interno con base al informe COSO ERM, ciclo de ingresos, entre otros.

El capítulo II contiene la propuesta, la cual se refiere a un diseño de sistema de control que puede utilizar la administración en la ejecución de procedimientos de control interno con enfoque COSO ERM de los ingresos en las empresas comercializadoras de calzado.

Una parte importante de la investigación es la metodología de la investigación utilizada, estableciendo los métodos de investigación e instrumentos para la recolección y tabulación de la información, así como el diagnóstico derivado de los resultados del área en estudio.

Así mismo se presentan las conclusiones determinadas en base al desarrollo y resultados de la investigación; así como las recomendaciones que deberá tomar en cuenta la administración al momento de realizar el diseño e implementación del control interno de los ingresos con enfoque COSO ERM, y antes de finalizar el documento se encontrara la bibliografía que fue utilizada para su desarrollo ,Los anexos comprenderán todo los instrumentos elaborados con su respectiva descripción del llenado de estos mismo para una mejor comprensión y utilización de ellos.

El presente documento de investigación se desarrolla una temática acerca de procedimientos de control interno de la administración de riesgo empresariales para las medianas empresas del comercio de calzado. Es así de gran importancia dar a conocer el siguiente cuadro de generalidades de ciertas definiciones, importancia, sus objetivos y tipos que se pueden aplicar en el control interno de las entidades.

CAPITULO I Marco teórico

Cuadro De Generalidades De Control, Sistema Y Procedimientos

	El control interno	Sistemas de control interno	Procedimientos de control interno
1.1 Definiciones de control interno, sistema y procedimientos	Es un instrumento que contiene el conjunto de procedimientos a ejecutar por parte del consejo de administración, la dirección y los demás miembros de una organización con el objeto de proporcionar seguridad razonable y lograr los objetivos propuestos.	Un sistema se define como una serie de funciones o actividades en una organización que funcionan juntas para alcanzar los objetivos de la organización	Los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad.
1.2 Importancia de control interno, sistema y procedimientos	El control es importante por las siguientes razones: a) Contribuye a medir y corregir las labores ejecutadas por los subordinados, a fin de lograr los objetivos. b) Permite el análisis de lo realizado con lo planeado. c) Las técnicas y los sistemas de control son aplicables a cualquier actividad administrativa.	los sistemas y su estudio cobran importancia en relación con el desarrollo de las organizaciones ya que los sistemas que se elaboran sin haber considerado posibles situaciones de cambio, corren el riesgo de quedar obsoletos e inservibles.	Los sistemas constituye una herramienta efectiva aplicable a las actividades desarrolladas por personas: siendo los sistemas un medio de acción y de resultados, mediante los cuales se evita perder de vista los objetivos primordiales de las empresas.
1.3 Objetivos de control interno, sistema y procedimientos	El verdadero objetivo al que debe estar orientado el control, es a detectar oportunamente las variaciones actuales y futuras de un plan.	Dar seguridad razonable en: Efectividad y eficiencia en las operaciones, Confiabilidad en la información financiera Y Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.	El objetivo básico de todo procedimiento es simplificar los métodos de trabajo, eliminar las operaciones y la papelería innecesaria, con el fin de reducir los gastos y dar fluidez, eficacia y eficiencia a las actividades.

Cuadro De Generalidades De Control, Sistema Y Procedimientos

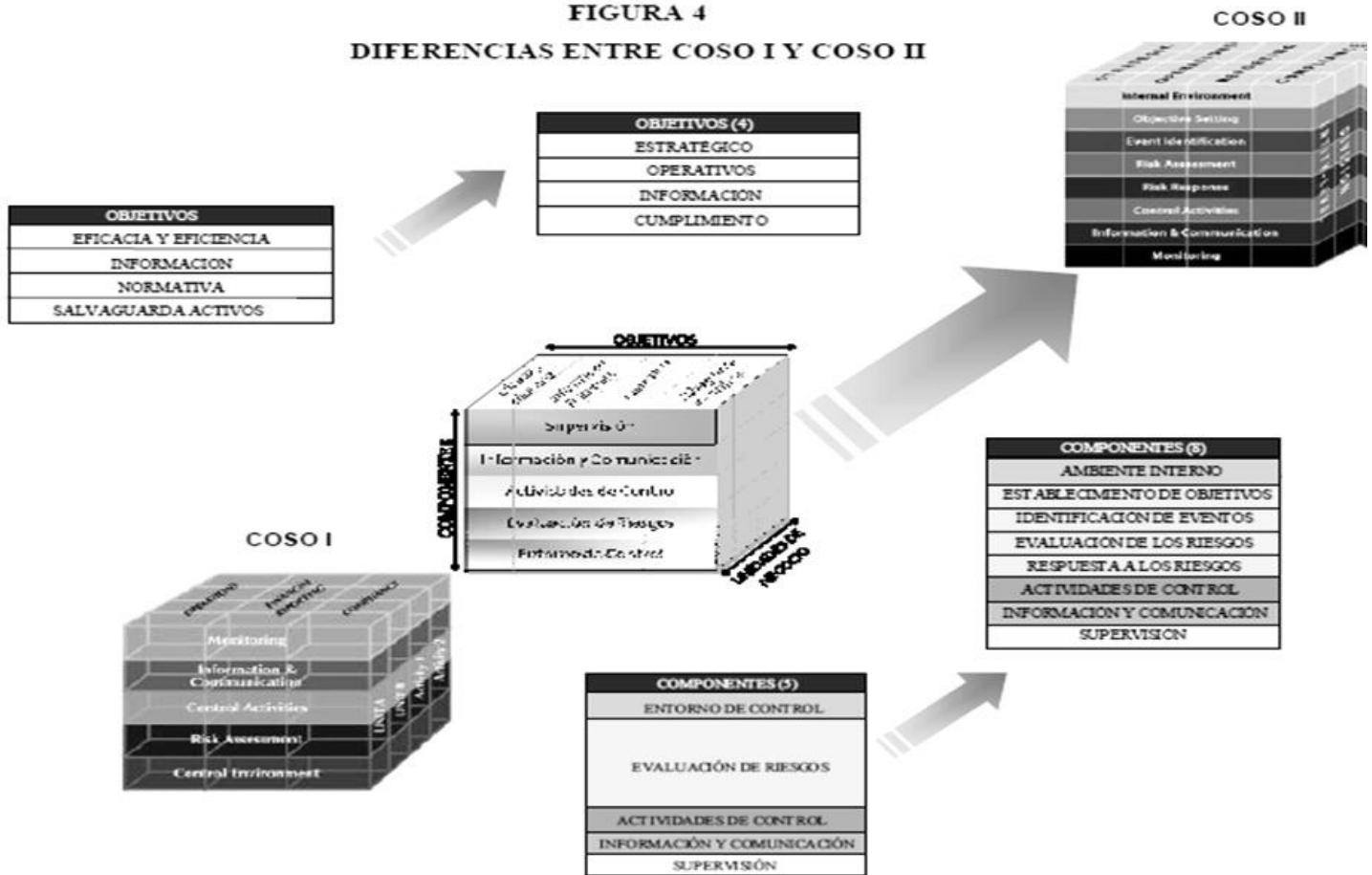
	El control interno	Sistemas de control interno	Procedimientos de control interno
<p>1.4 Tipos de control interno, sistema y procedimientos</p>	<p>Controles preventivos: Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se haya proyectado realizar, antes de su autorización o antes de que esta surta sus efectos, con el propósito de determinar la veracidad y legalidad de dichas operaciones</p> <p>Controle concurrente: La forma más conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un supervisor observa en forma directa las acciones de un empleado, puede corregir los problemas a medida que aparezcan.</p> <p>Control posterior: Este tipo de control es el que se lleva a cabo después de la acción. De esta forma, se procede a determinar las causas de cualquier desviación que se aleje del plan, y los resultados se aplican a actividades futuras similares.</p>	<p>Sistema de Contabilidad: Son las normas, pautas, políticas y procedimientos para controlar la información financiera de una empresa, por medio de la organización clasificación y cuantificación administrativa que la suministre</p> <p>Sistema de Control Interno administrativo : Comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.</p> <p>Sistema Informático: Es el conjunto de hardware, software y de un soporte humano. Un sistema informático típico emplea una computadora que usa dispositivos programables para capturar, almacenar y procesar datos</p>	<p>Revisiones del desempeño: Estos procedimientos de control incluyen revisiones del desempeño actual versus presupuestos, pronósticos y desempeño del período anterior: relacionan diferentes conjuntos de datos- de operación o financieros- unos con otros, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y correctivas: y revisión del desempeño funcional o de actividad.</p> <p>Procesamiento de información: Se desarrolla una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones.</p> <p>Controles físicos: Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas</p> <p>Segregación de funciones: La asignación de personas diferentes para las responsabilidades de autorizar y registrar transacciones, y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar u ocultar errores o fraude</p>

1.5 Diferencia entre sistema de control y sistemas de control interno integrado

El sistema de control integrado nace en el año de 1992 como inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida, años después surge modificaciones en las que se relacionan las direcciones Estratégicas de la gestión de negocios y las prácticas contemporáneas de administración de Riesgos.

SISTEMA DE CONTROL	SISTEMAS DE CONTROL INTERNO INTEGRADO
PROPOSITO: Define un Marco conceptual de Control Interno. CONTROLES RIESGOS	PROPOSITO: Proporciona las herramientas y metodología necesaria para la valoración de riesgos OBJETIVOS RIESGOS CONTROLES
OBJETIVOS: Operaciones. Información Cumplimientos	OBJETIVOS: Estratégicos Operacionales Información Cumplimiento
COMPONENTES: Ambiente de Control Valoración de Riesgos Actividades de Control Información y Comunicación Monitoreo	COMPONENTES: Ambiente Interno Establecimiento de Objetivos Identificación de Riesgos Evaluación de Riesgos Respuesta a los Riesgos Actividades de Control Información y Comunicación Supervisión

FIGURA 4
DIFERENCIAS ENTRE COSO I Y COSO II



1.6 Marco integrado de administración de riesgos corporativos y sus componentes

El Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativo (**sistemas de control interno integrado**) es un informe sobre Gestión de Riesgos Corporativos que provee un marco de administración del riesgo de la Empresa, definiendo los conceptos y principios claves, una guía y dirección clara de cómo gestionar los riesgos y oportunidades que afectan a la creación de valor o su preservación en una organización.

1.6.1 Componentes del marco integrado

1.6.1.1 Ambiente interno

Abarca el talante de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos

AMBIENTE INTERNO
Filosofía de la Gestión de Riesgos - Cultura de riesgos - Consejo de Admón. /Dirección - Integridad y valores éticos – Compromiso de la competencia - Estructura Organizativa - Asignación de Autoridad y responsabilidad - Políticas y Prácticas en materia de recursos humanos.

1.6.1.2 Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución.

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS
Objetivos Estratégicos - Objetivos relacionados - Riesgo aceptado - Tolerancia al riesgo.

1.6.1.3 Identificación de eventos

Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades.

IDENTIFICACIÓN DE ACONTECIMIENTOS
Acontecimientos - Factores de influencia estratégica y de objetivos - Metodologías y técnicas - Acontecimientos Independientes – Categorías de acontecimientos – Riesgos y oportunidades.

1.6.1.4 Evaluación de riesgos

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Riesgo inherente y residual - Probabilidad e impacto - Técnicas de Evaluación - Correlación entre acontecimientos.

1.6.1.5 Respuesta al riesgo

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

RESPUESTA A LOS RIESGOS
Evaluación de posibles respuestas - Selección de respuestas.

1.6.1.6 Actividades de control

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

ACTIVIDADES DE CONTROL
Integración de la respuesta al Riesgo - Tipos de actividades de control - Políticas y procedimientos - Controles sobre Los sistemas de información - Controles específicos de la entidad.

1.6.1.7 Información y comunicación

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información - Comunicación

1.6.1.8 Supervisión

La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez

SUPERVISIÓN

Actividades permanentes de supervisión - Evaluaciones Independientes - Comunicación de deficiencias

1.6.2 Evaluación de los riesgos a través de procesos estratégicos, operativos y de apoyo

Es necesaria la identificación de los procesos del negocio más influyente en la consecución en la consecución del plan estratégico.

Utilizando procesos para el logro efectivo de sus objetivos.

- 1) Procesos estratégicos.
- 2) Procesos operativos
- 3) Procesos de apoyo

Los “Procesos estratégicos” están generalmente vinculados a una visión global de la organización, a su desarrollo futuro y, preferentemente, a las tareas de la alta dirección. Los “Procesos operativos” se relacionan directamente con la realización del producto o servicio. Son los procesos más próximos a una “perspectiva técnica” o productiva” de la organización.

Se encuentran directamente relacionados con la generación de “valor”. Los “Procesos de apoyo” resuelven las necesidades y dan soporte tanto a los procesos operativos, principalmente, como a los estratégicos.

Para una mejor comprensión de la clasificación de los procesos estratégicos Procesos operativos y procesos de apoyo de una compañía se presenta la siguiente ilustración

CLASIFICACION DE LOS PROCESOS

Proceso estratégico

Siempre deberá estar vinculado con la misión y visión global de la compañía.

Objetivo del proceso estratégico

Consisten en el desarrollo futuro y preferentemente en las funciones de la alta dirección de la compañía.

Elementos del proceso estratégico

- o planificación estratégica
- o gestión financiera
- o gestión presupuestaria
- o gestión de desarrollo del recurso humano
- o gestión de investigación y desarrollo de nuevos productos

proceso operativos

Se relacionan directamente con la realización del producto o servicio.

Objetivo del proceso operativo

Procesos próximos a una “perspectiva técnica” o productiva” de la organización. Se encuentran directamente relacionados con la generación de “valor”.

Procesos de apoyo

dan soporte a los procesos operativos como estratégicos

Elementos del proceso operativo

Captación de Clientes

Compras

Producción

Distribución

Objetivo del proceso de apoyo

Resuelven todas las necesidades de los procesos operativos, principalmente, como a los procesos estratégicos.

Elementos del proceso de apoyo

selección de personal
control de gestión
sistema de información
Seguridad y limpieza.

1.7 Normativa técnica aplicable a los riesgos

En los riesgos existen normativas técnicas que establecen los lineamientos que todo profesional contable dedicado a la auditoría externa debe conocer y aplicar en las entidades donde presta sus servicios para desarrollar un buen trabajo y dar cumplimiento a las responsabilidades y disposiciones de la dirección de la empresa

1.7.1 Fraude y error

El propósito de esta norma Internacional de auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor de considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros. La prevención y detección del fraude y error se enfoca en la administración por medio de la implementación de sistemas de contabilidad y de control interno adecuado. Al planear la auditoría el auditor debería evaluar el riesgo de que el fraude y error puedan causar de que los estados financieros contengan representaciones erróneas

1.7.2 Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de Estados Financieros

Uno de los objetivos del control interno es el cumplimiento de leyes y reglamentos este va orientado a que la administración deberá de realizar todas las operaciones de la empresa de acuerdo al marco regulatorio a la que se encuentra sometida. Así mismo identificar los efectos que le conllevaría el incumplimiento de alguna ley aplicable a la empresa en la razonabilidad de las cifras en de los estados financieros.

1.7.3 Entendimiento de la entidad y la evaluación de riesgo

Establece que el auditor debe de tener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno administración de riesgos empresariales suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de las empresas auditadas No obstante la administración es la encargada del diseño e implementación del sistema de control interno es así como las empresas tienen la obligación de identificar los riesgos que podrían en duda el funcionamiento de la empresa realizando políticas de control a las Sub actividades, actividades, procesos, macro procesos de las actividades que desarrolla su empresa

1.7.4 Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados

El auditor deberá de determinar respuestas globales, diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa del control interno de la entidad

1.8 Normativa Técnica Financiera

Las Normas Internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas comprenden el marco técnico contable, siendo los ingresos, las cuentas por cobrar y el efectivo, partes importantes en la empresa y conformando las de una empresa comercializadora de calzado, las cuentas por cobrar se pueden clasificar como activos corrientes y como activos no corrientes, dependiendo del plazo al que se le haya generado el crédito a la persona.(Sección 4, párrafo 4.2,4.5), las partidas de ingresos serán reconocidos en el estado de resultados (Sección 5, párrafo 5.5 literal (a) y se aplicara para su contabilización la sección 23.1 como ingresos ordinario por la venta de calzado, por el efectivo recibido se considere.

Estado de Situación Financiera

Alcance de esta sección

Sección 4.

Esta sección establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla. El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica—al final del periodo sobre el que se informa.

Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- (a) Efectivo y equivalentes al efectivo.
- (b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.

Una entidad clasificará un activo como corriente cuando:

- (a) espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- (b) mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- (c) espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o
- (d) se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde de la fecha sobre la que se informa.

Sección 5

Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados

Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo—es decir, su rendimiento financiero para el periodo—en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla

Como mínimo, una entidad incluirá, en el estado del resultado integral, partidas que presenten los siguientes importes del periodo:

- (a) Los ingresos de actividades ordinarias.

Sección 23

Ingresos de Actividades Ordinarias

Esta Sección se aplicará al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- (a) La venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa).

1.9 Técnica de tratamiento de riesgos

1.9.1 Definición de riesgos

Es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte negativamente al logro de los objetivos

1.9.1.1 Transferir el riesgo

El riesgo se puede transferir de un individuo a otro que esta mas dispuesto a soportarlo, este se puede usar para tratar los riesgos tanto especulativos como puros. Como ejemplo la cobertura de los seguros, se transfiere la posibilidad de pérdida de un individuo al grupo, sin embargo es una forma de asumirlo.

1.9.1.2 Administrar el riesgo

Existen diferentes maneras de presentar los procesos que se utilizan para administrar los riesgos: sin embargo, se encuentran algunas constantes. Los modelos básicos señalan los siguientes pasos: determinación de objetivos, identificación de riesgo.

1.9.1.3 Evaluación de riesgos

Consideración de alternativas y selección del instrumento para el tratamiento de los riesgos e Implementación de la decisión Evaluación y revisión (monitoreo) atreves de: Valoración, Control, Explotación, Financiación, Monitoreo.

1.9.2 Riesgo de las áreas críticas

Las áreas críticas son todas aquellas áreas o departamentos de una entidad o institución donde el riesgo

Tiene una mayor probabilidad de que ocurra y afecte negativamente la oportunidad de la misma. Los principales antecedentes a considerar para determinar las áreas o actividades críticas son: El resultado de la evaluación del control interno administrativo y de gestión

1.10 Ciclo de ingreso

El ciclo de ingresos comprende aquellas funciones que implican el intercambio de productos y/o servicios con los clientes por efectivo. A manera enunciativa este ciclo abarca rubros de balance como cuentas y efectos por cobrar acumulaciones o provisiones por cuentas dudosas, acumulaciones de gastos de ventas e impuestos sobre ventas provenientes de sistema de ingresos. El estado de resultados encierra rubros de ventas, costo de ventas por aspectos de su determinación impuestos sobre las ventas e ingresos financieros por los sistemas de ingresos provisiones de dudosa cuenta. Es importante destacar que cuentas de bancos, caja general son afectadas por el ciclo de ingreso.

Particularidades del ciclo de ingresos

Las características principales de este ciclo son:

Funciones Especiales; Cuentas por cobrar, Cesiones de créditos, entrada de pedidos, despachos, facturación, ingreso en efectivo, costo de ventas, gestiones de cobro, registro de comisiones y garantías etc.

Asientos contables: ventas, provisiones, ingreso a caja, devoluciones y rebajas, descuentos de pronto pago, provisiones por cuenta dudosa, castigo y recuperación de cuentas dudosas, comisiones y obligaciones por impuestos acumulaciones de gastos e ingresos extraordinarios.

Documentos y Formas: se destacan pedidos de clientes, ordenes de ventas, ordenes de embarque, factura de ventas, remesas, formas para ajuste y conocimiento de embarque.

