

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



**"PROCEDIMIENTOS DE CONTROL COSO ERM PARA EL CICLO DE
INGRESOS DE EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS DE CONSUMO
EN EL SALVADOR"**

Trabajo de Investigación Presentado Por:

Escobar Amaya, Felipe Antonio
Quintanilla Galdámez, Maura Vanessa
Velásquez Manzanarez, Leyden Jacqueline

**Para optar al grado de:
LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA**

Diciembre del 2009.

San Salvador, El Salvador, Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR : Master Rufino Antonio Quezada Sánchez

SECRETARIO GENERAL : Lic. Douglas Vladimir Alfaro

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DECANO : Lic. Roger Armando Arias

SECRETARIO : Lic. José Ciriaco Gutiérrez

ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA

DIRECTOR : Lic. Juan Vicente Alvarado

COORDINADOR DE SEMINARIO : Lic. Roberto Carlos Jovel Jovel

ASESOR DIRECTOR : Lic. Carlos Roberto Gómez Castaneda

: Lic. José Javier Miranda

COMISION EVALUADORA : Lic. Carlos Roberto Gómez Castaneda

Lic. José Javier Miranda

Lic. José Roberto Chacón Zelaya

Diciembre de 2009

San Salvador

El Salvador

Centro América

AGRADECIMIENTOS

A nuestro Padre Celestial; Jehová, quien nos dio la vida, el conocimiento y la sabiduría que nos permitió llegar al momento de culminar nuestras carreras.

A nuestras familias, quienes con mucho amor, esfuerzo, y dedicación nos apoyaron para alcanzar las metas propuestas en esta etapa de nuestras vidas.

A nuestros amigos y compañeros que compartimos penas y alegrías durante nuestros pasos dentro de esta gran universidad.

Y

A todos los catedráticos y colaboradores, que con su enseñanza y orientación, colaboraron en formarnos como profesionales.

16 DE FEBRERO DE 1981

LOS AUTORES

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I: SUSTENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL	
1. CONTROL INTERNO	1
1.1 Modelo De Control Interno Integrado	2
1.2 Modelo De Control Interno - Administración De Riesgos Empresariales (ERM)	3
1.2.1 Generalidades	3
1.2.2 Definición	3
1.2.3 Componentes de control interno – Administración de Riesgos	4
1.2.4 Roles y responsabilidades	5
2. CONTROL INTERNO DESDE EL ENFOQUE DE LA AUDITORIA	6
3. CICLO DE INGRESOS	7
3.1 Generalidades	7
3.2 Actividades Comunes	7
3.3 Documentos Importantes	7
3.4 Relación Con Otros Ciclos	8
3.5 Control Interno En Ciclo De Ingresos	8
3.5.1 Verificación	8
3.5.2 Sistema contable y de información	8
3.5.3 Procedimientos generales de auditoria	9
4. LOS INGRESOS SEGÚN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS PYMES (SECCIÓN 23 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS)	9
4.1 Definición	9
4.2 Medición	9
4.3 Reconocimiento	10
5. EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS DE CONSUMO	11
5.1 Definición	11
5.2 Asociación De Distribuidores De El Salvador (ADES)	11
6. APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EMPRESARIALES EN CICLO DE INGRESOS.	12
6.1 Etapas Del Ciclo De Ingresos	12

6.2 Matriz de aplicacion	15
--------------------------	----

CAPÍTULO II: DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

1. PLANTEAMIENTO DEL CASO	17
2. ESTRUCTURA Y FORMA DEL DESARROLLO DEL CASO.	18
3. DESARROLLO DEL CASO	19
3.1 Aspecto 1	19
3.2 Aspecto 2	22
3.3 Aspecto 3	23
3.4 Aspecto 4	24
3.5 Aspecto 5	25
BIBLIOGRAFIA	27

ANEXOS

ANEXO N° 1	Listado de Empresas Distribuidoras Afiliadas a ADES.
ANEXO N° 2	Metodología y Análisis de la Información Obtenida.
ANEXO N° 3	Diagnóstico de la Investigación.
ANEXO N° 4	Conclusiones de la Investigación.
ANEXO N° 5	Modelo de Orden de Pedido.
ANEXO N° 6	Modelo de Restricción de Accesos al Modulo de Pedidos.
ANEXO N° 7	Formato de Liquidación Diaria.
ANEXO N° 8	Formato de Documento de Arqueo de Cobros.
ANEXO N° 9	Formato de Confirmación de Depósitos Bancario.
ANEXO N° 10	Formato de Conciliación de Cuentas por Cobrar.
ANEXO N° 11	Formulario para la Recepción de Productos por parte de los Clientes.
ANEXO N° 12	Formato de Memorándums de Solicitud de Actualización de Lista de Precios.
ANEXO N° 13	Formato de Lista de verificación para la Aprobación de Lista de Precios.
ANEXO N° 14	Formato de Lista de Verificación de Reportes a Contabilidad para Conciliación.
ANEXO N° 15	Formato de Resumen de Gestión y Avance de Plan de Trabajo de Auditoría Interna.