Base de datos: algunos de carácter estático o de referencia son los archivos maestros de clientes y de crédito, catalogo de productos, y lista de precios. De índoles dinámica o de saldos, se tiene los archivos de ordenes pendientes detalles y características de las cuentas por cobrar y archivo de antigüedad de saldos.

Enlaces con otros ciclos: las conexiones de este ciclo hacia los demás están dadas; con el de tesorería, por el aspecto de los ingresos a caja, con el ciclo financiero en lo que le concierne al resumen de actividades.

Objetivos de control interno

Los objetivos principales a obtener en este ciclo son los siguientes:

Autorización: Debe de autorizarse acorde con los criterios de la dirección de la empresa, los clientes, el precio y demás condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse; ajuste de a los rubros de ingresos, costo de ventas, cuentas de clientes, distribución de cuentas igualmente deben crearse y mantenerse procedimientos de proceso para el ciclo autorizados acordes a los criterios de dirección.

Procesamiento de transacciones: Deben aprobarse únicamente aquellas solicitudes o pedidos de clientes por mercancías y que se ajusten a los criterios de la dirección de la empresa; antes de proporcionarse mercancías debe de exigirse las solicitudes o pedidos estén debidamente aprobados; cada pedido debe autorizado debe despacharse oportunamente.

Deben producir facturación la venta de calzado ya sea al crédito o al contado: las facturaciones deben prepararse de manera oportuna y exacta; para evitar la distracción del efectivo de remesarse prontamente a la cuenta de bancos.

Deben clasificarse resumirse e informarse de manera exacta y oportuna las facturas, los costos de las mercancías, erogaciones por ventas, el efectivo recibido, los ajuste de ingresos, cuentas de clientes, distribuciones de costo y de cuentas. Además deben aplicarse correctamente las facturas, cobros y ajustes pertinentes.

Clasificación: los asientos contables de ingresos deben clasificarse y resumir las actividades económicas conforme a los planes de la dirección de la empresa; por cada periodo contable deben elaborarse los asientos contables para facturación, costo de ventas, erogaciones por ventas, efectivo recibido y ajuste del caso.

Verificación y evaluación; de manera regular o atendiendo a las circunstancias deben de verificarse y evaluarse los saldo registrados en cuentas por cobrar y partidas relacionadas.

Protección física: El acceso de efectivo y documentos o medios representativos del mismo, únicamente debe permitirse conforme a los controles y requisitos establecidos por la dirección. Igualmente, el paso o acceso a los registros y documentos de facturación, cobro de efectivo, cuentas por cobrar, locales físicos y procedimientos de procesos, solamente debe permitirse conforme a criterios de la gerencia y dirección

1.11 Generalidades de las medianas empresas del sector calzado

Las generalidades de las medianas empresas del sector calzado Se tomo como base para identificar el entorno del sector industria de calzado la tesis Propuesta de un plan de auditoría interna estratégico aplicable a las empresas dedicadas a la industria del calzado en el área metropolitana de San Salvador la cual revela los orígenes de la industria del calzado, su evolución e introducción en El Salvador

<p>1.11.1 Antecedentes del sector calzado</p>	<p>El calzado a través de la historia surge como una necesidad del hombre para proteger sus pies de aquellos agentes externos que le causaban daño, tales como el frío, el extremo calor del suelo y las espinas. Es así como en un principio el hombre elabora sus primeros zapatos con el cuero de los animales que cazaba. La mayoría de calzado es producido en serie, con la aplicación de técnicas modernas y maquinarias especializadas, con la que considerando un solo operario, se puede asegurar la elaboración de muchos pares de zapatos.</p>			
<p>1.11.2 Situación actual de la mediana empresa</p>	<p>Actualmente las medianas empresas del sector comercio son consideradas como la base de nuestra economía nacional. Según DIGESTYC existen solo en el área metropolitana de San Salvador, 24 medianas empresas dedicadas al comercio, incluidas las de zapatos las cuales son generadoras de empleo y de la producción de bienes y servicios que satisfacen las necesidades de la población, incrementando así su participación en los mercados locales y permitiendo el crecimiento económico del país. Por lo tanto, el sector comercio de zapatos al igual que el resto de sectores de la economía, se ven en la necesidad de optimizar sus recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos: en ese sentido es necesario que las compañías adopten un rol más dinámico que lleve a las empresas a obtener mejores resultados</p>			
<p>1.11.3 Clasificación de las medianas empresas por empleados</p>	<p style="text-align: center;"><u>AMPES</u></p> <p>Según Ampes clasifica a las medianas empresas como todo aquel ente económico que posee :</p> <p>MEDIANA 21-50 Empleados</p>	<p style="text-align: center;"><u>FUSADES</u></p> <p>Según Fusades clasifica a las medianas empresas como todo aquel ente económico que posee</p> <p>MEDIANA 20-99 Empleados</p>	<p style="text-align: center;"><u>BMI</u></p> <p>Según el BMI clasifica a las medianas empresas como todo aquel ente económico que posee :</p> <p>MEDIANA 50-199 Empleados</p>	<p style="text-align: center;"><u>NIF PYMES</u></p> <p>Según el IASB clasifica a las medianas empresas como todo aquel ente económico que posee :</p> <p>PEQUEÑA Y MEDIANA 0-51 > 51>100 Empleados</p>

<p>1.11.4 Definición y características de las medianas empresas</p>	<p>Definición:</p> <p>Finalmente y en otro documento se encontró, que la mediana empresa es “la unidad económica, jurídica y social que está formada por recursos humanos (20-100 empleados), materiales, técnicos, financieros y está bajo la dirección, responsabilidad y control de una persona.</p>	<p>Características De Las Medianas Empresas</p> <p>Características Cuantitativas Esta formada por una cantidad de personal menor de 100 empleados, tomando en cuenta que la mayoría son de tipo familiar: de acuerdo a los datos proporcionados por y su activo es menor a \$228,571.42: según FUSADES.</p> <p>Características de mediana y pequeñas según IASB; No tienen obligación pública de rendir cuentas; y publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos.</p> <p>Características Cualitativas:</p> <p>Administrativamente el nivel de mando se da de dos a tres niveles: institucional, intermedio y operativo. Su organización está determinada de acuerdo a las funciones de cada departamento. Existe toma de decisiones y funciones centralizadas y donde requiere especialización del trabajo</p>
--	--	--

<p>1.11.5 Leyes aplicables al sector calzado</p>	<p>Código Tributario Es el marco legal que facilita el cumplimiento de las obligaciones tributarias y califica a los sujetos pasivos del impuesto</p>	<p>Ley del IVA A través de esta ley se establece un impuesto a la transferencia de bienes ya que estas actividades dan origen a una obligación tributaria.</p>	<p>Ley de Renta. Según esta ley todas las rentas obtenidas por los sujetos pasivos en un ejercicio de Imposición el impuesto</p>	<p>Código de Comercio Esta ley establece las normas que rigen el comercio salvadoreño por lo que el comercio de calzado se encuentra dentro de esta.</p>	<p>Ley del Isss Regula y garantiza los fines de seguridad social tanto del patrono como del trabajado en enfermedades</p>	<p>Ley SAP Esta ley tiene por objeto regular las diferentes normas, procedimientos, necesarios para administrar los recursos destinados a pagar las prestaciones</p>	<p>Ley de Arbitrios Municipales Regula el pago de los diferentes tributos que se deben pagar a la municipalidad en concepto de impuestos, tasas</p>
---	--	---	---	---	--	---	--

1.12 Aplicación práctica en el ciclo de ingresos

PROCESOS	ACTIVIDADES	SUB – ACTIVIDADES	OBJETIVO DE SUB- ACTIVIDAD	RIESGO DE SUB- ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DE VENTOS	EVALUACION DEL RIESGO	RESPUESTA AL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL
1. pedido del cliente	1.1 Registro del pedido	1. Elaborar Reportes de pedidos de los clientes en relación a la orden de compra de los clientes.	1- Procesar los pedidos para clientes con crédito autorizado y los que se adquirieran al contado.	1- Información sobre créditos incompleta, impuntual o inexacta	1- Falta de documentación de aprobación del crédito.	1- riesgo medio. P3*12 = 6 3. Alto 2. Medio 1. Bajo	1- Se acepta riesgo mediante la aplicación de; ficha del cliente con fecha, monto, y firma autorizada. 2. Realizar un formulario donde se realicen las comparaciones de lo enviado físicamente y lo solicitado por el cliente. 3. Contratar la suficiente cantidad de personal para llevar a cabo las actividades. 4. Crear formularios de la preparación de pedido. 5. Definir políticas para el área de pedido en relación a la información a recibir para preparar el pedido del cliente	1. Llevar un control de clientes con ficha con respecto a límites de crédito aprobado y saldos actuales. 3. Utilizar información actual sobre establecimientos de precios y sobre inventario. 4. Comparar los documentos de autorización de envío del producto con el producto del cliente. 5. Realizar rotación del personal encargado del registro, verificación y preparación Establecer que la documentación para preparar el pedido lleva las firmas de la persona que registro y verifico los pedidos. 6. Pre numerar los formularios de pedido
	1.2 Verificación de los pedidos	2. Verificar la existencia física del producto requerido en la orden de compra del cliente. 3. Asignación de orden de pedido del cliente y preparación del producto.	2- Obtener los productos y cantidades adecuadas de la bodega. 3. Enviar únicamente pedidos cuyo haya sido autorizado. 4. Preparar información para validar los registros de la factura con el pedido del cliente..	2- Envío de productos o cantidades inadecuadas por parte del encargado de la bodega. 3. Incluir en el envío productos no pedidos o no autorizados. 4. Datos incorrectos al momento de procesarlos. Facturas diferentes a pedidos	2. Sistema defectuosos, falta de controles en el manejo de fichas de pedido. 3. Falta de personal para llevar a cabo todas las operaciones. 4. Despido de encargado de despacho de pedidos. 5. Carencia de sistema para referenciar pedido del cliente, orden de compra, y facturación	2. riesgo alto P3*13= 9 3. Alto 2. Medio 1. Bajo 3. Alt Prob 2. P prob. 1. R. Prov.		
	1.3 Preparación de pedido.	4. Suministrar información al departamento de contabilidad acerca de los pedidos enviados en el día				3. Riesgo Medio P2*13= 6 3. Alto 2. Medio 1. Bajo 3. Alt Prob 2. P prob. 1. R. Prov. 4. Riesgo Medio P2*12 = 4 3. Alto 2. Medio 1. Bajo 1. R. Prov.		

PROCESOS	ACTIVIDADES	SUB – ACTIVIDADES	OBJETIVO DE SUB- ACTIVIDAD	RIESGO DE SUB- ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DE VENTOS	EVALUACION DEL RIESGO	RESPUESTA AL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL
2.aprobación del crédito	<p>2.1. Solicitud de crédito.</p> <p>2.2 Análisis de crédito.</p> <p>2.3 Limite de crédito.</p> <p>2.4 Periodo de crédito 30, 60,90, 120.</p>	<p>1. Ingreso de datos generales del cliente en la solicitud del crédito.</p> <p>2. Investigación del cliente mediante referencias crediticias y datos financieros proporcionado por el cliente.</p> <p>3. Aprobación de monto crediticio por parte de la gerencia.</p> <p>4. Forma de pago de a cuerdo al monto aprobado.</p> <p>5 Asignación de tarjeta crediticia</p>	<p>1. Llevar información certera acerca de los clientes con el fin de verificar la autenticidad de los mismos.</p> <p>2. Aseverar mediante el análisis de la información la situación económica del cliente a fin de garantizar los futuros pagos de la deuda.</p> <p>3. Determinar el monto del crédito de acuerdo a las características de la capacidad de pago del cliente.</p> <p>4. Establecer la forma y cantidad del pago.</p> <p>5. Hacer más ágil el método de compra al crédito.</p>	<p>1. Datos contenidos en la documentación proporcionada por el cliente desactualizada.</p> <p>2. Información financiera del cliente incompleta o manipulada.</p> <p>3. Aprobar cantidades sin los datos proporcionado por el analista</p> <p>4. Interpretación incorrecta de los datos proporcionados por el analista para establecer periodos y cantidades a cancelar.</p> <p>5. Selección de tarjetahabientes no de acorde a las políticas.</p>	<p>1. Fecha de Expedición de documentos legales de clientes vencida.</p> <p>2. Mala aplicación de políticas administrativas.</p> <p>3. Implementación de ley que está en función de la protección de la situación económica del cliente.</p> <p>4. Falta de capacidad de pago.</p> <p>5. Mala aplicación de política de límite de crédito.</p> <p>6. Determinación de la edad del cliente para la aprobación del crédito.</p> <p>7. Endeudamiento con otras empresas por consiguiente falta de capacidad de pago.</p>	<p>1.Riesgo medio P3*12=6</p> <p>3. Alto</p> <p>2. Medio</p> <p>1.Bajo</p> <p>3. Alt Prob</p> <p>2. P prob.</p> <p>1.R. Prov.</p> <p>2. Riesgo Alto P2*13=6</p> <p>3. Alto</p> <p>2. Medio</p> <p>1.Bajo</p> <p>3. Alt Prob</p> <p>2. P prob.</p> <p>1.R. Prov.</p> <p>3. Riesgo Alto P3*13=9</p> <p>3. Alto</p> <p>2. Medio</p> <p>1.Bajo</p> <p>3. Alt Prob</p> <p>2. P prob.</p> <p>1.R. Prov.</p> <p>4. Riesgo Alto P3*13=9</p> <p>3. Alto</p> <p>2. Medio</p> <p>1.Bajo</p> <p>3. Alt Prob</p> <p>2. P prob.</p> <p>1.R. Prov.</p>	<p>Mitigar el riesgo mediante;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento a los clientes de documentación con datos actualizados. - Definir cantidad de documentación a proporcionar por el cliente. Compartir el riesgo; Mediante la adopción de seguros contra pérdidas de cartera vencida., Reducir el riesgo; Implementar nuevas políticas para la capacidad de pago del cliente. 	<p>Verificar que la fecha de expedición de los documentos de los clientes no esté vencida o desactualizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerir además de los documentos legales de identidad (Nit, Dui Escritura de constitución), recibos de agua, luz a fin de verificación de la autenticidad de los datos. - Revisar base de datos del sistema financiero en dicom del cliente. - Confirmar las referencias crediticias del cliente. - Verificar la aprobación del gerente de ventas. - Verificación de los montos de acuerdo a la suma otorgada por la gerencia

PROCESOS	ACTIVIDADES	SUB – ACTIVIDADES	OBJETIVO DE SUB- ACTIVIDAD	RIESGO DE SUB- ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DE VENTOS	EVALUACION DEL RIESGO	RESPUESTA AL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL
3. envió y despacho de la mercancía	3.1 Registro del despacho del calzado. 3.2 Salida física de la bodega. 3.2 Emisión de reportes de salida de bodega.	1 Anotación en orden cronológico de salida de la mercancía de la bodega o almacén. 2. Realizar la salida física de las bodegas de la sucursal y de la casa matriz 3 Preparación de reportes de salida de existencia	1.Controlar la mercadería despachada para determinar existencias 2. Realizar la salida de los productos de acuerdo a lo refleja en las notas de remisión con el pedido solicitado 3. controlar por medio de los reportes el movimiento del inventario.	1. Reporte de productos y cantidades diferentes a lo reflejado en notas de remisión. 2. extravió de las nota de remisión y que el pedido no concuerde con lo con lo refleja en nota de remisión. 3. que en los reportes no coincida los datos contra lo físico en bodega.	1. Perdida de notas de remisión para la elaboración de reportes. -Falla en los sistemas si el registro es computarizado. 2. Cambio de personal del área de salida de las bodegas. 3. Cambio de sistema informático de control de inventario -Robo o extravió de la mercancía.	1. Riesgo Alto P2*13=6 3. Alto 2. Medio 1. Bajo 3. Alt Prob 2. P prob. 1.R. Prov. 2. Riesgo Alto P3*13=9 3. Alto 2. Medio 1. Bajo 3. Alt Prob 2. P prob. 1.R. Prov.	Reducir el riesgo; Mediante el control de los tres documentos que amparan la salida de la mercancía. Compartir el Riesgo; Contratar pólizas de seguro contra daño y robo de la mercancía.	-Verificación de los registros en las tiendas y en las bodegas. -Establecer firmas de autorización diferentes para cada uno de los formularios que amparen la salida física de la mercancía. -Realizar levantamiento físico de inventarios en forma periódico. - Rotación del personal encargado del área
4. facturación y recepción del efectivo	4.1 Elaboración de facturación de acuerdo a la orden de pedido 4.2. Entrega del producto de acuerdo a la orden de pedido 4.3. Recepción del efectivo	1 Registro de acuerdo a las órdenes de despacho numeradas cronológicamente. 2. Comparación de los documentos del despacho con el pedido de ventas. 3 Ingresar información pertinente de acuerdo a la orden. 4. Archivar documentos legales	1. controlar el correlativo de las órdenes de despacho. 2. verificar la documentación de pedido contra lo despachado. 3. verificar la información de lo digitado en el sistema en la orden. 4. tener ordenado la documentación para identificar los eventos 5. verificar lo descrito en	1. que no se encuentre registrada en sistema alguna orden de despacho. 2. que la facturación no concuerde con lo despachado. 3. que se ingrese por error un código inadecuado del producto en la facturación y sistema. 4. que se extravió un documento legal. 5. identificación	-Que los sistemas donde se registre las ordenes no concuerde con el correlativo de la despachadas - Que se mande hacer las facturas a la imprenta con tardanza y se tenga que hacer notas de remisión y después sustituirlas por la facturas. _ Que la empresa donde se mandaron hacer las facturas no	1. Riesgo Alto P2*13=6 3. Alto 2. Medio 1. Bajo 3. Alt Prob 2. P prob. 1.R. Prov. 2. Riesgo Alto P3*13=9 3. Alto 2. Medio	Reducir el riesgo efectuando un monitoreo por mes de cómo el sistema está funcionando y revisando su base de datos Reducir el riesgo teniendo en cuenta mandando hacer las facturas con anticipación para estos eventos Reducir el riesgo	-Verificar diariamente lo facturado contra lo reportado por el sistema y notas de pedido despachadas. - controlar diariamente el efectivo por medio de corte de caja diario del efectivo recibido por la facturación emitida. -rotar al personal ya sea por semana o diariamente las que estén encargadas de

PROCESOS	ACTIVIDADES	SUB – ACTIVIDADES	OBJETIVO DE SUB- ACTIVIDAD	RIESGO DE SUB- ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DE VENTOS	EVALUACION DEL RIESGO	RESPUESTA AL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL
		<p>de acuerdo a su naturaleza.</p> <p>5. Verificación de forma de de pago en el documento de ventas.</p> <p>6. Clasificación de la forma de pago de la recepción del efectivo si es cheque, tarjeta de crédito, efectivo.</p> <p>7. Realización de corte de caja diariamente.</p>	<p>la facturación</p> <p>6.separar adecuadamente el efectivo físico y en papel(chegue, Boucher de tarjeta de crédito)</p> <p>7. verificar lo facturado con lo físico en efectivo y documento(chegue, Boucher de tarjetas de crédito)</p>	<p>inadecuadamente de las ventas de contado y las de crédito.</p> <p>6 y 7. Mala clasificación del efectivo físico y documentos a la hora de corte de caja</p>	<p>las entregue en el tiempo adecuado o pactado.</p> <p>-falle el sistema se despache lo no facturado</p>	<p>1.Bajo</p> <p>3. Alt Prob</p> <p>2. P prob.</p> <p>1.R. Prov.</p> <p>3. Riesgo Alto P3*I2=6</p> <p>3. Alto</p> <p>2. Medio</p> <p>1.Bajo</p> <p>3. Alt Prob</p> <p>2. P prob.</p> <p>1.R. Prov.</p>	<p>chequeando la facturación, despacho de pedido contra el sistema y reportes emitidos diariamente</p>	<p>estar en la caja.</p> <p>- Rotar al personal también que realice el corte de caja ya sea por semana o diario.</p>

2 CAPITULOII

Diseño del sistema de control interno Integrado en el ciclo de ingresos para las empresa de sector calzado

La finalidad del presente documento es diseñar políticas, procedimientos e instrumentos de control interno de fácil aplicación y comprensión que permitan a los empleados realizar las actividades de los procesos del ciclo de ingresos de una manera eficiente y eficaz , en las medianas empresas comercializadoras de calzado ó cualquier otro personal que posea la capacidad y los conocimientos técnicos para poder desempeñar esta función, ya que de esta manera se pretende contribuir a identificar y disminuir los riesgos existentes en el desarrollo de las operaciones, con el propósito de tener una mejor administración y control en el ciclo de ingresos.

Para describir y detallar la implementación de políticas, procedimientos e instrumentos de control interno para la realización de actividades en el ciclo de ingresos, se hará a partir del supuesto de la existencia de una entidad perteneciente al sector comercial de Calzado que ha sido tomada como referencia para el desarrollo de un caso práctico que se espera sirva de perfil para cualquier empresa perteneciente al mismo sector que desee implementar dichos instrumentos basados en los componentes de control interno del informe COSO ERM.

Como aspectos importantes para la aplicación de los procedimientos e instrumentos de control ERM se tomaron los procesos de **recepción de efectivo, gestión de crédito y facturación** todos estos pertenecientes al ciclo de ingresos de las medianas empresas del sector comercio de calzado debido a que la entidad a través de su administración aun no tienen definidos los riesgos a que se encuentran expuestas las operaciones lo que impediría alcanzar los objetivos en cada sub-actividad de los procesos en relación al cumplimiento de leyes aplicables y reglamentos de la empresa, la eficiencia y eficacia en la realización de actividades, la generación de información en forma oportuna que sirva para la toma de decisiones, y el alcance de metas propuestas a través de las estrategias.

Los instrumentos sugeridos para ejecutar los procedimientos de control ERM son: La matriz de procesos, Conciliación de Efectivo por ventas y pago de clientes, Bitácora de entrega y realización de corte de caja, Conciliación de efectivo en caja, contabilidad y bancos, Análisis Crediticio, Cedula de requisitos de cuentas incobrables, la solicitud de prima por cantidades otorgadas, Formulario de la documentación emitida, Planilla de Inconsistencias en el proceso de facturación.

2.1.1 Objetivo general

Contribuir con el sector comercial de calzado en la ejecución de procedimiento de control que minimicen los riesgos en el área de ingresos, a través de una propuesta que contenga instrumentos de control interno que permitan controlar y mejorar las condiciones actuales y futuras, con una metodología acorde al funcionamiento de las operaciones realizadas en el área de ingresos de las empresas.

2.1.2 Objetivos específicos

- Identificar los riesgos relacionados con los componentes de control interno ERM de una entidad, a fin de crear políticas y procedimientos de control que permitan minimizarlos a un nivel aceptablemente bajo.
- Proporcionar instrumentos de control interno que permita a las empresas desarrollar las actividades de una manera eficiente y eficaz en el ciclo de ingresos.
- Facilitar una matriz de procesos que ayude a las empresas a identificar los riesgos de cada sub-actividades del los procesos del ciclo de ingresos.

2.1.3 Identificación de Instrumentos de control interno

El trabajo del control interno debe ser ejecutado por la administración de la entidad como responsable directa, el cual debe ser supervisado por personal idóneo asignado por la Junta directiva, ya sea el departamento de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Consultores o una persona capacitada.

Un instrumento de control interno es un medio que permite llevar a cabo los procedimientos y mejorar los puntos críticos de control relacionados a la recepción de efectivo, gestión de crédito, y facturación para tal

caso se identificaron las actividades, sub-actividades y objetivos con el fin de determinar los riesgos que impiden alcanzar los objetivos para poder dar una respuestas mediante la elaboración de políticas y procedimientos.

2.1.4 Levantamiento de procesos vinculados al ciclo de ingresos

Los procesos identificados en la **Empresa XYZ, S.A. de C.V.**, que generan información necesaria relacionada al ciclo de ingresos:

Otorgamiento de crédito.

- Análisis crediticio para clientes y administración de cartera de clientes

Recepción de efectivo.

- Recepción de efectivo por ventas al contado y pago de clientes en cada tienda

Facturación.

- Emisión de facturación por ventas a consumidores y a contribuyentes.

2.2 Desarrollo del caso practico

Para el desarrollo del caso práctico se partió del supuesto de una entidad del sector comercial de calzado, en la cual se identifican y aplican los Instrumentos de Control Interno antes mencionados.

Al iniciar la elaboración políticas procedimientos e instrumentos de control del ciclo de ingresos primero se debe conocer los antecedentes y generalidades de la entidad ; para ilustrarlo se parte del supuesto de una empresa denominada “EMPRESA XYZ S.A. de C.V.”, la cual está legalmente constituida y actualmente desarrolla sus operaciones de comercio de calzado y se encuentra situada en la zona metropolitana de San Salvador, dicha entidad se ha tomado como referencia para el desarrollo del caso práctico, proporcionando la siguiente información:

2.2.1 Generalidades de la empresa en estudio, empresa XYZ, S.A. de C.V.

Empresa XYZ, S.A. de C.V., es una empresa del sector comercio, en el área de ventas de calzado fundada el 04 de Octubre de 1989, iniciándose como persona natural, y en 1990 se conformó como sociedad anónima de capital variable, sus actividades son actualmente la venta de calzado al crédito y al contado ofrecidos al mercado nacional.

La Empresa XYZ, S.A. de C.V., posee actualmente 6 tiendas y una distribuidora ubicadas en los diferentes centros comerciales del área metropolitana de San Salvador, las operaciones que se generan en cada una de estas son centralizadas por el departamento de contabilidad ubicado en las oficinas administrativas

El método que es utilizado por la entidad para contabilizar sus operaciones es el sistema de registro perpetuo, basado en sus ingresos para la distribución de sus utilidades, los métodos de control interno de la empresa se encuentran cimentados en el criterio de la experiencia de los administradores, pero debido a las nuevas exigencias en el mercado la empresa busca instrumentos que le ayuden a llevar un control interno efectivo que le permita evidenciar con claridad los procesos operativos, por lo cual se propone la aplicación de un método tomando como base los elementos del informe COSO ERM.

Sustentando lo anterior se identifico que La Empresa XYZ, S.A de C.V. Carece de políticas y procedimientos escritos enfocadas a la minimización de riesgos que impide alcanzar los objetivos siendo necesarias ya que la entidad posee actualmente 5 tiendas y una distribuidora las cuales generan un alto volumen de las operaciones en los procesos que integran el ciclo de ingresos por lo que se necesitan controles en las actividades más eficientes y eficaces tomando en cuenta los criterios de evaluación y respuestas que se les da a los riesgos identificados.

En el caso de la Empresa XYZ, S.A de C.V se pueden citar los siguientes objetivos a perseguir mediante la aplicación de la Administración de riesgos empresariales.

- Disponer de la información adecuada de las políticas de crédito, facturación y efectivo y que sean del conocimiento total al personal.
- Obtener resultados fiables de los procedimientos del control interno del proceso de otorgamiento de créditos, facturación y recepción de efectivo.
- Cumplir con las políticas de la empresa y la legislación aplicada a los procedimientos establecidos en el área de créditos, efectivo, y facturación.

2.3 Recepción de efectivo por ventas y pago de clientes

2.3.1 Políticas y procedimiento de recepción de efectivo por ventas y pago de clientes

Objetivo

Controlar que el efectivo recibo sea congruente con la facturación y los recibos de ingresos emitidos diariamente para un mejor control de las operaciones realizadas a fin de evitar omisión de ingresos y monitorear que la información sea recibida en forma oportuna por el departamento de contabilidad para su debida contabilización.

Riesgo

Efectivo sin documentación que ampare sus transacciones por consiguiente sobrantes o faltantes de efectivo, retrasos en la elaboración y entrega de los cortes de caja, diferencias en saldos reflejados en los bancos con los datos asentados en la contabilidad.

Política

El efectivo recibido en las tiendas por ventas realizadas o recuperación de cuentas por cobrar deberá ser liquidado por el cajero al finalizar el día y a su vez remesado en forma íntegra, esta deberá contener respaldo documental que amparen las operaciones.

EMPRESA XYZ, SA DE CV		
PROCEDIMIENTO DE CONTROL		ELEMENTO DE COSO ERM
1	Se verificara que los el control de efectivo contenga las firma de las persona designadas por la administración para Elaborar, Revisar y Autorizar	AMBIENTE DE CONTROL INTERNO;
2	La administración evaluó el riesgo inherente que posee el efectivo por lo que se determino que hay una gran probabilidad de que haya sustracción y las veces que ocurriría serian repetitivas.	EVALUACION DE RIESGOS
3	Se elaboraran políticas y procedimientos y formularios de control a fin de controlar el manejo del efectivo en las tiendas que posee la empresa.	RESPUESTA AL RIESGO.
4	<p>Se llevara control del efectivo recibido en las tiendas por ventas realizadas con comprobantes, facturas según corresponda y/o el recibo de caja pre numerado a fin de evitar que se omitan ingresos y se deje facturar todos los ingresos. (Ver Anexo 1)</p> <p>Se conciliara la entrada del efectivo realizada en las sucursales con los datos asentados en contabilidad y las remesas efectuadas en el banco. (Ver Anexo 2)</p>	ACTIVIDADES DE CONTROL
5	Se llevara un control tanto de la fecha de entrega como la realización de los cortes de caja elaborados en las sucursales a fin de verificar que se hayan entregado en forma oportuna. (Ver anexo 3)	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
6	Verificar que los cortes de caja se estén ejecutando diariamente.	MONITOREO

2.4 Análisis crediticio para otorgamiento de crédito y administración de las cuentas por cobrar

2.4.1 Políticas y procedimiento para el otorgamiento de crédito y administración de cuentas por cobrar

Objetivo

Establecer mecanismos de control para aprobación y manejo de los créditos mediante el análisis de la documentación y el monitoreo de las cuentas por cobrar cumpliendo con las art aplicables al manejo de las estimaciones por cuentas de dudosa recuperación.

Política

La administración aprobará los créditos por ventas de calzado al mayoreo siempre y cuando la información haya sido analizada por el departamento de créditos y este de acorde a las solicitudes y la documentación que la ampara así mismo se monitoreará las cuentas por cobrar resultantes de las ventas.

Riesgo

Aprobación de créditos de clientes sin análisis previo del departamento de créditos y cobros, solicitudes sin documentación y datos inexactos, realización de estimaciones en cuentas cuyo plazo no cumple con lo establecidos por la ley del impuesto sobre la renta

EMPRESA XYZ, SA DE CV		
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL		ELEMENTO DEL COSO ERM
1	La administración aprobará los créditos por ventas previo a un análisis de la información por parte del departamento de créditos y cobros contenida en la solicitud resultante de la documentación proporcionada por el cliente. (Ver Anexo 4)	AMBIENTE DE CONTROL
2	El otorgamiento de créditos representa un elemento importante para mantener la liquidez de la empresa ya que de ella dependen el aumento o disminución de las entradas de efectivo a través del adecuado manejo de las cuentas por cobrar es por eso necesario que se establezcan medidas de control tanto al momento de otorgarlo como su administración ya que el impacto que repercutiría al no manejar adecuadamente la cartera sería alto y la probabilidad de ocurrir podría ser media.	EVALUACION DEL RIESGO

<p>3</p>	<p>La administración a fin de dar una respuestas a los riesgos establecerá los siguientes mecanismos de control:</p> <p>Todo crédito para ser aprobado deberá contener la solicitud y la documentación que la ampara. (Ver Anexo 5)</p> <p>Se establecerán fichas de control para cada uno de los clientes a fin de monitorear los pagos de los clientes. (Ver Anexo 6)</p> <p>Para todo crédito otorgado la administración procederá a estimar una cantidad para asegurar la venta mediante el cobro de una prima la cual se estimara de acuerdo al monto. (Ver Anexo 7)</p>	<p>RESPUESTA AL RIESGO</p>
<p>4</p>	<p>Se verificara que las estimaciones deducidas como gastos de las cuentas incobrables cumplan con los requisitos establecidos en el ART 31 LISR y 37 del reglamento de la L.I.S.R (Ver Anexo 8)</p> <p>Se verificara mediante la cedula de antigüedad de saldos cuales aplican para la realización de estimaciones. (Ver Anexo 9)</p>	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p>
<p>5</p>	<p>Se elaborara un reporte mensual de la recuperación y los créditos otorgados</p>	<p>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</p>
<p>6</p>	<p>Establecer contacto directo con los cliente a fin de determinar el saldo correspondiente mediante envío de confirmaciones de saldos (Ver Anexo 10)</p>	<p>MONITOREO</p>

2.5 Emisión de facturación por ventas a consumidores y a contribuyentes

2.5.1 Políticas y Procedimientos por emisión de facturación por ventas a consumidores y contribuyentes

Objetivo

Establecer un adecuado control en el proceso de facturación desde su realización hasta la entrega de la factura o el comprobante de crédito fiscal dando cumplimiento a Art de leyes aplicables para su adecuado registro.

Riesgo

Incumplimiento de Art de leyes aplicables a las ventas realizadas al crédito y al contado, extravió de documentación legal, inconsistencia en los saldos del sistema con los datos asentados en la contabilidad, facturación sin documentación de soporte cuando lo amerite.

Política

Toda operación realizada por venta con facturas o créditos fiscales deberá de cumplir con los requisitos establecidos por la ley esta deberá de contener documentación de respaldo cuando lo amerite como lo son orden de pedido, notas de remisión, orden de compra así mismo se dará seguimiento a los procesos ejecutados por los empleados en el sistema de facturación.

EMPRESA XYZ, SA DE CV		
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL		ELEMENTO DEL COSO ERM
1	Verificar que la facturación emitida por ventas realizadas mayores a 500 dólares esté debidamente soportada con la notas de remisión o solicitud de crédito debidamente aprobada por la administración.	AMBIENTE DE CONTROL INTERNO
2	La facturación por ventas al crédito y al contado representa una parte importante para el funcionamiento de la empresa ya que esta depende el cumplimiento legal que se tiene para pagar impuestos resultante del intercambio de bienes el no manejar adecuadamente este fase contraería Multas y Sanciones que pondrían en duda el negocio en marcha de la empresa.	EVALUACION DEL RIESGO

3	<p>La administración con el fin de dar respuesta a la evaluación del riesgos se dispondrá a elaborar los siguientes controles; Se establecerá control de la documentación emitida por cada una de las tiendas. (Ver Anexo 11).</p> <p>Realizar una planilla de inconsistencias en todo el proceso de facturación realizados por las tiendas y la distribuidora. (Ver Anexo 12).</p> <p>Se realizara un reporte de la documentación emitida por ventas realizadas al crédito en las tiendas y la distribuidora a fin de monitorear que haya consistencia con el departamento de créditos. (Ver Anexo 13).</p>	RESPUESTA EL RIESGO
4	<p>Realizar el cotejo de la documentación emitida en las distintas tiendas contra lo reportado en sistema de facturación y contabilizados a fin de evitar el extravió de documentación física que soporte el ingreso de las ventas.</p> <p>Comparar los datos procesados para la declaración de IVA con el mayor auxiliar y los asiento en los libros de ventas.</p> <p>Verificar atreves del cotejo de facturas los códigos descarga dos y el producto despachado.</p>	ACTIVIDADES DE CONTROL
6	<p>Elaborar reportes de de correlativo de las ventas de los documentos emitidos para determinar el consolidado de sus ventas del mes por tienda y global de la entidad</p>	INFORMACION Y COMUNICACION
7	<p>Verificar que se estén realizando el llenado de este formulario de control de documentación y este anexado a los reportes de ventas</p>	MONITOREO

La recepción de efectivo como fase inicial del ciclo de ingresos, puede ser definida de diferentes formas; como lo es que cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente está relacionada con el manejo de caja y la forma como se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado; este procedimiento puede estar sujeto a inevitables traslapes, razón por la cual se requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de

caja. Para el efecto será de utilidad describir los principios fundamentales de control aplicables parcial o completamente a las recepciones de caja. Estos controles se pueden enfocar desde dos puntos de vista: a) desde un punto de vista externo, para asegurarse que el efectivo que se recibió o realmente es el que debió haberse recibido, y b) desde el punto de vista del empleado, para asegurarse que el ingreso que está recibiendo no lo está desviando hacia otros fines.

ANEXOS

1. Metodología De La Investigación

El propósito de la investigación fue la obtención de la información a través de los empleados en las medianas empresas dedicadas al comercio de calzado de la zona metropolitana del municipio de San Salvador, referente a la administración de riesgos empresariales a través de preguntas enfocadas a la aplicación de los 8 componentes del modelo empresarial en el ciclo de ingreso, lo anterior con el objeto de evaluar los procesos y conocer si la empresa tiene en cuenta los riesgos a que se encuentran expuestas las actividades desarrolladas en cada uno estos.

Con el análisis e interpretación de los datos recopilados, se determinaron algunas debilidades que presentan las medianas empresas del sector comercio de calzado, ubicadas en la zona metropolitana municipio de San Salvador, las cuales nos permiten y dan la pauta para proponer procedimientos de control para la administración de riesgos empresariales aplicando los 8 componentes que contribuya a mejorar la eficiencia, eficacia economía en los procesos del ciclo de ingresos.

Tipo de investigación y estudio

Para llevar a cabo el proceso de investigación en relación directa con el problema identificado y los objetivos planteados, se requirió de la aplicación del método de investigación hipotético deductivo, el cual consistió en conocer y señalar ciertos factores que originaban la necesidad de establecer procedimientos de control interno para el área de ingresos, según lo establecido por el enfoque COSO ERM, que contribuyeran a agregar valor a la labor que realiza el persona en la consecución de objetivos de las empresas dedicadas a la comercialización de calzado. Se utilizó el tipo de estudio descriptivo-analítico, ya

que se consideró conveniente para la identificación de los elementos y características del control interno con enfoque COSO ERM del ciclo de ingresos, además de aspectos relacionados con las operaciones de las empresas dedicadas a la comercialización de calzado para poder establecer los procedimientos necesarios en la estructura de control interno.

Problemática observada

En El Salvador, las empresas dedicadas al comercio de calzado actualmente están teniendo un crecimiento acelerado, por lo que se enfrentan a una gran diversificación de riesgos que pondrían en duda el logro de sus objetivos, el éxito o fracaso de su gestión depende de la máxima autoridad a través de la implementación de un adecuado control interno, debido a que el proceso administrativo de riesgo empresarial moderno cada día se vuelve más exigente, pues requiere de la participación activa de todos los miembros que están dentro de una compañía de una forma organizada, disciplinada, profesional y ética, así mismo estos deben establecer estrategias para la identificación de eventos potenciales que pudieran afectar a la entidad, lo cual representa que hasta el momento éstas han utilizado controles tradicionales, considerados deficientes u obsoletos debido a que no cumplen con las características actuales del nuevo enfoque.

Lo descrito anteriormente es el reflejo de la ausencia de procedimientos de control idóneos que le permitan a la institución la administración adecuada de sus riesgos, tales como de información, cumplimiento, operativos y estratégicos, ocasionando con ello, un incremento en la posibilidad de fraudes, irregularidades, márgenes de error en la información financiera, no cumplimiento de leyes y reglamentos y lo más delicado que no alcance sus objetivos y metas

Objetivos de la investigación

Objetivos General

Obtener la información que permita determinar la viabilidad para diseñar instrumentos o herramientas de control interno basado en el modelo de administración de riesgos empresariales, enfocado al mejoramiento de los procesos del ciclo de ingresos de las medianas empresas del sector comercio de calzado.