RESUMEN EJECUTIVO

Las empresas distribuidoras de productos de consumo mantienen alto volúmenes de operaciones dentro de sus actividades diarias, se encuentran expuestas a grandes riesgos que pueden impactar profundamente en la continuidad del negocio. Dentro de las áreas o ciclos más importante en dichas empresas es el de ingresos, por tener un alto riesgo inherente y vulnerable a cualquier robo, hurto, malversación y fraudes por lo que requiere una cuidadosa contabilización de las operaciones.

Por tal razón el presente estudio tiene como objetivo proponer un sistema de control que contribuya a la mitigación de los riesgos en el área de ingresos basado en técnicas de administración de riesgos empresariales para las empresas distribuidoras de productos de consumo de El Salvador.

Para la determinación de las causas y características del ciclo de ingresos en las empresas distribuidoras de productos de consumo fue necesario el desarrollo de un diagnóstico sobre el control interno en el ciclo de ingreso en estas empresas, el cual permitió visualizar importante información de las debilidades en los procedimientos de control.

En dicho diagnóstico se desarrollo a partir de la información recolectada a través de un cuestionario que fue dirigido a los contadores generales y asistentes de auditoría de las empresas distribuidoras de productos de consumo inscritas en la Asociación de Distribuidores de El Salvador (ADES).

Los resultados que se visualizaron fue la falta en el ciclo de ingresos de las áreas de recepción de efectivo y pedidos. Que en las empresas distribuidoras no se encuentran definidos que Gerencias deben participar en la autorización de la lista de precios. Además, se constató que no existe una unidad dentro de la estructura organizacional de las empresas encuestadas que realice la evaluación de los procedimientos. De igual forma no se encuentra determinado el personal que debe dar ingreso a los pedidos en el sistema de pedidos.

En la parte de la documentación de las operaciones se identifico que no existen en el área de pedido, un documento diseñado específicamente para dejar constancia que el cliente a recibido los productos solicitados con anterioridad. Además, no se encuentran definidos los reportes relacionados con el ciclo de ingresos que se deben enviar al departamento de contabilidad para poder conciliar con los registros.

Dentro de la propuesta se incluyen la identificación de políticas, procedimientos de control y herramientas prácticas necesarias que se deberán implementar en forma individualizada en las áreas que se constató debilidades en el control interno así poder afrontar los riesgos que le afectan. Por lo que los procedimientos de control propuestos no deben de perder de vista la mitigación de los riesgos para que permitan la mejora del control interno en el ciclo de ingresos.

INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

A continuación se presenta el siguiente documento, se desarrolla una investigación enfocada a la Administración de Riesgos Empresariales para ciclo de ingresos de empresas distribuidoras de productos de consumo, en capítulo 1 se trata de una descripción del alcance teórico de la investigación especificando la normativa técnica que se utilizará iniciando de la general del control interno hasta la específico relacionado con ciclo de ingresos.

En capítulo 2, se plantea problemática identificada en ciclo de ingresos de las empresas distribuidoras de productos de consumo en El Salvador, a su vez se determina la estructura y forma en que será abordado y solucionado el caso práctico, incluyendo a demás la propuesta de la solución a la problemática identificada, entre ellas se encuentran el establecimiento de políticas, procedimientos y herramientas de control que contribuyan a un mejor control interno. Todo ello con el objetivo de: proponer un sistema de control que contribuya a la mitigación de los riesgos en el área de ingresos basado en técnicas de administración de riesgos empresariales para las empresas distribuidoras de productos de consumo.

También se encontrará una lista de libros, tesis, normativas contable, de auditoría, sitios web, detallados en la bibliografía de los cuales se extraen los fundamentos desarrollados en el capítulo 1. Al final del documento en la sección de anexos se detallan la metodología y análisis de la información obtenida de la investigación, diagnostico y conclusiones de la misma y una serie de instrumentos o herramientas de control propuestas en el capítulo 2.

CAPÍTULO I: SUSTENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL

1. CONTROL INTERNO

El control interno se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Salvaguarda de los recursos de la entidad, y,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Dentro Compañía existen diferentes responsabilidades dentro del proceso de Control Interno, por lo que a continuación en figura 1.1 se presenta cada uno de los responsables en materia de control dentro de la Compañía.

Figura 1.1 Responsabilidades en materia de Control Interno.



Fuente: X Congreso Latinoamericano De Auditoría Interna Y Administración De Riesgos –Clain 2006

1.2 Modelo De Control Interno - Administración De Riesgos Empresariales (ERM)

1.2.1 Generalidades

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. La premisa principal de la gestión integral de riesgo es que cada entidad, con o sin fines de lucro, existe para proveer valor a sus distintos "grupos de interés". Sin embargo, todas estas entidades enfrentan incertidumbres y el desafío para la administración es determinar que cantidad de incertidumbre esta la entidad preparada para aceptar, como esfuerzo, en su búsqueda de incrementar el valor de esos "grupos de interés". La gestión integral de riesgo permite a la administración tratar efectivamente la incertidumbre, riesgo y oportunidad, de tal modo de aumentar la capacidad de la entidad de construir valor.

La gestión integral de riesgos es un proceso desarrollado por toda la organización para identificar eventos potenciales que pueden afectar la consecución de sus objetivos, de modo de administrarlos dentro de su apetito al riesgo, para proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización".

1.2.2 Definición

Administración de Riesgos Empresariales "Es un proceso efectuado por el Directorio, Gerencia y otros miembros del personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia y a lo largo de la organización, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectarla y administrar riesgos de acuerdo a su apetito de riesgo, de modo de proveer seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos de la organización."

Este enfoque requiere de:

- Cultura de ética y buenas prácticas en los negocios;
- Información transparente y adecuadamente expuesta;
- Clara e integral comprensión de cómo manejar riesgos; y
- Procesos adecuados para manejar y monitorear riesgos.

Además, este proceso incluye:

1. Identificar potenciales eventos que puedan impactar en los objetivos;
2. Evaluar los riesgos y darle respuestas;
3. Considerar los riesgos en la formulación de la estrategia;
4. Gestionar los riesgos considerando el nivel de apetito o aversión al riesgo de la organización;
5. Lograr una visión del portafolio de riesgos a nivel de la compañía; y
6. Monitorear el comportamiento del control interno- administración de riesgos empresariales.

1.2.3 Componentes de control interno – Administración de Riesgos Empresariales

Este marco detalla los componentes esenciales de la gestión de riesgo en la entidad y el contexto en que tales componentes son eficazmente implantados. Los componentes son:

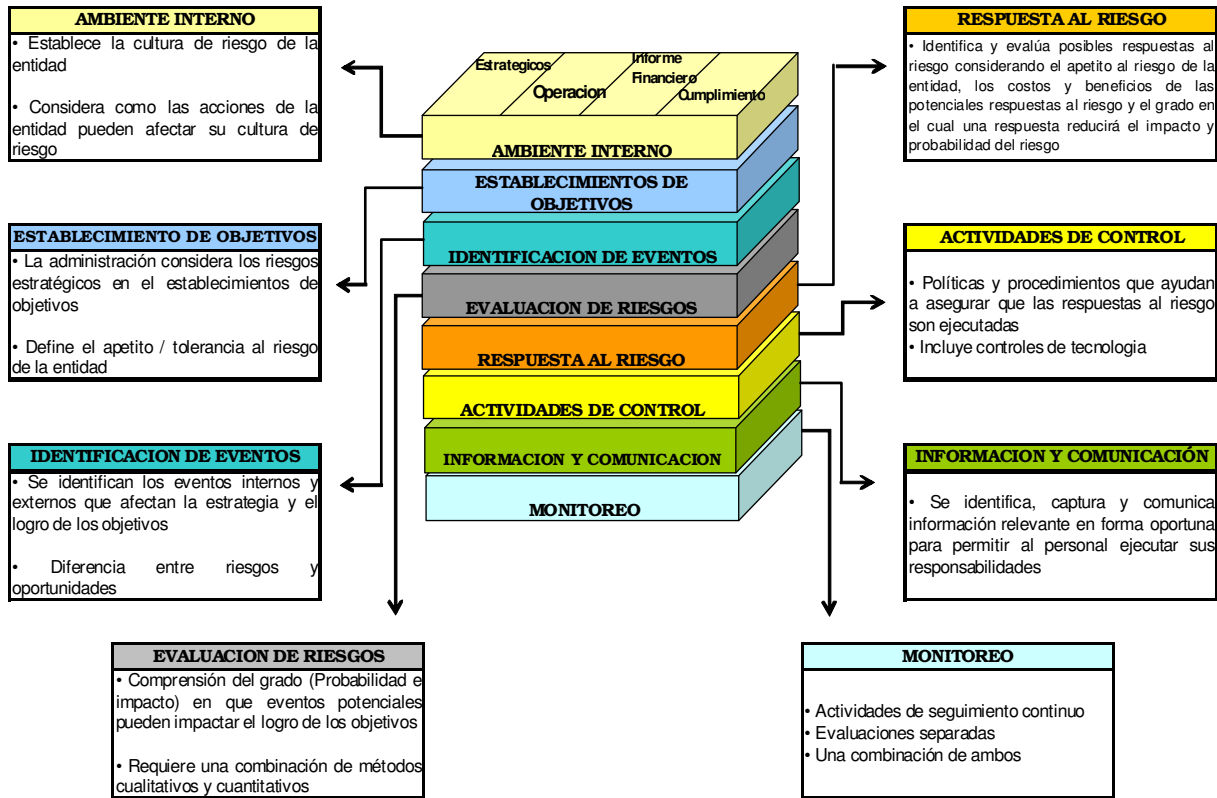
1. Ambiente Interno
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta al Riesgo
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Monitoreo