Específicos

- A.** Recabar la información necesaria sobre la viabilidad para implementar políticas y procedimientos enfocados a la administración de riesgos que contribuya a mejorar el control interno en el ciclo de ingresos de las medianas empresas del sector comercio de calzado, ubicadas en zona metropolitana el municipio de San Salvador.
- B.** Obtener información relacionada a las actividades desarrolladas en el ciclo de ingresos en relación a los procesos contables de las empresas, que sirva para el diseño de herramientas e instrumentos que permitan alcanzar los objetivos de la empresa.
- C.** Identificar qué procesos del ciclo de ingresos son más vulnerables en las medianas empresas, para realizar el diseño e implementación de un sistema adecuado y a la medida del control interno basado en la administración de riesgos empresariales.
- D.** Determinar si las medianas empresas del sector comercio, poseen las herramientas necesarias que les permitan conocer y controlar las debilidades a las que se encuentran expuesta el ciclo de ingresos.

Utilidad social

El presente trabajo contribuirá a disminuir el riesgo en el desarrollo de cada una de las actividades de control interno llevadas a cabo en el manejo de ciclo de ingresos en las empresas dedicadas al comercio de calzado; así como también que sirva de recurso para futuras investigaciones acerca de los procedimientos de control interno en el ciclo de ingresos y la Administración de Riesgos Empresariales con el fin que la Administración de las empresas dedicadas al comercio de calzado implemente un sistema de control interno más eficaz y eficiente para controlar los procesos que integran el ciclo de ingresos.

Unidades De Observación

Las unidades de observación consideradas en el trabajo de investigación fueron los contadores y/o gerentes administrativos o financieros de empresas dedicadas a la comercialización de calzado del área Metropolitana de San Salvador.

Técnicas empleadas

Para la aplicación de la metodología que se diseñó fue necesario auxiliarse de dos técnicas de recolección de datos; dichas técnicas son las que a continuación se detallan;

Cuestionario

En éste se desarrollaron por escrito una serie de preguntas claras y comprensibles, consideradas en un orden lógico con el objetivo de recopilar información, que validará o invalidará, la necesidad de elaborar un diseño de procedimientos que las entidades deben considerar para una adecuada estructura de control interno de los ingresos bajo el enfoque COSO ERM.

b) Solicitud de la información

En esta parte es donde se pide al sujeto encuestado que proporcione información, dando una breve información del tema investigado, manifestándole que dicha colaboración será exclusivamente para usos académicos.

b) Datos de Clasificación

Indica ciertos apartados, estos dependerán del tema a investigar, estos datos sirven para clasificar a los sujetos de análisis, dentro de estos podemos mencionar: Cargo que desempeña, ocupación, , etc.

c) Cuerpo del Cuestionario

Es la parte más importante, ya que es donde se encuentran las diferentes preguntas e indicaciones dirigidas al sujeto de análisis.

d) Datos de Identificación

Se refiere a los datos de las personas que realizaron la encuesta, la supervisión y la fecha en que se realizó.

Ámbito y alcance

La presente investigación se desarrolló con los administradores, encargados y contadores de las áreas relacionadas al ciclo de ingresos existentes en las medianas empresas del sector comercio, ubicados en la Zona metropolitana del municipio de San Salvador según detalle:

MUNICIPIOS	No. DE EMPRESAS
SAN SALVADOR	15
APOPA	1
AYUTUXTEPEQUE	2
CUSCATANCIGO	1
MEJICANOS	4
SOYAPANGO	1
TOTAL DE EMPRESAS	24

Determinación del universo

UNIVERSO

El universo se refiere al número total de empresa sobre las cuales se realiza la investigación; lo cual constituyen todas las medianas empresas dedicadas al sector comercio de calzado ubicadas en la zona metropolitana del municipio de San Salvador, en el Departamento de San Salvador que en total son 24 medianas empresas activas existentes hasta el año 2008, datos que fueron proporcionados por la Dirección General de Estadísticas y Censos (Digestic), las empresas que forma el universo de la investigación son las que se encuentran detalladas en anexo # 1 . Por lo que nuestra población universo es considerada finita.

MUESTRA

Debido a que el universo no es amplio, para el cálculo de la muestra no se utilizó ningún método estadístico, ya que el mismo universo se consideró como muestra. $U = M$

Para la investigación se utilizaron dos elementos necesarios que fueron de apoyo para realizar la investigación:

- A.** Investigación Bibliográfica: Ya que el Sistema de Control Interno que se propondrá, está basado en el modelo administración de riesgos empresariales.
- B.** Investigación de Campo: Se utilizó la encuesta para obtener información necesaria e importante, la cual fue proporcionada por los administradores, encargado y contadores del área de ingresos, los cuales tienen los conocimientos necesarios de los procedimientos de control con los que cuenta la empresa.

DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA

El estudio tuvo como ámbito de la investigación los Gerentes, encargados de las áreas relacionadas al ciclo de ingresos y los contadores de las 24 medianas empresas encuestadas que se encuentran en los municipios de la zona metropolitana de San Salvador.

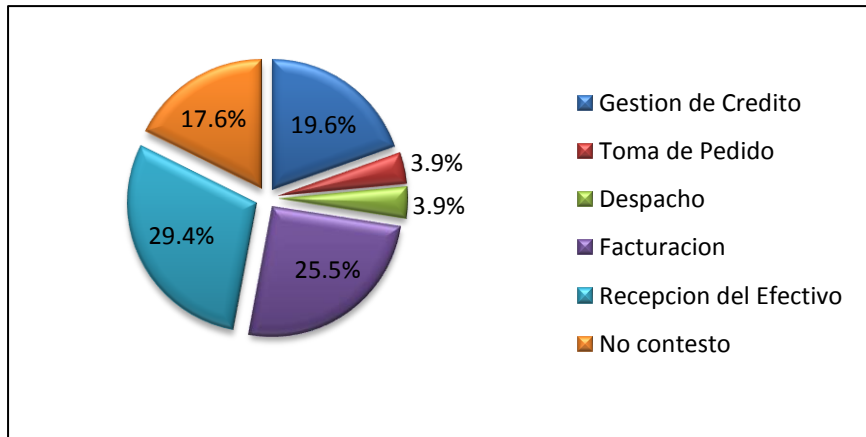
ADMINISTRACIÓN DE LA ENCUESTA

Se elaboró y estructuró el cuestionario que comprende las variables en estudio. Para la obtención de la información requerida, se administró la encuesta a los empleados relacionados con el presente estudio, dentro del ámbito antes mencionado, lo cual permitió conocer directamente las opiniones, sugerencias y expectativas. La encuesta se realizó en un lapso de 30 días calendario, considerando los diferentes tipos de reacciones por parte de los encuestados

2 Tabulación de la encuesta

Los datos obtenidos de la investigación de campo que se realizó a las 24 medianas empresas en estudio, se presentan en forma estadística y en forma gráfica.

1. ¿Cuáles de estos procesos aplica las empresas en el ciclo de ingreso?



En la investigación realizada en las empresas que comercializan calzado una tercera parte manifestó que tenía definido el proceso de recepción de efectivo, mientras que un cuarto utiliza la facturación y un quinto definió que la gestión de crédito así mismo nueve empresa se negaron a contestar.

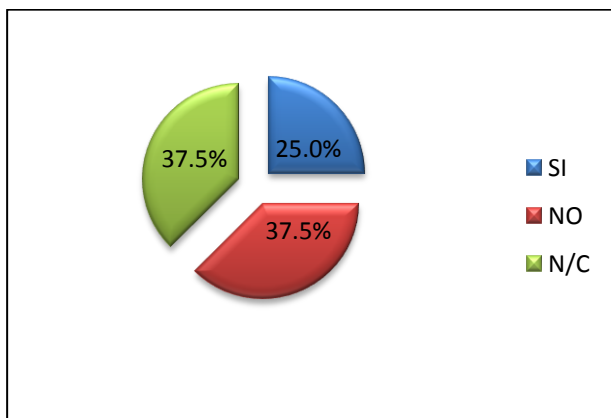
Las empresas respondieron que su ciclo de ingresos estaba integrado por los procesos de gestión de crédito, facturación, y recepción de efectivo lo que deja en evidencia que este tipo de empresa solo maneja uno o dos proceso.

Alternativa	Absoluto	Relativo
Gestión de Crédito	10	19.6%
Toma de Pedido	2	3.9%
Despacho	2	3.9%
Facturación	13	25.5%
Recepción del Efectivo	15	29.4%
No Contesto	9	17.6%
Total	51	100%

2. ¿Comunica la administración al personal que desempeña las actividades en el ciclo de forma como llegar a las metas establecidas a corto y largo plazo?

Ingresos la

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	6	25.00%
NO	9	37.50%
N/C	9	37.50%
Total	24	100%

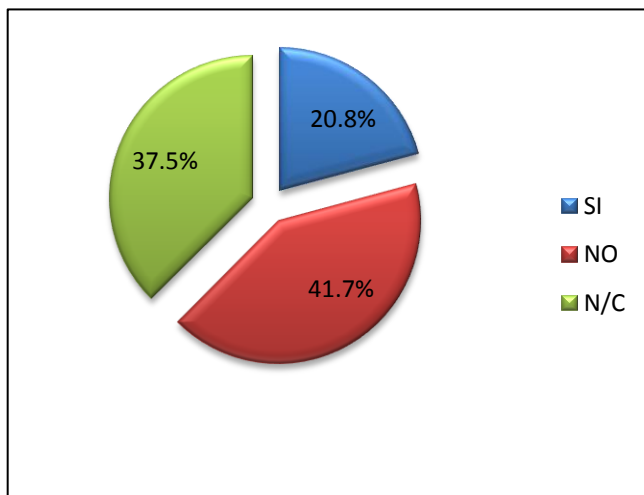


Del total de las empresas un treinta y siete por ciento no contestaron la encuesta mientras que el otro treinta y siete por ciento no comunica la forma cómo llegar a alcanzar los objetivos y únicamente una cuarta parte si informa.

Debido a que una tercera parte contesto que no se tenían informado a los empleados se determino que las empresas no han definidos sus objetivos o la comunicación no fluye atreves de la estructura organizativa.

3. ¿Se tiene identificados todos aquellos eventos que no permitirían alcanzar las metas en las actividades desarrolladas en cada proceso de los ingresos?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	5	20.83%
NO	10	41.67%
N/C	9	37.50%
Total	24	100%

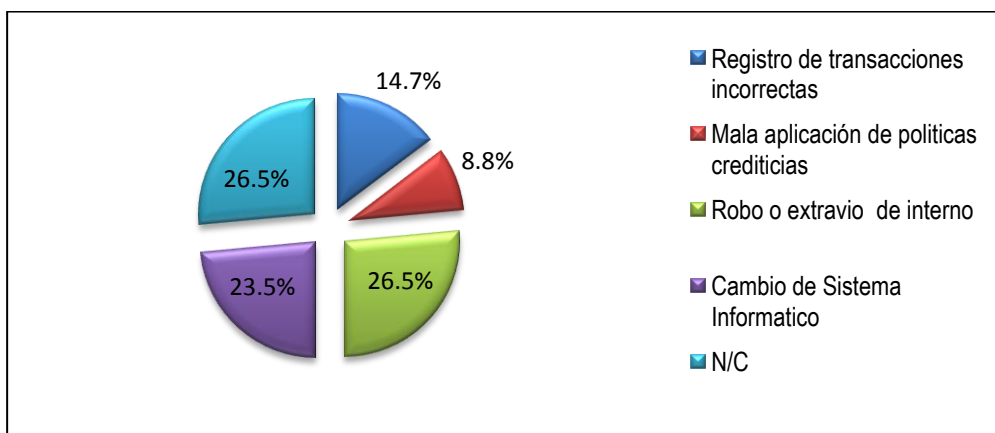


Una cuarenta por ciento de las empresas no tiene identificados los eventos mientras que una quinta parte contesto que si y una tercera no contesto las interrogantes.

Más de la cuarta parte no identifican lo efectos negativos o positivos, que podría ser por la falta de objetivos debido a que no se tiene un parámetro para poder determinar los factores que interfieren en el logro de los mismo, por lo tanto se necesita la definición de los mismos con el fin de poder identificarlos de una manera más fácil.

4 ¿Defina que factores internos considera usted que interfieren en la consecución de las metas establecidas con el ciclo de ingresos?

Alternativa	Absoluto	Relativo
Registro de transacciones incorrectas	5	14.7%
Mala aplicación de políticas crediticias	3	8.8%
Robo o extravió de interno	9	26.5%
Cambio de Sistema Informático	8	23.5%
N/C	9	26.5%
Total	25	100%

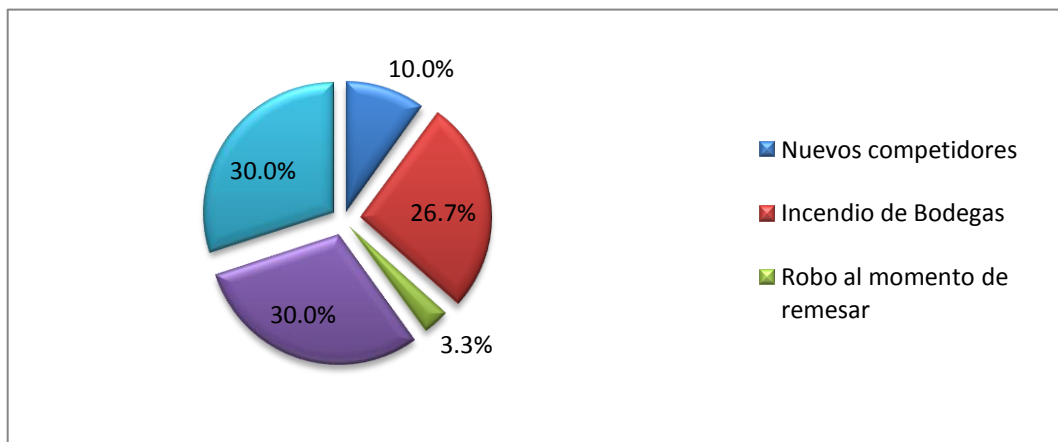


De los resultados obtenidos se puede mencionar que un 26.5 % por ciento de los encuestados consideró que un robo o extravió podría interferir así mismo un 23.5 % dijo que un cambio en el sistema informático sería otro factor importante así mismo nueve encuestas no fueron llenadas.

En relación a esta pregunta se determinó que las empresas consideran que un desfalco interno podría interferir por lo tanto es necesario fortalecer los controles en aquellas actividades donde se manejan activos cuyo riesgo inherente es alto, con relación al cambio de sistemas es necesario definir políticas de capacitación para la utilización de los nuevos software en los procesos que integran el ciclo de ingresos.

5 ¿De los siguientes eventos externos con representatividad cuales considera usted que interfieren en la consecución de las metas establecidas en el ciclo de ingresos?

Alternativa	Absoluto	Relativo
Nuevos competidores	3	10.0%
Incendio de Bodegas	8	26.7%
Robo al momento de remesar	1	3.3%
Crisis Económica	9	30.0%
N/C	9	30.0%
Total	21	100%

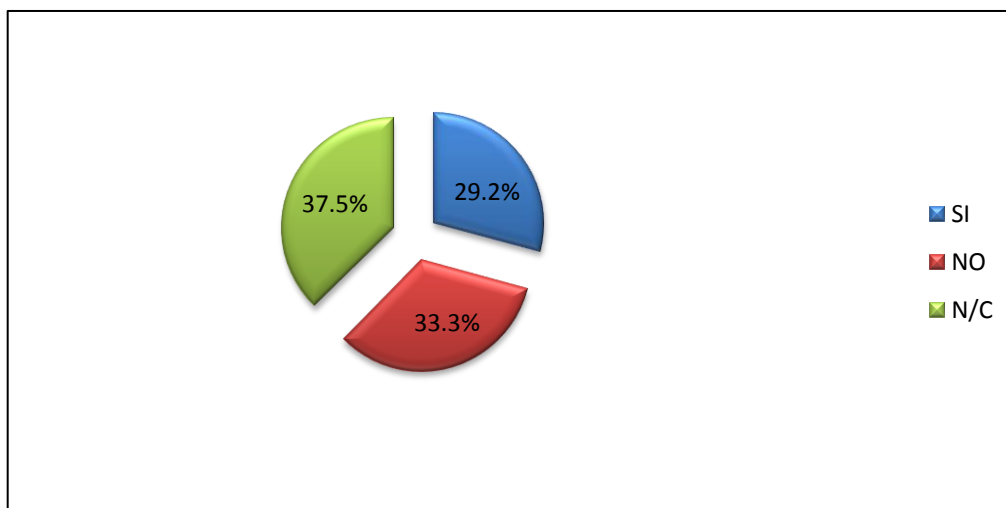


Del total de los encuestados una tercera parte considera que la crisis económica representa un factor importante mientras que un cuarto define que un incendio en sus bodegas.

Las empresas consideran que la crisis económica es un factor que impide alcanzar los objetivos debido a que una forma de minimizar los costos es mediante el recorte de personal para realizar las actividades lo que contribuye a que los empleados cometan errores debido a los nuevos volúmenes de las operaciones asignadas, así mismo es necesario que se tomen en cuenta un probable incendio en el almacén donde se encuentra el calzado mediante la implementación o el fortalecimiento de políticas de seguridad del lugar o a través de la contratación de pólizas de seguro

6. ¿Considera usted que la empresa mide los posibles efectos al materializarse los eventos que interfieran en el ciclo de ingresos en relación al cumplimiento de metas?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	7	29.17%
NO	8	33.33%
N/C	9	37.50%
Total	24	100%

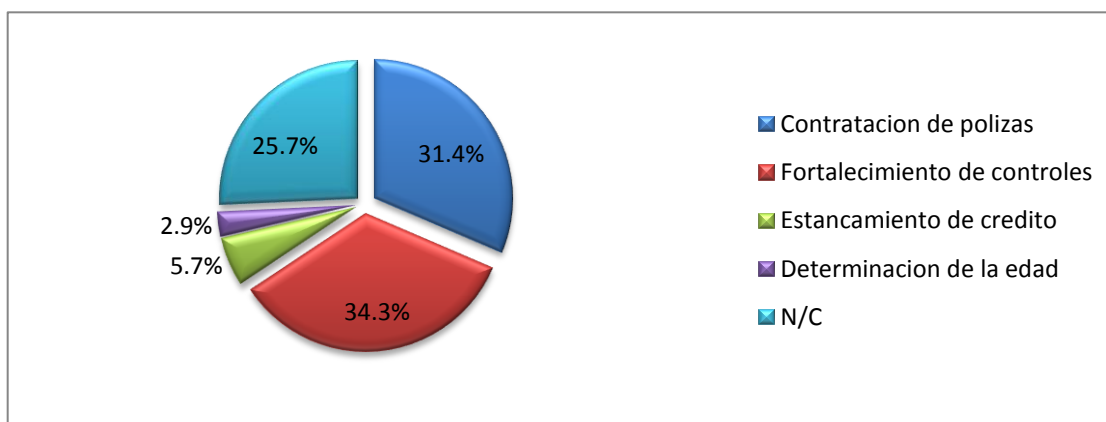


De los datos obtenidos en un 33.33% de los encuestados mencionó que no mide los efectos de los eventos que interfirieran en el ciclo de ingresos en relación al cumplimiento de metas, y un 29 % dijo que si miden los resultados de la materialización de los factores y el resto no contesto la encuesta.

Las empresas no miden los impactos negativo que repercutirían en las metas ya sea por falta de pericia para la medición o desconocimiento de la administración por lo tanto es necesario proporcionar a las empresa un instrumento que ayude a evaluar el impacto de la materialización tomando en cuenta la ocurrencia de dichos eventos.