Dichos componentes se encuentran alineados con 4 objetivos que se categorizan como:

1. Estratégicos;
2. Operacionales;
3. De Información; y
4. De Cumplimiento.

Véase a continuación figura 2.1 Cuadro resumen de Control Interno para Administración de Riesgos Empresariales.

Figura 2.1 Componentes del Modelo de Control Interno- Administración de Riesgos Empresariales.



Fuente: *Internal Control by Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.*

1.2.4 Roles y responsabilidades

Todo el personal en una entidad tiene algún tipo de responsabilidad en la Administración de Riesgos. El Marco Integrado de Administración de Riesgos de trata los siguientes roles internos y sus responsabilidades:

- a) Directorio: Debe asegurarse que los riesgos son gestionados.
- b) Gerencia: Son los propietarios del control interno- administración de riesgos empresariales, además de identificar y manejar los riesgos.
- c) Gerentes Financieros: Trabaja con otros gerentes en establecer una efectiva administración de riesgos en sus áreas de responsabilidad.
- d) Auditores Internos: Juega un rol clave en la continuidad del funcionamiento del control interno- administración de riesgos empresariales, monitoreando objetivamente su aplicación y efectividad. En su rol apoyan a la Gerencia proveyendo seguridad sobre:
 - El proceso de control interno-administración de riesgos empresariales – su diseño y su funcionamiento.
 - La efectividad y eficiencia de la respuesta al riesgo y las actividades de control relacionadas.
 - Integridad y exactitud en reportar control interno-administración de riesgos empresariales.

En algunos casos también actúan en un rol de consultores:

- Promover el desarrollo de un entendimiento del control interno-administración de riesgos empresariales.
 - Facilitador en workshops.
 - Proveer herramientas y técnicas para ayudar a la gerencia en el análisis de riesgos y diseño de actividades de control.
- e) Resto de Personal

También trata el rol de los terceros a la organización, ya que proveen de información útil para una adecuada administración de riesgos. Tales como:

- Auditores externos
- Legisladores y reguladores
- Clientes, proveedores
- Analistas financieros, calificadoras
- Medios de comunicación.

2. CONTROL INTERNO DESDE EL ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Dentro de las etapas de la auditoría, se encuentran procesos muy relevantes tal como obtener un conocimiento del entorno y ambiente de control de las empresas a auditar, por lo que es de importancia que los auditores tengan una comprensión de elementos necesarios para poder evaluar el entendimiento de la entidad, además de evaluar las respuestas a los riesgos identificados dentro de ese proceso, para la cual existe la **Norma de Auditoría 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa**, con el objetivo de obtener un entendimiento de la entidad y su entorno es un aspecto esencial del desempeño de una auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. En particular, dicho entendimiento establece un marco de referencia dentro del cual el auditor planea la auditoría y ejerce juicio profesional acerca de evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros y responder a dichos riesgos a lo largo de la auditoría en decir que el auditor deberá obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error, y suficiente para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría y la **Norma de Auditoría 330 Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados**, ayuda a que al momento de querer reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá determinar respuestas globales a los riesgos evaluados al nivel

de estado financiero, y deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados al nivel de aseveración.

3. CICLO DE INGRESOS

3.1 Generalidades

El ciclo de ingresos de una empresa se constituye por todas aquellas actividades que se requieren realizar para cambiar por efectivo, con los clientes los productos y servicios.

3.2 Actividades Comunes

Se es necesario señalar las actividades comunes en el ciclo de ingresos y podrían ser las siguientes:

- Otorgamiento de crédito
- Toma de pedidos
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ingreso del efectivo
- Ajuste a Facturas y/o notas de crédito
- Determinación del costo de ventas

3.3 Documentos Importantes

Documento importantes en el ciclo de ingreso pueden ser los siguientes:

- Pedidos de clientes
- Ordenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque
- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- Avisos de remesas de clientes

- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes

3.4 Relación Con Otros Ciclos

Dentro del ciclo de ingresos podemos distinguir las siguientes relaciones que tiene con otros ciclos tales como:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- Concentraciones de actividades que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

3.5 Control Interno En Ciclo De Ingresos

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio para salvaguardar sus activos, verificar lo adecuado y fiable de su información contable, promover la eficacia operativa y alentar la adhesión a las políticas preestablecidas por la dirección, determinando que los procedimientos están establecidos para asegurar que todos los ingresos se reciban y registren.