7. ¿Cuáles de estas medidas considera usted que podría tomar la empresa para contrarrestar los posibles eventos en el ciclo de ingresos toma la empresa?

Alternativa	Absoluto	Relativo
Contratación de pólizas	11	31.4%
Fortalecimiento de controles	12	34.3%
Estancamiento de crédito	2	5.7%
Determinación de la edad	1	2.9%
N/C	9	25.7%
Total	35	100%

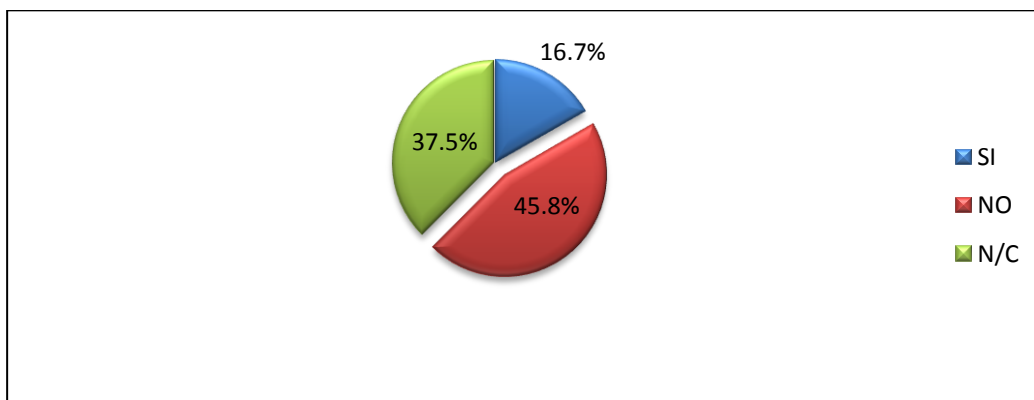


Se pudo observar en términos generales, que las empresas a las que se le aplicó la encuesta respondieron en un 34.3% que una de las medidas más importantes para contrarrestar los posibles eventos que afecten el alcance de sus objetivos y metas es el fortalecimiento de los controles internos, ya que un 31.4% consideran la contratación de pólizas.

La mayoría de las entidades aseveran que es de gran importancia el fortalecimiento de los controles internos ya que con ello se pueden evaluar aquellos riesgos relevantes que pongan en duda el alcance de las metas y objetivos de la entidad, las respuestas a estos riesgos la compañía pueden tomar la decisión de evitar, reducir, compartir y hasta aceptar en una porción de este, así mismo es de una gran importancia para tener equilibrado el costo beneficio.

8. ¿Tiene la empresa políticas y procedimientos definidos y en forma escrita para todas las actividades que se desarrollan en los procesos que conforman el ciclo de ingresos?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	4	16.67%
NO	11	45.83%
N/C	9	37.50%
Total	24	100%

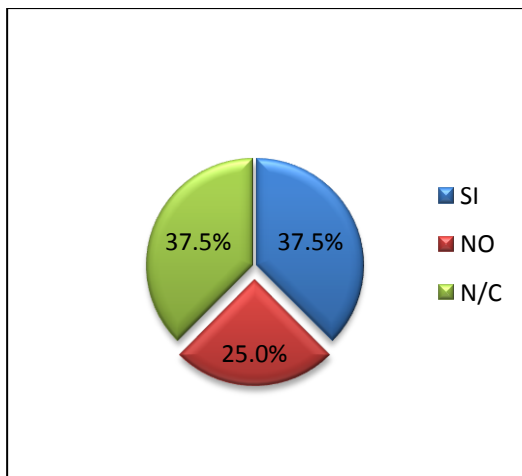


El 45.83% de las empresas contestó que no tiene escrita las políticas y procedimientos, no obstante utilizan controles en base a su experiencia. Mientras que la minoría nos reveló que si las poseen por escrito.

Una efectiva realización de las actividades en los procesos del ciclo de ingresos es necesario que las empresas le den importancia a los riesgos identificados de los factores internos, la ausencia que respondió negativamente nos demuestra que no se tiene control de las funciones realizadas por los empleados en las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos.

9. ¿Considera usted que la administración segrega las funciones que realizan los empleados en las actividades ejecutadas en los procesos de crédito, pedido, facturación, despacho y recepción del efectivo?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	9	37.50%
NO	6	25.00%
N/C	9	37.50%
Total	24	100%

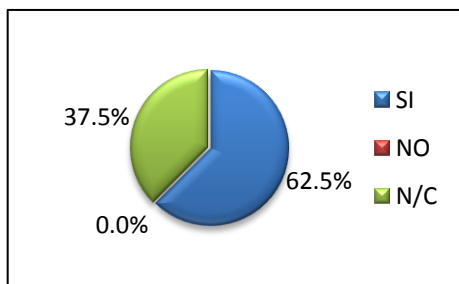


La adecuada importancia de las empresas demostró que un 37.5% tiene segregadas las actividades realizadas en el ciclo de ingresos pero no poseen manuales por escrito que definan tal situación, el resto nos afirmó que no realizaban segregación de funciones.

En los procedimientos de control interno una forma de mitigar los riesgos es segregando las funciones de acuerdo a las actividades desarrolladas en el ciclo de ingresos, por ejemplo el encargado de facturar y recibir el dinero no debe ser quien remese el efectivo, la mayoría contestó que se realiza segregación de funciones pero de forma verbal y esto pone en duda las responsabilidades que cada una de las personas adquiere. Un 25% de las empresas aseguro de no poseer segregadas las funciones dando como resultado que las actividades estén propensas a ser menos eficientes y eficaces para las empresas y a si poder alcanzar sus objetivos trazados.

10. ¿Establece la administración formularios de control en los procesos de gestión de crédito, pedido, despacho, facturación, recepción del efectivo. menciónelos?

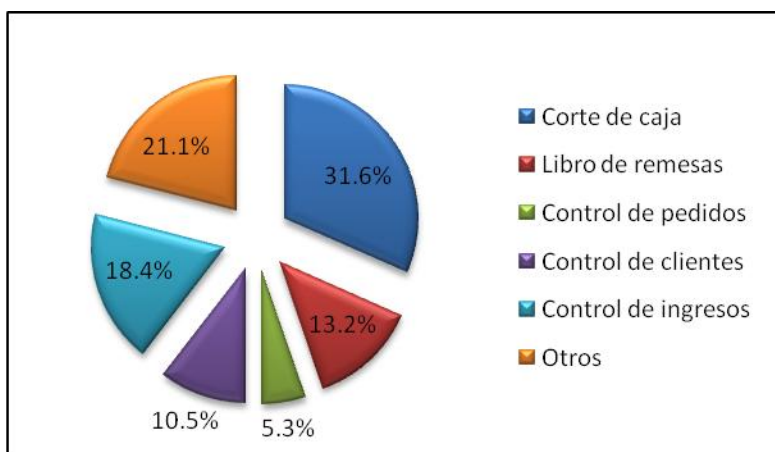
Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	15	62.50%
NO	0	0.00%
N/C	9	38%
Total	24	100%



El cien por ciento de las empresas encuestadas afirmó que tienen formularios de control en los procesos que integran el ciclo de ingresos, dependiendo de los procesos que manejan así son los formularios que se utilizan.

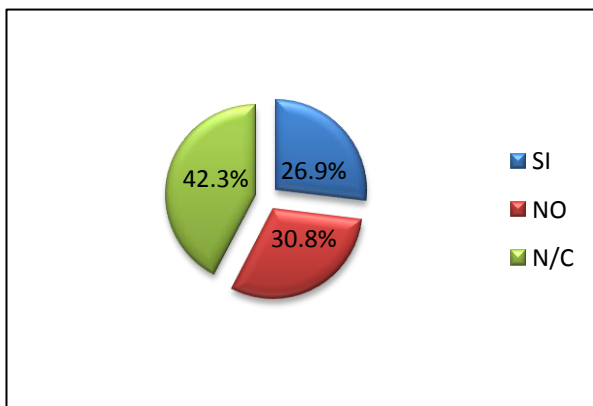
Alternativa	Absoluto	Relativo
Corte de caja	12	31.6%
Libro de remesas	5	13.2%
Control de pedidos	2	5.3%
Control de clientes	4	10.5%
Control de ingresos	7	18.4%
Otros	8	21.1%
Total	38	100%

Un 25% de los encuestados manifestó en utilizar el corte de caja y el libro del control de remesas para el efectivo, el proceso de facturación relacionado con el control de ingresos, para la gestión de créditos se tiene el control de clientes.



11. ¿Tiene la empresa identificados los clientes morosos y realiza la confirmación de los saldos para verificar su autenticidad?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	7	26.92%
NO	8	30.77%
N/C	11	42.31%
Total	26	100%

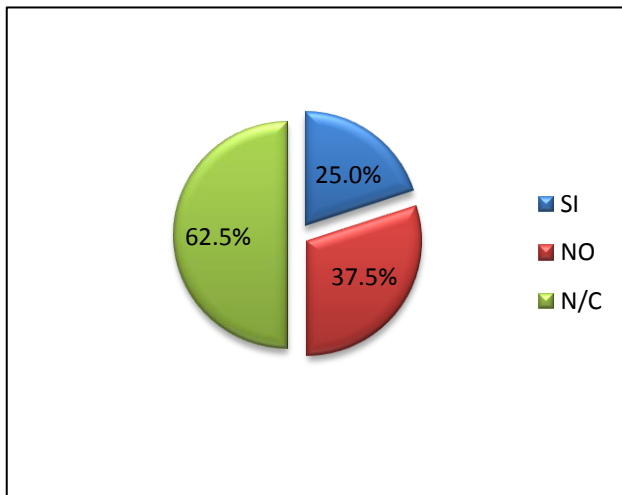


El treinta punto ocho por ciento nos revelo que no tienen monitoreado a los clientes morosos debido a que no cuentan con créditos prolongados para con sus clientes, ya que el único crédito que tienen la mayoría de las empresas encuestadas es el de tarjetas crediticias. Solamente un Veintiséis punto noventa y dos por ciento revelo que tienen controlados a los clientes.

Dentro del control que tienen que poseer las empresas en el proceso de crédito dependiendo de las políticas es monitorear a los clientes morosos, De las empresas encuestadas más de la mitad afirmo que no monitorean la cartera de clientes ya que no otorgan créditos, ya que solamente existen créditos por medio de tarjetas de crédito.

12. ¿Tiene la empresa segmentada la cartera de clientes de acuerdo a la antigüedad de saldos?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	6	25.00%
NO	9	37.50%
N/C	15	63%
Total	24	100%

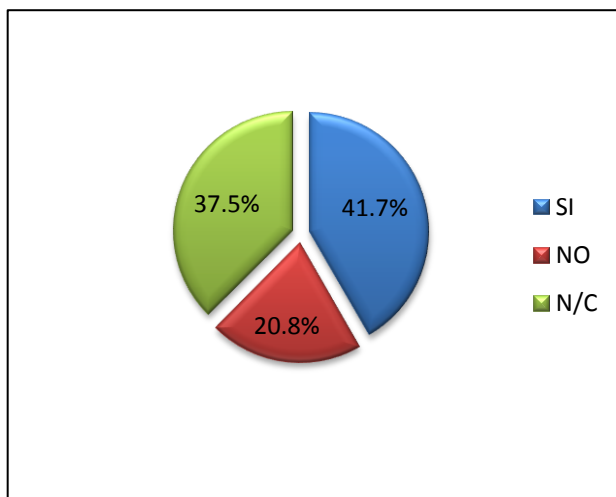


Más del cincuenta por ciento de las empresas no contestaron las encuestas, y la minoría que nos respondió nos respondieron que no segmentan la cartera de clientes ya que no aplica en ellas el sistema crediticio.

De los datos obtenidos muchos de los encuestados no otorgan este tipo de créditos lo cual esto conlleva a que se deje de percibir ingresos hacia las empresas y ponga en duda su capacidad. (Negocio en marcha)

13. ¿Los documentos de salida de productos son comparados con lo facturado a fin de verificar el adecuado registro de dichas operaciones?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	10	41.67%
NO	5	20.83%
N/C	9	37.50%
Total	24	100%

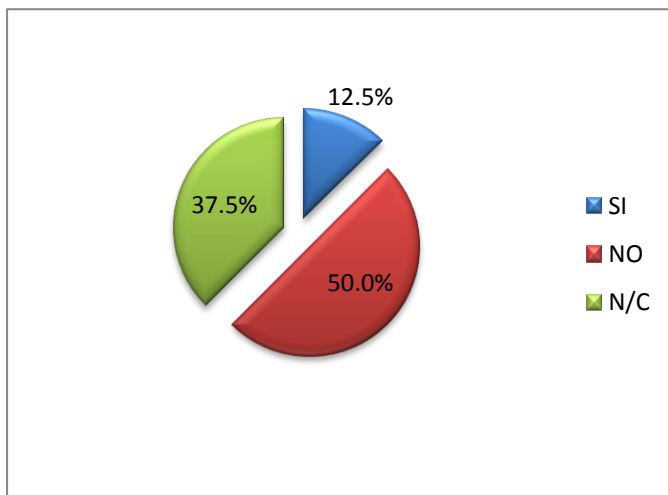


Las empresas de calzado respondieron a esta pregunta que en un 41.67% si comparan la documentación de salida con la facturación emitida, sumado con un 20.83% no confrontan la salidas con lo facturado, quedando 9 de los encuestados no contestaron las preguntas que se les pasaron.

A pesar que solamente 5 de los encuestados mencionaron que no aplica controles sobre la salida de sus productos y lo que queda reflejado en su facturación, este puede ser representativo ya que en un 37.5% no contestaron las encuestas se pueden correr el riesgo que al confrontarlos los datos puedan estar erróneos al cruzarlos con otros procesos que estén incluidos en el ciclo de ingresos y sean relevantes para su toma de decisiones.

14. ¿La administración realiza la adecuada rotación del personal encargado de la facturación y la preparación de los pedidos?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	3	12.50%
NO	12	50.00%
N/C	9	37.50%
Total	24	100%

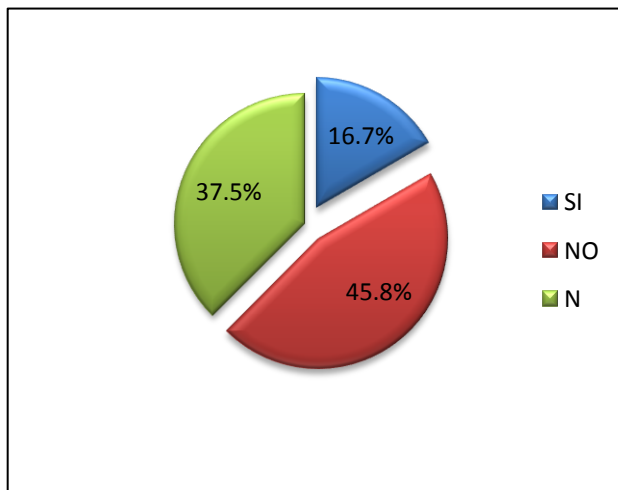


La mitad de las empresas de las que contestaron la encuesta mencionaron que no realizan una rotación del personal encargado en el proceso de facturación y preparación de los pedidos, solo 3 de ellas respondieron que si rotan el personal y quedando un 37.50% de ellas que no contestaron dichas encuestas.

La importancia de un buen monitoreo en las áreas de mayor movimiento de las empresas de calzado en el ciclo de ingresos depende fundamentalmente de la evaluación de los riesgos y eficacia de los procedimientos de seguimiento permanente, pero cabe destacar que una manera de tener un mejor control en el ciclo de ingresos sería una adecuada rotación del personal que se ve involucrado en el registro y despacho del producto para una mejor veracidad de las salidas de sus bodegas.

15. ¿Realiza la administración comparaciones diarias de lo facturado, lo despachado y lo reportado por el sistema?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	4	16.67%
NO	11	45.83%
NC	9	37.50%
Total	24	100%

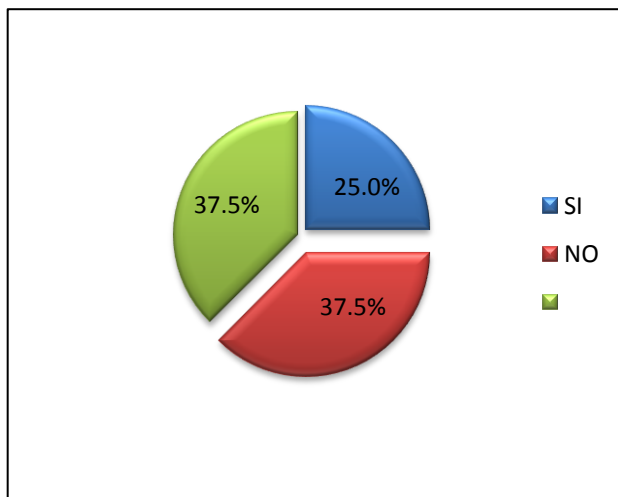


En un 45.83% de la empresas encuestadas no verifican los movimientos de una manera diaria, y el 16.70% del resto dijo que si daba seguimiento a dichas actividades, quedando 9 de las empresas encuestadas que no contestaron.

Por lo tanto se puede observar que un buen porcentaje de los encuestados no monitorea diariamente las actividades que están dentro del ciclo de ingresos. El punto crítico del análisis se destaca que las empresas que no controlen estos procesos diarios podría ocasionar que la información pueda estar errónea tanto en lo físico como en sistema y su información no sea razonable a la hora de las tomas de decisiones.

16. ¿Considera usted que la administración tiene alguna forma de verificar que se estén cumpliendo las políticas establecidas?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	6	25.00%
NO	9	37.50%
NC	9	37.50%
Total	24	100%

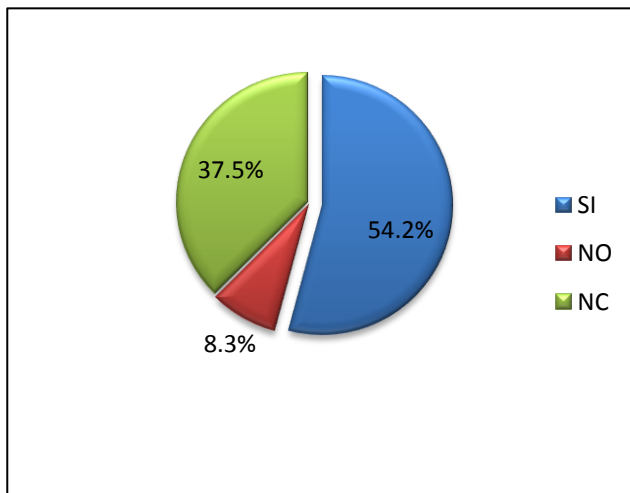


Con base a los resultados obtenidos de esta pregunta, 9 de las empresas contestaron que consideran que la administración no tiene formas de darle seguimiento a las políticas establecidas por ella misma pero 6 de ellas mencionaron que si las monitorean, cabe decir que en un buen porcentaje no contestaron la encuesta lo cual se hace más difícil poder determinar el objetivo de la pregunta.

El no darle seguimiento a la aplicación de políticas y procedimientos conlleva a realizar de una forma equivocada las actividades realizadas en el ciclo de ingresos, demostrando así que se pueden estar teniendo resultados ineficientes y eficaces al momento de otorgar créditos, facturar, remesar, cobrar etc.

17. ¿Considera usted que la administración garantiza la adecuada aplicación de los formularios establecidos para los controles en el proceso de pedido en la gestión del crédito, facturación, despacho y recepción de efectivo?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	13	54.17%
NO	2	8.33%
NC	9	37.5%
Total	24	100%

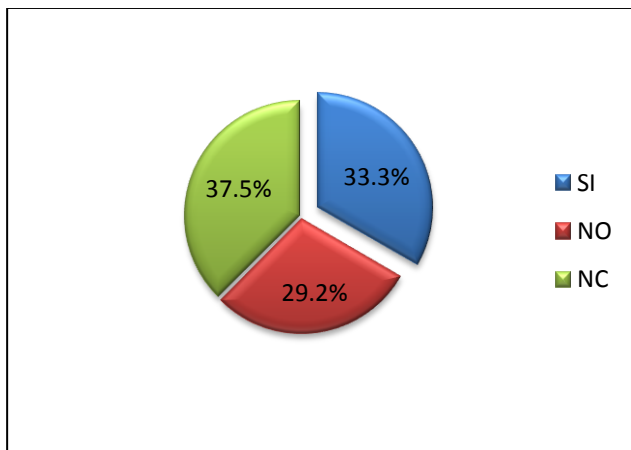


En esta pregunta se puede observar que más de la mitad de los encuestados contestó que la administración considera una adecuada medida la aplicación de los formularios establecidos para los controles en los procesos del ciclo de ingreso, quedando en un 8.3% no garantiza los formularios que la administración establece.

Del total de los encuestados 13 afirmaron que la administración verifica la aplicación de formularios establecidos en los proceso del ciclo de ingresos pero de una forma informal ya que no cuenta con los manuales del llenado de dichos formularios, por lo tanto es de suma importancia supervisar dichos formularios a fin de garantizar que sean idóneos para los procesos involucrados.

18. ¿Considera usted que la administración verifica la adecuada rotación de personal en las actividades realizadas en el ciclo de ingresos?

Alternativa	Absoluto	Relativo
SI	8	33.33%
NO	7	29.2%
NC	9	37.5%
Total	24	100%



En un 33.33% de las empresas considera que verifican la rotación del personal que integra los procesos no obstante 7 de las entidades contestaron que no controlan la rotación del personal en las actividades en su ciclo de ingresos. Quedando un 37.5% de los encuestados sin contestar las preguntas. Lo que hace complejo el resultado de la pregunta.

La importancia de un buen monitoreo en las áreas de mayor movimiento de las empresas de calzado en sus procesos depende fundamentalmente de la evaluación de los riesgos y eficacia de los procedimientos de seguimiento permanente, pero cabe destacar que una manera de tener un mejor control de esas actividades sería una adecuada rotación del personal que se ve involucrado en todos el proceso del ciclo de ingresos.

Diagnostico de los procedimientos de control interno del ciclo de ingresos de las medianas empresa del comercio de calzado de la zona metropolitana de San Salvador

En este apartado se da a conocer la situación actual en que se encuentra el control interno en el área del ciclo de ingresos de las medianas empresas que se dedican a la comercialización del calzado de la zona metropolitana de San Salvador, la investigación revela que la mayoría de empresas en estudio, no poseen una estructura de control interno basado en la administración de riesgos empresariales debido a los siguientes aspectos:

En el ambiente administrativo se determinó la falta de sincronía que se genera con los demás elementos que se llevan a cabo en todo el proceso para la adecuada ejecución del sistema de control ya que no hay aplicación en algunos componentes que integran el control interno debido a que la administración no ha puesto en práctica la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la fijación de políticas y procedimientos en forma escrita que permita realizar de una manera adecuada las actividades desarrolladas en los procesos de facturación, crédito y efectivo, tomando en cuenta que estos son los más representativos. Debido a que el adecuado manejo de éstas representan un factor muy importante en la operatividad de la empresa y más aun la información que se genera sirve para la toma de decisiones y así poder hacer cumplir con las obligaciones que le sean aplicables.

En lo que respecta al establecimiento de objetivos, se determino que las empresas no han definido objetivos debido a que se realizaron preguntas en donde se hacía hincapié la forma como alcanzar metas y la identificación de eventos que repercutirán en lograrlas dando como resultado negaciones de la administración, lo que refuerza la conclusión de la falta de estos, siendo necesarios para la identificación, evaluación y respuesta de los riesgos ya que sirven como base para determinar las actividades de control interno, la ausencia de estos no permite alcanzar de una forma certera la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas debido a que no hay un parámetro por cumplir.

En el caso de la identificación de eventos las empresas no determinan los efectos en el desarrollo de las actividades que podrían poner en duda la capacidad para implantar la estrategia y los objetivos si los hubiera a un nivel específico en los procesos del ciclo de ingresos, no obstante se hizo un listado de los posibles eventos internos y externos que se consideraban que interferirían en el logro de metas y estas

determinaron que en el interior de la empresa el desfaldo interno y el cambio de sistema serian dos aspectos importantes que impedirian el alcance de metas debido a que el efectivo y las mercancías representa la operatividad de este tipo de entidades y la información que generan los sistemas sirven para la toma de decisiones si se entrega en forma oportuna, por la parte externa la crisis económica y el incendio son factores que se consideran representativos para alcanzar la metas.

De las medidas a tomar para contrarrestar los eventos internos y externos definidos anteriormente las empresas consideran que el fortalecimiento de controles y la contratación de pólizas serian dos formas para poder reducir o evitar los riesgos de los eventos que impactarían de una forma negativa las metas establecidas pero cabe mencionar que es necesario evaluar las actividades y tomar en consideración el costo beneficio que implicaría la aplicación de cualquiera de las dos alternativas.

En lo que respecta a las actividades de control las empresas no tienen políticas y procedimientos definidos en la aplicación de estas que permitan a los empleados realizarlas de forma uniforme ya que si hubiese cambio de personal estos las harían de una forma distinta a la ejecutada por los antiguos empleados debido a que no están de forma escrita. En las actividades de confirmación y segmentación de saldo de los clientes las entidades no realizan esta acción de control que permita evitar datos inexactos y por ende se toman decisiones en forma inapropiada así mismo no se lleva control en forma diaria de los ingresos que se facturan y lo que se despacha de la bodega, corriendo el riesgo que se omitan ventas y haya faltantes en los inventarios.

Otro aspecto importante es la comunicación que la administración debe desarrollar con los empleados que conforman los procesos de facturación, efectivo y gestión de crédito. No obstante estas no comunican la forma de cómo alcanzar las metas, lo que demuestra la debilidad de gestionar de una manera adecuada en los procesos antes mencionados en aspectos tan importantes que permitan a estas mantener un buen funcionamiento del sistema de control interno.

En la supervisión que ejerce la administración se determino que no tienen definido una forma o método de verificación de la aplicación de las políticas y procedimientos en los procesos de efectivo, facturación y crédito. Lo que contribuye a la inadecuada utilización de los componentes del sistema de control interno,

dejando en evidencia nuevamente la debilidad en los controles actuales que poseen en las actividades realizadas en el ciclo de ingresos.

Debido a esto es necesario implementar una herramienta de control que ayude a asegurar los controles internos de los procesos de facturación, efectivo y gestión de crédito para que se vuelvan más eficiente y eficaces en su aplicación y funcionamiento en las medianas empresas del comercio de calzado.

Conclusiones

Los Ciclo de ingresos en las empresas dedicadas a la venta de calzado, comprende funciones que implican el intercambio de productos con los clientes siendo una de las áreas más importantes para la generación de utilidades.

Cabe mencionar que algunas deficiencias encontradas en los controles de las actividades desarrolladas en cada proceso que integra el ciclo de ingreso pueden deberse a desfases o la ausencia de los mismos como consecuencia las empresas se verían más propensas a fraudes y errores en aquellas actividades que debido a su naturaleza el riesgo inherente aumenta, uno de los procesos que se vuelve más susceptible es el de efectivo debido a que la falta de controles en el manejo de dinero puede contribuir a la sustracción por parte de empleados. Es por eso que el de vital importancia la implementación o el fortalecimiento de controles enfocados a la administración de riesgos empresariales

- Se concluyo que en las medianas empresas de calzado de la zona metropolitana de San Salvador cuentan únicamente con los procesos de efectivo, gestión de crédito y facturación lo que demuestra que no tienen una estructura completa lo cual se puede deber a que no considera necesario o no los tienen identificados.
- En la mayoría de las empresas dedicadas al comercio de calzado existe la necesidad de controles internos administrativos, operativos y contables por escrito, que les permita un mejor control de los recursos de la empresa y uniformidad en la realización de las tareas. Para el caso no existe

procedimiento por escrito para realización de actividades en la recepción de efectivo, gestión de crédito y facturación lo que las vuelve más propensas a fraudes y errores.

- Se concluyo que la administración no comunica los objetivos a los empleados ya sea porque no se tienen definidos a la comunicación no fluye a través de la estructura organizativa, así mismo la falta de estos contribuye a que no se logren identificar de una manera certera los eventos que pondrían en duda el logro de los objetivos.
- En cuanto a la identificación de eventos y cuantificación de riesgos las empresas no realizan ninguna de las dos técnicas utilizadas para establecer un adecuado control en las actividades determinadas de alto riesgo por lo que es necesario definir una herramienta de control que sirva como guía en las empresas.

Recomendaciones.

De acuerdo a los resultados obtenidos durante la investigación se presentan las siguientes recomendaciones:

- Es necesario que las empresas de comercio de calzado refuercen los controles internos dentro del sistema de administración de riesgos empresariales (COSO-ERM). Todo dependerá del empeño que la administración aplique en los controles y las técnicas que van enfocadas al cumplimiento de sus objetivos.
- Se recomienda a la administración se implemente que todo el personal de las tiendas comerciales de calzado, ya sea la casa matriz y las sucursales se les de a conocer las políticas por escrito, ya que todo el personal de las empresas tienen que tener las políticas por escrito para el mejor funcionamiento de la empresa en el logro de sus objetivos.
- El fortalecimiento de los controles en las medianas empresas de calzado en la zona metropolitana de San Salvador, deben de medir los riesgos en sus tres procesos como son efectivo, gestión de

crédito y facturación, ya que todo depende como mitigar los riesgos en los tres procesos para mantener un buen desempeño en las funciones diarias en las empresas.

- Para minimizar la posibilidad que ocurran fraudes y errores dentro del proceso de recepción de efectivo, facturación y gestión de crédito en las medianas empresas de calzado, debemos fortalecer los controles internos administrativos, operativos y contables y sin duda alguna establecerlos por escrito para obtener un mejor control en los recursos de la empresa.
- Se recomienda que la administración debe comunicar los objetivos a todo el personal que labora en las medianas empresas de calzado y se debe tener una adecuada comunicación para la estructura organizativa, todo esto hará que los procesos de recepción de efectivo, gestión de crédito y facturación se lleven de conformidad con el cumplimiento de los objetivos ya establecidos.
- Que la administración tome en cuenta los procedimientos y medidas de control interno propuestas en el capítulo II. Con respecto a la recepción de efectivo, otorgamiento de crédito y facturación, para las empresas de comercialización de calzado ya sea en la casa matriz o las sucursales, ya que la administración debe de hacer cumplir las políticas y objetivos.

Bibliografía

Libros

- Normas Internacionales de Auditoría.

NIA 240 Fraude y error.

NIA 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de riesgos de representación errónea de importancia relativa.

NIA 330 Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados.

Autor: Comité de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento.

Año de publicación: 2008

Traducido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, 2007. 484 páginas

Direcciones electrónicas

- Gobierno corporativo y autorregulación.

Autor; Francisco Sorto Rivas.

Publicado el 12 de Agosto de 2007, disponible en:

www.elsalvador.com/mwedh/nota/nota_opinion.asp?idcat=6329&idart=1621012.

- Control interno de los nuevos instrumentos financieros.

Una herramienta de información para considerar el coso.

Editor; Eco Ediciones

Autor; Samuel Alberto Mantilla

Año de la publicación; 2007

Suplemento 1 Formulación de políticas que rigen los derivados usados para la administración de riesgos disponible en;

<http://books.google.com.sv/books?id=zDbTKwPpmbC&pg=PA44&dq=procedimientos+de+control+en+la+administracion+de+riesgos>

- Administración de Riesgos en Auditoría.

Aportado por: Lic. Ederlys Hernández Meléndez

Publicado el 03 de julio de 2007 y disponible en;

www.monografias.com/trabajos47/riesgos-auditoria/riesgos-auditoria.shtml

www.monografias.com/trabajos47/riesgos-auditoria/riesgos-auditoria2.shtml

- Riesgos en auditoria.

Aportado por: Lic. Ederlys Hernández Meléndez

Publicada el 20 de Octubre de 2007 disponible en;

<http://www.monografias.com/trabajos39/riesgos-en-auditoria/riesgos-en-auditoria.shtml>

- La administración de riesgos Instrumentos, inversiones, riesgo y financiamiento

Autor: Juan Pablo Zorrilla Salgado

Publicado el 01 de Mayo de 2004 disponible en;

<http://www.gestiopolis.com/canales2/finanzas/1/admonriego.htm>

- La gerencia del riesgo y el nuevo enfoque de control interno planteado por coso

Autor: Estupiñan Gaitán Rodrigo.

Medición y control de riesgos financieros incluyendo riesgos de mercado y crédito.

Autor; Alfonso del Lara Haro

3 Era Edición.

Capitulo 12 Riesgo Operativo de la información financiera Página 203-208

- Base de datos proporcionada por la Dirección General de Estadísticas y Censos Código de Empresas dedicadas al Comercio de Calzado.

- Identificación Evaluación y control de los riesgos.

Autor; El Diario de Hoy

Publicado el 02 de Julio de 2007 disponible en;

<http://www.elsalvador.com/riesgos/pdf/EDH20070702CON024P.PDF>

- Boletín electrónico micro noticias correspondiente a la primera quincena del mes de Julio de 2008, (biblioteca virtual de conamype).

En nuestra sección competitividad empresarial, disponible en:

www.conamype.gob.sv/biblio/pdf/1217.pdf.

- Boletín electrónico de micro finanzas de agosto 2007, (biblioteca virtual de conamype). Autor: Mario Cuevas.

Indicadores de micro finanzas, riesgos, disponible

En: www.conamype.gob.sv/biblio/pdf/1319.pdf

- Boletín electrónico de la pequeña empresa en el año 2003, (biblioteca virtual de conamype). Autor: JB consultores.

Sistema integrado de los servicios y comercio, disponible en:

www.conamype.gob.sv/biblio/pdf/645.pdf

- Boletín electrónico consultores de El Salvador, de 2008, (biblioteca virtual conamype), autor: Luis Bonilla.

En la sección de emprendedores empresariales, disponible en:

www.conamype.gob.sv/biblio/pdf/1180.pdf

- Boletín electrónico de marco estratégico comercial Marzo 2007, (biblioteca virtual conamype), autor: Pedro Antonio L.

En la sección de política comercial de productos, disponible en:

www.conamype.gob.sv/biblio/pdf/1219.pdf.


- Boletín electrónico de interpretación de los resultados comerciales en El Salvador, Septiembre 2004. (biblioteca virtual conamype). Autor: Ministerio de Economía y la cámara de comercio e industria de El Salvador.

En la sección negociación comercial y tratados, disponible en:


www.conamype.gob.sv/biblio/pdf/1139.pdf.

3 Anexo a procedimientos

3.1 Conciliación del efectivo (Anexo 1)

CORREL # 15200							ANEXO 1	
 EMPRESA XYZ, S.A. DE CV								
TIENDA ANDARE SUCURSAL METROCENTRO								
CONTROL DE EFECTIVO POR VENTAS Y PAGO DE CLIENTES.								
<i>Objetivo ; Controlar que el efectivo recibido este de acuerdo a la facturación y a los pagos recibido por parte de los clientes</i>								
(1) Fecha:								
(2) Hora:								
(3) Nombre del cajero:								
(4) Efectivo recibido por Ventas al contado+ pago de clientes								
(4.1.) 1-Billetes			(4.2) 2- Monedas			(4.3)3-Total 1+2		
Denominación	C	Total	Denominación \$	C	Total	Total 1+2		
20.00	19	380.00	0.25	12	3.00	383.00		
10.00	15	150.00	0.10	17	1.70	151.70		
5.00	35	175.00	0.05	14	0.70	175.70		
1.00	25	25.00	0.01	20	0.20	25.20		
Total General		730.00	Total General		5.60	735.60		
Total Efectivo Recibido en Billetes y monedas						\$ 735.60		
Banco	Cuenta	Modalidad	# Doc.	# De FAC o CCF		Valor		
Agrícola	Corriente	Cheque	33542					
América Central	Ahorro	Boucher	1356					
Total pago realizado con tarjetas y cheques						\$		
(6) Documentación emitida.								
Facturación		Comprobantes de crédito fiscal			Consumidor Final			
Fecha	Desde	Hasta	N°.Ante.	Desde	Hasta	N°.Ante.		
01/11/09	No.	No.		No.	No.			
(7) Modalidad de la venta.								
Ventas realizadas al contado				Ventas realizadas al Crédito				
Ventas	Vta. Neta	IVA	Vta. total	Vta. Neta	IVA	Vta. total		
Facturas	\$ 20.00	2.60	\$ 22.60	\$ 130.00	\$ 16.90	146.90		
Crédito fiscal	\$ 100.00	13.00	\$ 113.00	\$ 150.00	\$ 19.50	169.50		
Totales	\$ 120.00	15.60	\$ 135.60	\$ 280.00	\$ 36.40	316.40		
(8) Pago de cliente				(9) Facturación y pago realizados por el cliente				
Recuperación de efectivo por pago de clientes				Conciliación de efectivo y facturación.				
Numero de Rec.	Ref. Doc.	Cantidad		Detalle de facturación		Valor en USS		

15,000	1520 Fact	\$ 200.00	Ventas según Facturación	\$ 452.00	
15,001	101 CCF	\$ 200.00	Ventas al crédito	\$ -316.40	
15,002	102 CCF	\$ 200.00	Recuperación de créditos	\$ 600.00	
Total		\$ 600.00	Efectivo	\$ 735.60	
(10) Detalle de facturas anuladas:					
Ver anexo 12					
(11) Efectivo y facturas cuadran:		Sobrante	Faltante		
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		\$	
(12) Comentarios adicionales/observaciones.					
Se observo que se salto el correlativo del sistema no coincide con la facturación emitida					
ELABORADO POR		REVISADO POR		AUTORIZADO POR	

Empresa XYZ, S.A. de CV (Anexo 1)

Fecha de Elaboración: ___/___/___
Procedimiento: Conciliación de efectivo por ventas con facturas y recibos de ingresos
Responsable: Departamento de Ventas
Objetivo: Proporcionar al encargado de conciliar el efectivo los pasos a seguir para el vaciado en el formulario de control
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha: Se colocara el día de realización en la tienda. 2. Hora: Tiempo utilizado para la realización de la conciliación del efectivo. 3. Nombre de cajero: Colocara el nombre de la persona encargada en el momento de realizar la conciliación del efectivo. 4. Efectivo recibido por ventas al contado y pago de clientes <ol style="list-style-type: none"> 1. Billetes: Colocar la denominación de cada billete y cantidad de cada uno de estos. 2. Moneda: Colocara la denominación de cada moneda y la cantidad de cada uno de estos. 3. Sumatoria: Realizar la sumatoria total de las monedas y los billetes 5. Cheques Boucher: Incluir el nombre del banco, la modalidad de pago y el numero del ticket emitido así mismo el valor de cada uno de estos. 6. Documentación emitida: Reflejar el número de los documentos legales que ampara las ventas realizadas. 7. Modalidad de la venta: Detallar cual fue la modalidad que ampara la facturación emitida por las ventas realizadas.