3.5.1 Verificación

Muchas empresas establecen rutinas para verificar las transacciones de ingresos, ya sea basándose en pruebas o si el riesgo de pérdida de una transacción individual es alto, basándose en el examen de la totalidad. Estos procedimientos, que pueden implicar alguna duplicación del trabajo, proporcionan una salvaguarda continua en contra de errores, fraudes y negligencias, aun cuando se asigne a los auditores internos para realizar estas post-auditorias o verificaciones sobre bases regulares a través del ejercicio, este trabajo es parte del sistema contable y no debe confundirse con las auditorias periódicas generales realizadas bajo normas de auditoría profesionales, ya sea por auditoria externas o internas.

3.5.2 Sistema contable y de información

Los sistemas contables y de información deben diseñarse para informar a la dirección, tanto general, como financiera de los resultados de las actividades de los ingresos y de las productivas, y para alertarla ante las desviaciones inusuales. Los sistemas deben incluir normas para el registro, clasificación y resumen de los ingresos y su informe periódico a la dirección.

3.5.3 Procedimientos generales de auditoría

Los procedimientos y técnicas específicos de auditoría son diseñados o pueden desarrollarse para los distintos tipos de organizaciones y actividades ingreso - productivas la mayoría de estos enfoques específicos son adaptaciones, modificaciones, expansiones o variaciones sobre los diferentes procedimientos generales de auditoría:

1. Examen de los controles
2. Análisis comparativo de los ingresos
3. Examen de los registros de las transacciones
4. Revisión analítica de las ventas

4. LOS INGRESOS SEGÚN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS PYMES (SECCIÓN 23 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS)

Cabe mencionar que la base técnica que se utilizara son las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes por que nuestro estudio esta dirigido a la empresa privada, ya que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIF) deberán ser aplicadas por las empresas que cotizan en la bolsa de valores.

4.1 Definición

Los ingresos de actividades ordinarias proceden de las siguientes transacciones y sucesos:

- 1) La venta de bienes
- 2) La prestación de servicios
- 3) Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista
- 4) El uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos

4.2 Medición

Los ingresos ordinarios se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, teniendo en cuenta el importe de cualquier descuento y rebajas realizados. Se incluirá solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad.

4.3 Reconocimiento

Los criterios de reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias se aplicarán en forma separada a cada transacción. Por lo contrario, se reconocerá a dos o más transacciones cuando estas estén ligadas de forma que el efecto comercial no pueda ser entendido sin referencia al conjunto completo de transacciones.

Las condiciones para reconocer ingresos de actividades ordinarias son las siguientes:

- 1) La transferencia al comprador de los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los bienes
- 2) La no conservación de ninguna participación en la gestión y no se retenga el control efectivo de los bienes vendidos
- 3) El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad
- 4) Que exista la posibilidad que la entidad obtenga beneficios económicos asociados de la transacción
- 5) Los costos incurridos o por incurrir en la transacción puedan medirse con fiabilidad

Una transacción no será una venta y, por tanto, no se reconocerá un ingreso ordinario, en aquellos casos en que: la entidad asuma una obligación en relación con el funcionamiento insatisfactorio de los productos que no esté cubierta por las condiciones normales de garantía; la cobrabilidad de los ingresos de la operación de una determinada venta dependa de la obtención, por parte del comprador, de ingresos de la operación derivados de la venta posterior de los bienes; el comprador tenga derecho a rescindir la operación en virtud de una condición pactada en el contrato y exista incertidumbre acerca de la posibilidad de que esto ocurra.

Puede ser necesario aplicar el criterio de reconocimiento por separado a cada uno de los componentes identificables de una única transacción con el fin de reflejar el fondo económico de la operación. Cuando el precio de venta de un producto incluya un importe identificable por la prestación de un servicio futuro, el importe correspondiente al servicio se diferirá y reconocerá como ingreso ordinario durante el periodo en que se vaya a prestar el servicio. Normalmente, los honorarios, tales como los pagos iniciales (“up front fees”), aún cuando no sean reembolsables, se devengarán a medida que se entregan los productos y/o se prestan los servicios, durante los ejercicios contables en que esté vigente el acuerdo, o el intervalo previsto de prestación del servicio, y se diferirán y reconocerán de forma sistemática durante los ejercicios en que se devenguen los honorarios.

Los ingresos por intereses se reconocerán utilizando el método de la tasa de interés efectiva. Las regalías se reconocerán de acuerdo con la hipótesis contable del devengo, en base al fondo económico del contrato relevante. Los dividendos se reconocerán cuando se establezca el derecho del accionista a recibir el pago.

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes se reconocerán en los estados financieros cuando la entidad haya traspasado de manera significativa los riesgos y beneficios derivados de la propiedad y el control de los bienes, y el importe de los ingresos y los costos puedan valorarse con fiabilidad.

Los ingresos actividades ordinarias por prestación de servicios deberán reconocerse en función del grado de avance o realización de la transacción en la fecha del estado financiero, utilizando normas similares a las que se aplican a los contratos de construcción. Se reconocen durante los ejercicios contables en que se prestan los servicios de acuerdo con el método del porcentaje de avance o realización. El reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias según este método suministra información de utilidad sobre la actividad del servicio y su rentabilidad durante el ejercicio.

5. EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS DE CONSUMO

5.1 Definición

Las empresas distribuidoras de productos de consumo juegan un papel muy importante en la economía de los países por que son el enlace entre el productor, ya sea nacional o internacional, con la industria que les conviene adquirir los insumos a través de un distribuidor, sea por comodidad de los inventarios, facilidades de pago y sobre todo que pueden comprar cantidades adecuadas a su nivel de consumo.

5.2 Asociación De Distribuidores De El Salvador (ADES)

Es una entidad sin fines de lucro que tiene como misión de defender los intereses de los distribuidores, promover la unión y las oportunidades a sus agremiados.

En esta asociación se encuentran las empresas distribuidoras que representan el 85% de los productos de consumo masivo que se ofrecen en el mercado salvadoreño. Ver cuadro adjunto en anexo 1.

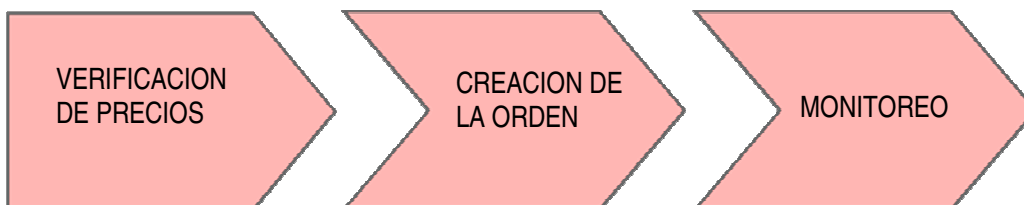
6. APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EMPRESARIALES EN CICLO DE INGRESOS.

6.1 Etapas Del Ciclo De Ingresos



Dentro de cada una de las etapas del ciclo de Ingreso se identifican actividades relevantes a considerar para la evaluación de control interno dentro de la empresa.

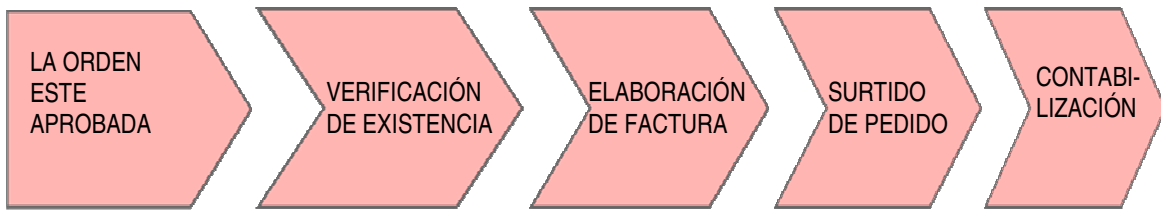
6.1.1 Etapa De Pedido



A continuación se detallan algunas sub-actividades importantes a tener en consideración dentro de esta etapa:

- Comprobación de crédito
- Presupuesto / oferta
- Confirmación de la orden
- Las expectativas de entrega
- Pedidos pendientes
- Ordenes automatizadas o manuales

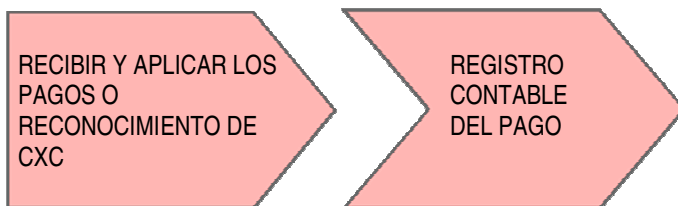
6.1.2 Etapa de facturación



A continuación se detallan algunas sub-actividades importantes a tener en consideración dentro de esta etapa:

- Las cantidades facturadas sean correctas.
- La mercancía despachada sea la correcta.
- Evidencia de que producto fue despachado o entregado.
- Evidencia que pedido fue correctamente contabilizado.
- El valor de la mercancía esta en está en base a las políticas y lista de precios autorizados.
- Los valores han sido contabilizados de forma correcta y de manera oportuna.

6.1.3 Etapa de recepción del efectivo o reconocimiento de cuenta por cobrar.



A continuación se detallan algunas sub-actividades importantes a tener en consideración dentro de esta etapa:

- Formas de pago
- Procedimientos bancarios
- Cobro en efectivo.
- Identificar pagos en estado de cuenta vs. Factura del cliente.