- | |
|---|
| <p>8. Pago de clientes: Colocar el correlativo del recibo y la referencia del documento que origino la transacción y el valor del mismo.</p> |
| <p>9. Facturación y pagos realizados por el cliente: Colocar el total de la facturación emitida y restar las ventas realizadas al crédito a fin de verificar que las ventas realizadas al contado mas la recuperación por el pago de clientes sea igual al efectivo recibido.</p> |
| <p>10. Detalle de facturas anuladas: El encargado colocara en las opciones dependiendo de sí o no y el evento ocurrido.</p> |
| <p>11. Efectivo y facturas cuadran: se seleccionara la opción si cuadra o no cuadra y dependiendo de la respuesta podrá dar como resultado sobrante o faltantes en el caso de los sobrantes se registran en cuentas de pasivo y los faltantes generaran una cuenta por cobrar al empleado.</p> |
| <p>12. Comentarios adicionales/ observaciones: Se comentara de aquellas eventualidades relevantes que afecten las operaciones relacionadas con el efectivo.</p> |

3.2 Conciliación del efectivo contabilidad y banco (Anexo 2)

EMPRESA XYZ, S.A DE C.V

CONCILIACION DEL EFECTIVO RECIBIDO EN CAJA, CONTABILIDAD, BANCO.

OBJETIVO; Verificar que el efectivo sea contabilizado adecuadamente y se haya remesado adecuadamente en cuenta de banco.

UBICACIÓN DE LA SUCURSAL (1)	NOMBRE DE TIENDA (2)	FECHA DEL CORTE DE CAJA (3)	FACTURACION EMITIDA (4)	EFECTIVO RECIBIDO (5)	REGISTRO EN CONTABILIDAD (6)					ESTADO DE CUENTA BANCARIO (7)	DIFERENCIA (8)
					1.ABONO DE C.C	2.VENTAS	3.DEBITO	4.C.C	5.BANCOS CONTA		
METROCENTRO	ANDARE	Viernes, 05 de Junio de 2009	\$ 452.00	\$ 735.60	\$ 600.00	\$ 400.00	\$ 52.00	\$ 316.40	\$ 735.60	\$ 735.60	\$ -
MULTIPLAZA	ALDO NERO	Viernes, 05 de Junio de 2009	\$ 500.00	\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 442.48	\$ 57.52	\$ 400.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ -
GALERIAS ESCALON	BASS GALERIAS	Viernes, 05 de Junio de 2009	\$ 800.00	\$ 300.00	\$ 100.00	\$ 707.96	\$ 92.04	\$ 600.00	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ -
ZONA ROSA	LA PLACE	Viernes, 05 de Junio de 2009	\$ 100.00	\$ 50.00	\$ 25.00	\$ 88.50	\$ 11.50	\$ 75.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ -
METROCENTRO	OUTLET	Viernes, 05 de Junio de 2009	\$ 125.00	\$ 150.00	\$ 50.00	\$ 110.62	\$ 14.38	\$ 25.00	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ -
GALERIAS ESCALON	AGACCI	Viernes, 05 de Junio de 2009	\$ 150.00	\$ 120.00	\$ 60.00	\$ 132.74	\$ 17.26	\$ 90.00	\$ 120.00	\$ 120.00	\$ -
				\$ 1,555.60							

(9) COMENTARIOS ADICIONALES / OBSERVACIONES

Empresa XYZ, S.A. de CV (Anexo2)



Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimiento; Conciliación de efectivo en caja y contabilidad.

Responsable: Departamento de contabilidad

Objetivo: Verificar que el efectivo recibido este registrado en la contabilidad y haya sido remesado en los bancos.

1. Ubicación de la Sucursal: Se colocara la ubicación geográfica de la sucursal donde se realizo el corte de caja.

2. Nombre de tienda: Identificar el nombre de la tienda donde se realizo el corte de caja.

3. Fecha de Corte de Caja: Colocar la fecha de realización a fin de monitorear en qué momento se realizo.

4. Facturación Emitida: El encargado colocara el valor de la facturación emitida en el día a fin de comparar con los ingresos contabilizados.

5. Efectivo recibido : Colocar el valor del efectivo recibido por la ventas realizadas al contado y el pago de clientes

6. Registró en contabilidad: Se colocaran los valores contabilizados por las operaciones derivadas de las ventas ya sea al crédito o al contado.

1. Abono en Cuentas por cobrar; Se colocaran los abonos recibidos en el día.
2. Ventas; Se colocara la venta neta contabilizada de la facturación.
3. Debito; Se colocara el IVA generado por las ventas efectuadas al crédito o al contado.
4. Cuentas por cobrar; Colocar el dato de las ventas realizadas al crédito.
5. Bancos; Colocar el dato contabiliza en la cuenta bancos

7. Estado de cuenta: Colocar el dato que muestra el estado de cuenta emitido por el banco.

8. Diferencia: Se colocara la diferencia entre el efectivo recibido, lo contabilizado y lo reflejado en el estado de cuenta bancario.

3.3 Control de entrega y realización de corte de caja (Anexo 3)

EMPRESA XYZ, S.A DE C.V

CONTROL DE REALIZACION Y ENTREGA DE CORTE DE CAJA

REMISION Y REALIZACION DE CORTE DE CAJA DE SUCURSALES

OBJETIVO; Monitorear la entrega oportuna de los cortes de caja realizados y la entrega por las sucursales al departamento de contabilidad.

UBICACIÓN DE LA SUCURSAL (1)	NOMBRE DE TIENDA (2)	HORA DE FECHA (3)	FECHA DE ELABORACION (4)	HORA DE FECHA (5)	FECHA DE ENTREGA CONTABILIDAD (6)	ELABORADO POR (7)	REVISADO POR (8)	AUTORIZADO (9)	ENCARGADO DE CAJA (10)	NUMERO DE CORTE DE CAJA (11)	VALOR EN \$ (12)
METROCENTRO	ANDARE	04:00:00 p.m.	Viernes, 13 de Noviembre de 2009	09:00:00 a.m.	Lunes, 16 de Noviembre de 2009	Julio Alfaro	Juan Perez	Juan Perez	Jose Funes	15	\$ 200.00
MULTIPLAZA	ALDO NERO	05:00:00 p.m.	Viernes, 13 de Noviembre de 2009	05:00:00 p.m.	Jueves, 19 de Noviembre de 2009	Jose Luis	Juan Perez	Julio Fleres	Jose Funes	16	\$ 150.00
GALERIAS ESCALON	BASS GALERIAS	05:39:00 p.m.	Viernes, 13 de Noviembre de 2009	08:00:00 a.m.	Lunes, 16 de Noviembre de 2009						
ZONA ROSA	LA PLACE	07:00:00 p.m.	Viernes, 13 de Noviembre de 2009	07:00:00 p.m.	Martes, 17 de Noviembre de 2009						
METROCENTRO	OUTLET	06:30:00 p.m.	Viernes, 13 de Noviembre de 2009	08:00:00 p.m.	Miércoles, 18 de Noviembre de 2009						
GALERIAS ESCALON	AGACCI	04:45:00 p.m.	Viernes, 13 de Noviembre de 2009	09:00:00 p.m.	Domingo, 15 de Noviembre de 2009						
											\$ 350.00

(13) COMENTARIOS ADICIONALES / OBSERVACIONES

Empresa XYZ, S.A. de CV (Anexo 3)

Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimiento: Bitácora de entrega de información

Responsable: Departamento de Ventas.

Objetivo: Monitorear las fechas establecidas por la administración en la realización y entrega de los cortes de caja de las sucursales.

1. Ubicación de la Sucursal: Se colocara la ubicación geográfica de la sucursal donde se realizo el corte de caja.
2. Nombre de tienda: Identificar el nombre de la tienda donde se realizo el corte de caja.
3. Hora de fecha: Es necesario establecer el momento en horas cuando se realizo el corte de caja.
4. Fecha de elaboración: Colocar la fecha de realización a fin de monitorear la elaboración en forma oportuna.
5. Hora de fecha: Es necesario establecer el momento en horas cuando se remitió el corte de caja al departamento de contabilidad.
6. Fecha de entrega: Colocar la fecha de entrega al depto. de contabilidad a fin de monitorear la entrega para la realización de los asientos contables e información que sirva para toma de decisiones.
7. Elaborado por: Colocar el nombre de la persona designada por la administración para la realización del corte de caja.
8. Revisado por: Colocar el nombre de la persona designada por la administración para la verificar que cumpla con los requisitos establecidos.
9. Encargado de Caja: Ubicar el nombre de la persona que se encontraba en la caja al momento de la realización del corte.
10. Autorizado por: Colocar el nombre del encargado de la tienda que figura como jefe.
11. Número de Corte de Caja: Asignar el correlativo del corte de caja realizado.
12. Valor en Dólares; Asignar la cantidad en dólares del corte realizado.
13. Observaciones: Se comentaran todas aquellas eventualidades referentes a la información suministrada.

Insumos a utilizar para realizar la conciliación del efectivo recibido en caja.

Conciliación de Efectivo por venta y pago de clientes: Se utilizara los datos del reporte generado tales como nombre de la tienda, fecha del corte, facturación emitida y efectivo recibido.

Mayor Auxiliar Contable: Se utilizar los anexos de cada una de las cuentas que se afectan al momento de contabilizar el efectivo tales cuentas serán;

Las Cuentas por Cobrar: Se verificaran los asientos correspondientes a los abonos realizados por los clientes reflejados en el corte de caja y las ventas efectuadas al crédito

Ventas: Se utilizara el auxiliar por cuenta que genera el sistema contable a fin de verificar el asiento de las ventas realizadas al contado y al crédito sean congruentes con las reflejadas en los cortes de caja.

IVA Debito: Se utilizar el auxiliar por cuenta que genera el sistema contable a fin de verificar que el IVA contabilizado sea congruente con el reflejado en la conciliación del efectivo recibido en caja.

Banco: Se utilizara el mayor auxiliar de la cuenta de bancos a fin de verificar que los abonos asentados sean congruentes con las remesas efectuadas que tiene como soporte la conciliación de ingresos.

Caja general: Se utilizara el mayor auxiliar de la cuenta de caja general para verificar que no haya ningún saldo pendiente de remesar.

Estado de Cuenta Bancario: Este servirá para cotejar los datos asentados en contabilidad y lo reflejado en el corte de caja.

3.4 Formulario de análisis crediticio (Anexo 4)

EMPRESA XYZ, SA DE CV Fecha de Elaboración: ___/___/___ Sucursal: Metro centro Formulario: Análisis crediticio Responsable: Departamento de créditos y cobros Objetivo: Proporcionar a la administración los puntos relevantes al momento de aprobación de créditos				(Anexo 4)
(1) NUMERO DE SOLICITUD DEL CREDITO	(2) FECHA DE SOLICITUD Y TIEMPO DEL OTORGAMIENTO.	(3) FORMA DE PAGO	(3) REFERENCIA CREDITICIA DE PROVEEDORES	(4) CAPACIDAD DE PAGO
AG – 2050 Nombre del cliente; Roberto Aguilar Gómez. Dirección; Reparto Las Flores Casa # 23. Municipio; San Salvador DUI ; 00838874-6	12/11/2009 Periodo del otorgamiento ; un mes	La Empresa solicitara 2 pagos cada uno del 50 % de la cantidad aprobada por la administración este se realizara cada 15 días contados a partir del día de la facturación.	Se evaluara la información proporcionada en cuanto al pago realizado y la cantidad de mercancía adquirida con los proveedores. Ejemplo ; Se contacto con 3 proveedores de los cuales dos de ellos expresaron que el cliente había sido puntual en sus pagos, mientras que uno expreso que la mercancías adquiridas con el habían sido pocas	Se evaluara la información proporcionada de los últimos tres meses declarados en el ministerio de hacienda y la declaración del último ejercicio. Ejemplo; Rango de los ingresos Ingresos según declaración Agosto. \$ 3, 100.00 Sep. \$ 2,300.00 <u>Oct. \$</u> <u>3,200.00</u> Promedio \$ 2,900.00 Limite de crédito; 2, 900 * 20 % = \$ 580.00
ELABORADO POR	REVISADO POR			AUTORIZADO POR

Empresa XYZ, S.A. de CV

Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimientos del llenado ; Análisis crediticio

Responsable: Departamento de Ventas.

Objetivo: Proporcionar al encargado del análisis crediticio los pasos a seguir para el vaciado en el formulario de control.

1. Numero de solicitud del crédito: Contendrá la información referente a la empresa o persona natural la cual ha solicitado la venta de mercancía al crédito.

2. Fecha de solicitud y otorgamiento del crédito: Contendrá la información referente a la fecha de solicitud y el periodo determinado por el analista crediticio.

3. Forma de pago. El departamento de crédito asignara los periodos para la realización de pagos por parte de los clientes y asignara la fecha del comienzo del crédito

4. Referencias crediticias de proveedores. Contendrá la información suministrada por el cliente de los proveedores con los que ha adquirido créditos anteriores.

5. Capacidad de pago. Se evaluara al cliente para otorgarle un crédito según la capacidad de pago que posea, sea persona natural o jurídica, todo esto se realizara obteniendo información por medio del ministerio de hacienda, si este es contribuyente evaluaríamos las tres últimas declaraciones de IVA y pago a cuenta y la declaración de renta del último ejercicio.

6. Firmas; El documento deberá de contener las firmas de las personas responsables en la Elaboración, El Revisado, Y el Autorizado todo con el objetivo de designar responsabilidad al momento de algún inconveniente.

3.5 Solicitud de crédito (Anexo 5)

EL CALZADO XYZ, S.A DE C.V		SOLICITUD DE CRÉDITO		Vendedor		FECHA (1)			PERSONA	
				Ciudad		Día	Mes	Año	Natural <input type="checkbox"/>	
Nombre o Razón Social: (2)				Nit:		(3)				
Dirección:			Municipio:		Teléfonos: (4)					
E-mail:				Página web:						
Nombre de los socios: (5)				Dui No		Expedida en:				
Tiempo de establecido			Capital Social		Registro Cámara de Comercio:					
Otros negocios		SI	NO	Cuales						
Encargado de compras:				DUI:		Expedida en:				
Encargado de pagos:				DUI:		Expedida en:				
REFERENCIAS BANCARIAS (6)										
TIPO DE CUENTA	ENTIDAD		CIUDAD		SUCURSAL		NUMERO DE CUENTA		ANTIGÜEDAD	
REFERENCIAS COMERCIALES (7)										
Empresa 1 : (7)				Teléfono (s):						
Cliente desde:				Cupo:						
Saldo Máximo:				Cheques Devueltos:						
Forma de Pago:				Activo (SI/NO):						
Condiciones de Venta				Informó:						
Fecha			Concepto:							
Empresa 2 : (7)				Teléfono (s):						
Cliente desde:				Cupo:						
Saldo Máximo:				Cheques Devueltos:						
Forma de Pago:				Activo (SI/NO):						
Condiciones de Venta:				Informó:						
Fecha			Concepto:							
Empresa 3 : (7)				Teléfono (s):						
Cliente desde:				Cupo:						
Saldo Máximo:				Ch. Dev.						
Forma de Pago:				Activo (SI/NO):						
				Informó:						
Fecha			Concepto:							
Quien pide la referencia:										
Declaro que la informacion que he suministrado es verídica y doy mi consentimiento expreso e irrevocable a Calzado XYZ para consultar en las centrales de riesgo mi desempeño como deudor, igualmente los autorizo para que en caso de incumplimiento de mis ob										
FAVOR ANEXAR A ESTA SOLICITUD LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:										
Registro de Cámara de Comercio (9)				FIRMA (8)						
Dos referencias Bancarias por escrito										
Fotocopia del Nit										
Para uso interno de CALZADO XYZ										
Solicitud de crédito aprobada		SI	NO	Cupo asignado:						
Observaciones:										
APROBO										
CALZADO XYZ, S.A DE C.V CI 29D Nro 55-91. FAX y PBX 22655249. El Salvador, San Salvador.										

Empresa XYZ, S.A. de CV

Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimientos del llenado de la solicitud de crédito

Responsable: Departamento de Ventas.

Objetivo: Proporcionar al encargado del análisis crediticio los pasos a seguir para el vaciado en el formulario de control.

1. Fecha de la solicitud: Ingresar la fecha completa al momento de llenar la solicitud de crédito y seleccionar si es persona natural o jurídica

2. Nombre o razón social: Se vaciara el nombre que aparece en la escritura de constitución si es persona jurídica si es persona natural el nombre que aparece en el DUI

3. NIT. Ingresar el numero que aparece en el documento proporcionado por el ministerio de hacienda dicho documento deberá de ser original de lo contrario se procederá a invalidar dicha información

4. Tel. Se pedirá un recibo de teléfono a fin de verificar la autenticidad del mismo colocando el que aparece en el documento posteriormente se procederá a verificar su autenticidad atreves de llamadas.

5. Nombre de los socios; Se procederá a colocar los socios que aparecen en la escritura de constitución proporcionada por el cliente.

6. Referencias bancarias; El cliente llevara al menos 2 referencias bancarias de los banco en donde manejo su efectivo en el caso de que solo poseas una cuenta se tomara como valida solo una.

7. Referencias comerciales; La empresa que solicita el crédito llevara al menos 3 referencias crediticias de proveedores actuales

3.6 Ficha De Control De Cliente (Anexo 6)

Empresa XYZ, S.A de C.V							
FICHA DE CONTROL DE CLIENTE							
Apartado postal N° 2210, Av. Dr. Emilio Álvarez y Av. Dr. Max Block, Col. Medica, San Salvador, teléfono: (503)2234-5300; fax (503) 2226-0501							
Cliente:	Ricardo Adolfo Hernández (1)			Código:	0080 (8)		
Negocio:	Independiente (2)			País:	El Salvador (9)		
Forma de pago:	(3) Efectivo o cheque c/d 50% Mes			Depto.:	San Salvador (10)		
Teléfono:	2226-8000 (4)			Fax:	2228-6545 (11)		
Contacto:	José Poca sangre (5)			Telf. de contacto:	2228-6545		
Departamento:	Ventas (6)			Vendedor:	Luis Cárcamo (12)		
E-mail:	adolfohernandez@yahoo.com				DUI : 0265350-5 (14)		
No	Saldo Inicial			Abonos			Saldo Actual
1	2,500 Dólares			800 dólares			1,700 Dólares
	Documentación emitida			Documentación emitida			
Tipo doc.	Fecha	No Doc.	Valor USS	Fecha	No Rec.	Valor USS	Observaciones
CCF	15/10/2009	1520	800.00	12/11/2009	1220	400.00	El cliente incumplió con el pago de la 2 cuota del 50 %
				15/12/2009	1250	200.00	
CCF	17/11/2009	1650	1,700.00	17/12/2009	1320	200.00	
TOTAL			2,500.00	TOTAL			800.00

Empresa XYZ, S.A. de CV

Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimiento para el vaciado del control de clientes.

Responsable: Departamento de créditos.

Objetivo: Obtener el control de cada uno de los clientes, para el cumplimiento del control interno de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos propuestos.

1. **Cliente;** Se colocara el nombre del cliente el cual deberá estar completo sin ningún tipo de abreviaciones y así poder llevar un control alfabético, de todos los clientes que se les haya otorgado crédito.
2. **Negocio;** Se detallara el tipo de negocio que posean los clientes que se les haya otorgado créditos, para verificar como está estructurada su posición económica y así determinar si es perecedero de futuros créditos si los solicita.
3. **Forma de pago;** Los créditos otorgados se tendrán que cancelar en el tiempo estipulado por la administración, por lo tanto el cliente merecedor de un crédito deberá cumplir con las fechas establecidas, para no incurrir en morosidad ni poseer mal record crediticio.
4. **Teléfono;** Para controlar a los clientes se necesita estar en constante comunicación, ya que es un medio para poder estar en sintonía por cuestiones de recordatorios para sus fechas de pago, y así poder llevar un mejor control para el mismo cliente y la empresa de calzado que le haya otorgado créditos.
5. **Contacto;** La persona de contacto sirve a la empresa ya que es parte de control para los clientes que posean créditos, de esta forma la persona de contacto será quien nos proporcione información del paradero del poseedor del crédito, por tal razón es de vital importancia que la persona asignada como contacto esté relacionado con el cliente otorgante del préstamo.
6. **Departamento;** Sera el departamento de ventas quien otorgue finalmente el crédito y estará pendiente junto a la administración para llevar un control de todos los clientes que posean crédito con las empresas de calzado, para un mejor funcionamiento y cumplimiento de sus políticas de control de créditos.
7. **Correo electrónico;** La dirección electrónica será necesaria para una comunicación con los clientes que se les hayan otorgados créditos, ya que por sus actividades ellos no permanecen en sus negocios o residencias, y cuando están de viaje, para la empresa le es difícil contactarlos, valiéndose de la tecnología la empresa le es de fácil contacto por medio de correos electrónicos ya que el cliente con su computadora personal, puede fácilmente enterarse de las notificaciones que enviamos por correos electrónicos, y así poder realizar sus pagos atraves de su gente de contacto que posea en el país.
8. **Código;** Cada cliente que se le haya otorgado un crédito tendrá un código asignado para un adecuado control mediante la base de datos que lleve la administración junto con el departamento de créditos, para llevar un registro por cada cliente con todos sus datos y referencias que este posee, de tal forma que la empresa de calzado no tenga ningún problema a la hora de identificar algún cliente en especifico.