- Conciliación o liquidación diaria.

6.1.4 Etapa de devoluciones o descuentos.

Dentro de esta etapa hay que tener en cuenta las siguientes actividades a realizarse, entre ellas:

- Aprobación del descuento.
- Las devoluciones se efectúen según política y dentro los plazos establecidos.
- Emisión de correspondiente documentación soporte en caso de este tipo de ajustes.

6.2 MATRIZ DE APLICACION

Véase a continuación matriz de aplicación de control interno-Administración de Riesgos Empresariales.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RIESGO	EVALUACION DE RIESGOS		RESPUESTAS A LOS RIESGOS				ACTIVIDADES DE CONTROL	
					PROBABILIDAD	IMPACTO	EVITAR	MITIGAR	COMPARTIR	ACEPTAR	ACTIVIDADES DE CONTROL	TIPO DE CONTROL
CICLO DE INGRESOS	PEDIDOS	1. VERIFICACION DE PRECIOS	1. Establecer los precios que sean revisados y autorizados por el personal adecuado.	Existencia de precios incorrectos en las ventas. Otorgar precios a los clientes que no sean autorizados.				X			Comunicar de manera oportuna los cambios en los precios a las personas encargadas del proceso. Aprobación de cualquiera de las circunstancias que afectan ya sea la cancelación de ventas, cambios en los precios, los descuentos y otros términos en general tiene que ser autorizados por dos gerentes (Ej. Ventas y Finanzas)	
			2. Determinar los términos y condiciones de las ventas sean comunicados al cliente en forma completa.	Presentar términos y condiciones imprevistos por los clientes.				X		Establecer una política de crédito autorizada por la gerencia de venta y finanzas con los requisitos y condiciones para la otorgación. Mantener una comunicación adecuada y oportuna para transmitir cualquier cambio que se le realice a la política.		
			3. Restringir el acceso al sistema de los precios.	Existencia de ventas con precios no autorizados y se de una oportunidad de fraude.			X	X		Definir conjuntamente con el departamento de informática los niveles jerárquicos de accesos a información de cada usuario. Mantener una historial de ingresos de los usuarios.		
		2. CREACION DE LA ORDEN O PEDIDO	1. Los pedidos sean basados en precios autorizados.	Realización de pedidos bajo precios no autorizados.				X		Revisión del pedido por el supervisor a cargo de la cuenta del cliente vs. El maestro de precios.		
			2. El acceso al procesamiento de los pedidos se encuentra restringido a personal autorizado.	Aumenta el riesgo de que los pedidos o las ventas tengan malversaciones.			X			Definir el uso de usuarios y contraseñas según las responsabilidades y accesos.		
		3. MONITOREO	1. Los pedidos únicamente se llevan a cabo para clientes que se encuentran autorizados.	El cumplimiento con clientes no autorizados incrementa el riesgo de pérdidas por descalificaciones o negligencia e irreuperabilidad de ingreso. Además que el cliente sea ficticio.			X			Determinar una segregación de funciones y que la persona que autoriza el pedido se asegure de que las cantidades, precios y productos son los correctos.		
			2. Los pedidos sean ingresados en su totalidad al sistema.	No se ingresen todos los pedidos para su venta.			X			Conciliar los pedidos autorizados, facturado e ingresados al sistema en el día, la cual este dedidamente revisada y aprobada.		
			3. Los pedidos sean reconocidos en su totalidad y oportunamente.	El reconocimiento de los pedidos puede no realizarse de forma adecuada ni en su totalidad.			X			Conciliar los pedidos autorizados, facturado e ingresados al sistema en el día, la cual este dedidamente revisada y aprobada.		