9. País; Se especificara la procedencia y nacionalidad del cliente que se le haya otorgado un crédito, para un control de procedencia y verificar si es extranjero.

10. Departamento; La administración llevara un control por cada cliente, especialmente cuando se trate de las tres zonas del país como la occidental, central y oriental, así poder determinar y controlar a los clientes por zonas del país, y para efectos estadísticos si lo requiere la administración.

11. Fax; La comunicación telefónica se hará siempre y cuando los clientes y la empresa estén en constante comunicación para efectos crediticios de los clientes, por tal razón la comunicación de la empresa y el cliente es de vital importancia, de tal forma hace que fluya un mejor control dentro de la empresa, especialmente el departamento de créditos y la administración.

12. Vendedor; La empresa tendrá un control por cada uno de los vendedores que estén en lo relacionado a ventas crédito, y dentro de las observaciones que la administración y el departamento de créditos y cobros efectúe se podrán realizar los controles correspondientes ya que a cada vendedor se le tendrá asignado los clientes que se les hayan otorgado sus respectivos créditos.

3.7 Solicitud de prima del crédito (Anexo 7)

CALZADO XYZ, S.A. DE C.V			
PRIMA POR MONTO DEL CREDITO			
FECHA; <u>01 DE DICIEMBRE DE 2009</u>			
Responsable; Departamento de credito y cobros			
OBJETIVO; Asegurar la venta mediante el pago de prima por parte de los clientes el cual dependera del monto.			
	(1)	(2)	(3)
NOMBRE DE LA EMPRESA	MONTO OTORGADO	TIEMPO DE PAGO DIAS	PRIMA % POR CREDITO
Calzado Carmisell, SA DE CV	1,000.00	30	5
Calzado Bolivar, SA DE CV	2,000.00	60	10
Calzado Bravos shoes, SA DE CV	3,000.00	90	15
Calzado Francis shoes, SA DE CV	4,000.00	120	20
Calzado Monico, SA DE CV	5,000.00	180	25

ELABORADO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

Empresa XYZ, S.A. de CV

Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimientos del llenado prima por monto de crédito

Responsable: Departamento de Ventas.

1. Nombre de la Empresa: De las empresas seleccionadas para otorgarles el crédito el departamento de ventas procederá a determinarles una prima de la suma que la administración determino atreves del análisis a modo de prevención por el resto el cliente se verá obligado a firma una letra de cambio o un pagare el cual contendrá una tasa de interés

2. Monto Otorgado: La administración determina el límite que ha otorgado en valores monetarios el cual sera evaluado por el departamento de crédito para el respectivo cálculo de la prima.

3. Tiempo de pago en Días; El departamento de créditos analizara tanto el monto como lapso de tiempo para realizar los pagos en días a fin de asegurar las ventas y la liquidez de la empresa.

4. % De la prima sobre el monto otorgado; El departamento de ventas procederá a realizar los calculo para posteriormente ser enviado al facturación para que realice el documento respectivo.

3.8 Cedula de antigüedad de Saldos (Anexo 8)

EMPRESA XYZ, SA DE CV
CEDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE CLIENTES

CUENTAS POR COBRAR

Saldos por antigüedad al 30/11/2009

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
CLIENTE	FECHA	CCF	Observación	31-60 DIAS	61-90 DIAS	91-120 DIAS	1 año	Saldo
SOCCKER, SA DE CV	11/09/2009	120	No ha realizado ningún pago a la fecha				\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
TOTAL					\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,500.00

 Elaborado por

 Revisado por

 Autorizado por

Empresa XYZ, S.A. de CV

Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimiento para el vaciado en la cedula de antigüedad de saldos

Responsable: Departamento de Ventas.

Objetivo: Proporcionar al encargado de la cedula de antigüedad de saldos los pasos para llenarla

1. Cliente ; Se colocara el nombre del cliente el cual deberá estar reflejado en las fichas de control de clientes

2. Fecha; Se tomara de la ficha del cliente para chequear la fecha en el cual se emitió el comprobante o factura sobre el cual han dejado de abonar.

3. CCF; Se colocar el numero que aparece en la parte superior en el recuadro ubicado a la derecha del documento

4. Observación; En el caso de haber observación se procederá a detallar siempre y cuando sean relevantes ejemplo; se realizo recirculación de saldo y hay una diferencia de \$ 100.00

5. 31-60 Días; En esta columna se procederá a colocar todas aquellas ventas que hayan pasado de 1 mes ya que la política establecida por la administración es crédito por ventas 1 mes.

6. 61-90 Días; En esta columna se procederá a colocar todas aquellas ventas que hayan pasado de 2 a fin de pasárselas al departamento de cobros y este proceda a su recuperación vía legal.

7. 91-120 Días; De las fichas de control de clientes se procederá a extrae todos aquellos cliente cuya deuda tiene más de tres mese de vencida así mismo se verificara el en mayor auxiliar si el monto es congruente con las fichas.

8. 1 año; De las fichas de control de clientes se procederá a extraer los dato de aquellos clientes que tienen pendiente el pago de un o varios documentos que amparan la venta de calzado.

9. Saldo; Se colocara el valor de la suma de cada factura o comprobante dejado de cancelar a la empresa por parte de los clientes.

3.9 Cedula de requisito de información de deudas incobrables (Anexo 9)

**EMPRESA XYZ, SA DE CV
DETALLE DE INFORMACION DE CUENTAS INCOBRABLES DEL AÑO 2009**

(1) Sociedad o Persona Natural	(2) Representant e Legal	(3) Profesion u Oficio	(4) Domicilio	(5) Valor de la deuda	(6) # Del documento	(7) Tipo de documento	(8) Garantia	(9) Origen y forma de constitucion de deuda	(10) Otorgamient o del producto	(11) Fecha de vencimiento pago
Soccer S.A de C.V.	Mario Rene Tevez	Comerciante	Calle a Mariona Colonia San	\$ 1,500.00	0120	Comprobante de credito	Pagare	Venta de un Lote de 500 Zapatos	11/09/2008	11/10/2009

Elaborado por _____

Revisado por _____

Autorizado por _____

Empresa XYZ, S.A. de CV

Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimiento para el vaciado de la documentación de cuentas incobrables

Responsable: Departamento de Ventas.

Objetivo: Proporcionar al encargado de la documentación de cuentas incobrables

1. **Sociedad o Persona natural;** Se colocara la razón social o el nombre de la persona adquirente de los bienes.
2. **Representante Legal;** En el caso de que sea una sociedad se procederá a obtener el nombre del representante legal el cual deberá de responder jurídicamente.
3. **Profesión u Oficio;** En el caso de la sociedad se colocara la actividad a la cual se dedica en el caso de una persona natural se detallara la profesión que aparece en el DUI
4. **Domicilio;** Dentro de los datos solicitados es necesario saber la dirección donde se encuentra ubicada la sociedad y si es persona natural la ubicación
5. **Valor de la deuda;** El valor del crédito o factura emitida deberá de reflejarse en el monto de la deuda.
6. **No del documento;** Sera necesario asignar el número del documento el cual aparece en la factura o consumir final en la parte superior derecha.
7. **Tipo de Documento;** Este dato saldrá de la ficha del cliente la cual podrá ser factura o comprobante de crédito fiscal.
8. **Garantía;** Para toda transacción que se apegue a la política de crédito la administración debió de haber requerido que el cliente firmara un documento que sirva para un proceso judicial en el caso que el cliente no pague.
9. **Origen y forma de constitución de la deuda;** En este apartado se colocara la ventas que origino el documento legal (Por ejemplo se vendieron 500 Zapatos)
10. **Fecha del otorgamiento del producto;** Sera la fecha que aparece en el comprobante de crédito fiscal o la factura comercial
11. **Fecha de vencimiento de pago;** Sera la fecha que la administración ha dado para el pago de acuerdo a las políticas de este será necesario verificar las políticas de crédito.



EMPRESA XYZ, SA DE CV

Apartado Postal No. 2210, Av. Dr. Emilio Álvarez y Av. Dr. Max Bloch, Col. Medica, San Salvador El Salvador, C.A. TEL. (503)2234-5300; Fax (503) 2226-0501

3.10 Recirculación de saldo (anexo 10)

(1) San Salvador, 19 de Enero de 2010

(2) Señores
Calzado XYZ, S.A. De C.V

Presente.

Estimados señores:

(3) Por este medio estamos realizando confirmación de saldos de Cuentas por Cobrar que tienen con nosotros al 31 de diciembre de 2009 el cual, de acuerdo con nuestros registros asciende a: US\$ 9,000.13 Según detalle

	CCF # 1520 15/02/2009	\$	4,979.73
(4)	CCF # 1550 15/11/2009	\$	2,520.20
	CCF # 1520 15/12/2009	\$	<u>1,500.20</u>
(5)	Total cuenta por cobrar al 31 de Dic. 2008	\$	9,000.13

(6) Si la cantidad que se muestra no concuerda con sus registros, favor de indicarlo así firmando en el espacio previsto al calce, y devolver esta carta a nuestras oficinas u correos electrónicos:

Su respuesta inmediata facilitará, el examen de nuestras cuentas. Esta no es una gestión de cobro.

Atentamente,

(7) Saldo según registro de la Calzado XYZ, S.A. de CV US\$ _____

Lic. Héctor Javier Alfaro Flores
Depto. de Ventas.

Empresa XYZ, S.A. de CV

Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimiento: Para el llenado de la recirculación de saldos

Responsable: Departamento de ventas.

Objetivo: Establecer un adecuado control en las cuentas por cobrar en los saldos de los créditos de todos los clientes

- 1. Fecha;** La fecha en el documento de recirculación de saldos es de vital importancia a la hora de realizar el análisis correspondiente de las cuentas por cobrar y así sucesivamente llevar un control según cada fecha realizada.
- 2. Nombre de la empresa;** Se detalla el nombre del cliente que posee el crédito, ya sea este persona natural o jurídica, cuando se trate de registrar el nombre se tiene que hacer de una forma clara y completa sin abreviaciones ni borrones, para una adecuada información del cliente que adeuda a la empresa de comercio de calzado.
- 3. Explicación;** Se realiza una adecuada información de cómo se llevan las cuentas por cobrar de todos los clientes que se les hayan otorgado créditos, ya sean personas naturales o jurídicas, y así sucesivamente detallando el saldo al final de cada periodo.
- 4. Facturación;** Manteniendo un control sobre toda la documentación remitida a los clientes en la otorgación de cada crédito, el correlativo junto a la fecha exacta son controles que ayudan a determinar que se está llevando un adecuado registro de las operaciones por cada uno de los clientes y así mantener a nuestros clientes informados de sus cuentas.
- 5. Total por cobrar;** El monto de cada una de las cuentas por cobrar al final de cada mes o periodo se deben de hacer del conocimiento de cada uno de los clientes a los que se les haya sido acreedores de créditos, todo lo anterior ayudara a la mejor comunicación entre el cliente y la empresa.
- 6. Comentario;** Se hace mención que si el cliente tiene alguna inquietud del estado de sus cuentas por cobrar, el tiene toda la autoridad de hacérselo saber a la empresa de calzado que le otorgo el crédito, para verificar correctamente los saldos de los registros por parte del cliente y la empresa de calzado.
- 7. Saldo;** Los saldos al final de cada mes deben de estar al día, todo esto es parte de los controles internos de la empresa, ya que de tal forma nos ayuda a que tengamos a todos los clientes que poseen créditos totalmente informados con nuestras cuentas totalmente al día y de tal forma ellos podrán evaluar si cancelan totalmente el saldo pendiente.

3.11 Formulario de control de documentación emitida (anexo 11)

EMPRESA XYZ, SA DE CV.			
CONTROL DE DOCUMENTACION POR VENTAS			
Fecha de Elaboración: 12 /Noviembre /2,009			
Nombre del Formulario: Reportes de documentos emitidos.			
Responsable:	Departamento de contabilidad		
Objetivo: Controlar la documentación emitida en el proceso de facturación en cada una de las tiendas que conforman la empresa.			
1. Nombre de la sucursal: Metro centro 8° etapa			
2. Fecha y hora de corte de documentación: 5:30 p: m 12 de noviembre de 2009			
3. Nombre de Encargado de Facturación: Dalia Guadalupe Martínez			
4. Monto de Ingresos Efectivo: \$9,500			
5. Según Facturas:			
Desde		Hasta	
Del N ° 1350		Al N ° 1395	
Según Comprobantes de Crédito Fiscal.			
Desde		Hasta	
Comprobante N° 205		al N° 230	
6. Ingresos según Tarjetas de Créditos:			
No. Vale	No. Autorización	Valor	
32564	125364	\$ 300	
25263	256364	\$ 250	
7. Firma del encargado de facturación: _____			
8. Firma del encargado de corte de caja: _____			
9. Firma de recibido por el departamento de contabilidad: _____			
Nota: Anexo reporte de sistema de facturación y documentos físicos.			
Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	

Empresa XYZ, S.A. de CV

Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimiento para el vaciado de la documentación emitida

Responsable: Departamento de Ventas.

Objetivo: Proporcionar al encargado de la documentación de cuentas incobrables

1. **Nombre de la sucursal;** El encargado de la facturación detallara el nombre de la sucursal si la empresa tiene más de una sucursal

2. **Fecha y hora del corte;** Detallara la fecha y hora del corte de documentación

3. **Nombre del encargado de Facturación ;** El encargado de facturación detallara su Nombre en el formulario

4. **Monto del Ingreso en efectivo;**

5. **Emisión de Factura ;** Se detallaran todos aquella facturación con consumidor final o comprobante de crédito fiscal que se ha emitida por ventas al crédito nombre del cliente, monto y numero de factura o comprobante

6. **Ingresos según tarjeta de crédito;** Se detallaran la documentación derivados por los ingresos de tarjeta de crédito con su respetivo detalle

7. **Firma del encargado de facturación;** Posteriormente llevara la firma del encargado de la facturación

8. **Firma del encargado del corte de caja ;** Llevara la firma del personal que realice el corte de documento

9. **Firma del encargado de recibido por el departamento de contabilidad;** Llevara la firma de recibido por el departamento de contabilidad

3.12 Formulario de reporte de facturación al crédito (anexo 12)

EMPRESA XYZ, SA DE CV							
Control de facturación por ventas al crédito (anexo 12)							
Fecha de Elaboración: __/__/__							
Nombre del Formulario; Reportes de facturación al crédito							
Responsable:				Departamento de contabilidad			
Objetivo: Controlar la documentación remitida al crédito en el proceso de facturación en cada una de las tiendas que conforman la empresa							
Nombre de la empresa o sucursal:				Andaré			
Fecha y hora de corte de documentación:				03/12/2009 9:35 P.M.			
Nombre de Encargado de Facturación:				Héctor Marroquín			
Detalle de ingresos por facturación							
	Nombre del cliente:	Modo.	# Doc.	Tiempo Crédito	Ref. Crédito	Garantía	Monto
1	Juan Antonio Díaz	CCF	250	60 Días	080	<i>Pagare # 1520</i>	500.00
2	Luis Antonio Alas	FC	1250	30 Días	020	<i>Pagare # 1521</i>	300.00
TOTAL INGRESOS POR VENTAS SEGÚN FAC COMPROBANTES							800.00
Nombres							Firma
Elaborado por:							
Revisado por:							
Autorizado por:							

Empresa XYZ, S.A. de CV

Fecha de Elaboración: __/__/__

Procedimiento control de la facturación emitida por ventas al crédito

Responsable: Departamento de Ventas.

Objetivo: Proporcionar al encargado de la documentación de cuentas incobrables

1. El encargado de la facturación detallara el nombre de la sucursal si la empresa tiene más de una sucursal

2. Detallara la fecha y hora del corte de documentación

3. El encargado de facturación detallara su Nombre en el formulario

4. Se detallaran todos aquella facturación con consumidor final o comprobante de crédito fiscal que se ha emitida por ventas al crédito nombre del cliente, monto y numero de factura o comprobante

5. Posteriormente llevara la firma del encargado de la facturación

6. Llevara la firma del personal que realice el corte de documentos

7. Llevara la firma de recibido por el departamento de contabilidad

8. Este formulario deberá ir anexo a las ventas al crédito del día que tendrá que ser entregado al encargado del corte de caja para su debido cotejo en el departamento de contabilidad.

3.13 Planilla De Eventos Interno (anexo 13)

Fecha de Elaboración: 25/ Noviembre/2009

Nombre del Procedimiento: **Verificación de eventos internos y externos**

Responsable: Comité de riesgo

Objetivo: Controlar la inconsistencia en el proceso de facturación.

Nº	DEFICIENCIAS	IMPORTANTE	REGULAR IMPORTANCIA	INMEDIATAMENTE	ANALIZADA CON:	RECOMENDACIONES	PROCESO QUE PERTENECE	ACTIVIDAD AL QUE PERTENECE
1	Las ordenes de pedido no vienen autorizadas por la persona encargada				Con el control de las ordenes de pedido y que se esté facturando si su debida autorización	Elaborar un memorándum al personal encargado por parte de la administración detallando que no se facturar si no existe la autorización correspondiente	Proceso de facturación	A la emisión de facturación por toma de pedidos
2	Error de codificación de producto dentro del sistema				Con el formulario de documentación emitida se realiza el cotejo dentro del sistema ya que va anexado el reporte de lo facturado	Monitorear al personal encargado de la custodia de los documentos de facturación	Proceso de facturación	Custodia de documentos de facturación

OBSERVACION DEL RIESGO QUE REPRESENTA EN LA ACTIVIDAD DEL PROCESO DE FACTURACION	RIESGO BAJO 1	RIESGO MEDIO 2	RIESGO ALTO 3
<i>Se observo que existe facturación emitida por parte de ordenes de pedido que no está autorizadas por la persona encargada</i>			
<i>Se observo en sistema de facturación que existe codificación de producto equivocado por lo que podría tener incidencia en el control de inventarios.</i>			
<i>Se verifica adecuadamente la facturación emitida con el formulario de documentación del día ya que no existe perdida de documentación</i>			

Pasos del llenado del formulario de identificación de eventos

1. Llenado de formulario de los eventos identificados y los enumera
2. Se dispondrá a detallar cada evento que se halla suscitado en el proceso de facturación
3. En el paso siguiente el personal de administración deberá de ponderar la deficiencia en base a tres opciones en el formulario de planilla de deficiencias
4. Se analiza dependiendo con los controles que se tienen actualmente
5. Posteriormente los encargados del analice de los eventos se recomienda pero estas personas se auxiliaran de una matriz de riesgo (**anexo al instrumento 12**)
6. Se coloca a que proceso pertenece y actividad que se desarrolla en el proceso de la facturación

CICLO DE INGRESOS DE CALZADO AL MAYOREO