CICLO DE INGRESOS	FACTURACION	1. APROBACION DE LA ORDEN	1. Se generen facturas únicamente para pedidos autorizados.	Las facturas generadas para pedidos que no fueron autorizados.				X		Cotejar el pedido de manera física vrs. Lo reportado en el sistema para asegurarnos de que el pedido está aprobado antes de generar la factura.
		2. VERIFICACION DE EXISTENCIA	1. Se despachen los productos según pedido y se descargen correctamente el producto en el sistema de inventarios.	No se descarga la mercadería correcta y en las cantidades correctas en el inventario.				X		Documentar el control de entrega por parte de bodega de la mercancía según orden y de recibido por parte del vendedor o transportista mediante formulario de despacho de mercadería.
		3. ELABORACION DE FACTURA	1. Generar únicamente una factura por pedido.	Duplicar factura por pedidos.				X		Parametrizar el sistema de ordenes el cual se guie por medio de numeración preimpresa la cual la asocie a la facturación.
		4. SURTIDO O DESPACHO DEL PEDIDO	1. Entregar el pedido correcto y obtener evidencia de la recepción del pedido por parte del cliente.	Entregar mas o menos producto del pedido por el cliente.				X		Documentar el control de entrega por parte del vendedor o transportista a la mercancía según orden y factura y de recibido por parte del cliente mediante formulario de despacho o entrega de mercadería.
		5. CONTABILIZACION	1. Se contabilicen de manera oportuna y correcta todas las ventas.	Que se registren ingresos fuera del periodo correcto, por montos incorrectos y el saldo de los ingresos estén sobreevaluados o subvaluados				X		Elaboración de conciliaciones de ingresos debidamente revisadas y aprobadas.
	RECEPCION DEL EFECTIVO O RECONOCIMIENTO DE CUENTA POR COBRAR	1. RECEPCION Y APLICACION DEL PAGO O RECONOCIMIENTO DE CUENTA POR COBRAR	1. Todos los depósitos bancarios o efectivo recibido sean reconocidos en el periodo correcto y en su totalidad.	Existencia de depósitos que no sean reconocidos contra la cuenta contable inadecuada.				X		Conciliaciones de las cuentas por cobrar, de la cuenta de banco, y revisión y aprobación del registro contable
			2. Exista acceso restringido al proceso de reconocimiento de los depósitos o efectivo contra la cuenta por cobrar y las ventas.	Aplicaciones de depósitos o recepción de efectivo por personas no autorizadas además puede existir robo.				X		El uso de usuarios y contraseñas según las responsabilidades y accesos.
			3. Que la cuenta por cobrar sea reconocida de manera oportuna y en su totalidad.	Que la cobranza se basa en información incorrecta.				X		Realización de una conciliación entre las cuentas contables afectadas
		2. REGISTRO CONTABLE	1. Que se efectue un posteo de manera correcta en el modulo de tesorería	No realizar la cobranza oportunamente y que no se registre los montos correctos recibidos ya se efectivo o por transferencia.				X		Conciliación entre lo facturado, lo contabilizado y lo cobrado
	DEVOLUCIONES O DESCUENTOS	1. APROBACION DE DEVOLUCION O DESCUENTO	1. Que los ajustes (devoluciones o descuentos) sean autorizados apropiadamente y en base a políticas de la Compañía y por el funcionario apropiado.	Existencia de ajustes (devoluciones o descuentos) no autorizados en base a los políticas de la Compañía.				X		Aprobación de cualquiera de las circunstancias que afectan los descuentos y otros términos en general tiene que ser autorizados por dos gerentes (Ej. Ventas y Finanzas)
		2. EMISION DEL DOCUMENTO (Nota de Credito)	1. Asegurarse de tener la documentación de manera oportuna y apropiada.	Se otorge una devolución por los montos y cantidades incorrectas.				X		No ingresar ajuste si no se tiene el documento apropiado sin la debida autorización
		3. CONTABILIZACION DE DEVOLUCIONES O DESCUENTOS	1. Los ajustes (devoluciones o descuentos), sean reconocidos en el periodo correcto y estén dedidamente aprobados	Ajustes inapropiados.				X		Revisión del asiento contable

TECNICA DE EVALUACION DE RIESGO CUALITATIVA	
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO
Altamente probable	Alto
Possiblemente probable	Medio
Poco probable	Bajo

CAPÍTULO II: DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

1. PLANTEAMIENTO DEL CASO

Según los resultados obtenidos en base a la investigación relacionada al sistema de control interno basado en administración de riegos empresariales, en el área de los ingresos de las empresas distribuidoras de productos de consumo en El Salvador (Refiérase a sección de anexos numeral 3), se identificaron las siguientes áreas o aspectos en las que las que dichas empresas necesitan mejorar:

1. Implementación de las áreas de Pedidos y Recepción de Efectivo, pues una buena parte de la población encuestada no consideran estas áreas dentro del ciclo de ingresos. Debido a que no se consideran el área de pedidos en el ciclo de ingresos, las empresas distribuidoras no tienen definidos que personal debe estar restringido al ingreso de los pedidos, lo cual puede ocasionar problemas de segregación de funciones y se puedan presentar fraude o descargo de pedidos inexistentes. Además al no tener considerados controles en el área de la recepción de efectivo, las empresas distribuidoras no se están asegurando que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido, y que el ingreso que está recibiendo no está siendo desviando hacia otros fines, corriendo el riesgo de una malversación de efectivo y fraudes.
2. Las empresas distribuidoras no cuentan con un documento que les permita asegurarse de que el cliente ha recibido los productos requeridos.
3. Las empresas distribuidoras de productos de consumo deben definir una mejor política de autorización de las listas de precios que les permitan un mayor involucramiento de la gerencia de ventas, finanzas y gerencia general. Pues en la investigación efectuada se identificó que solo consideran a gerente general y de ventas son quienes autorizan las listas de precios.
4. En cuanto al tipo de información, las empresas distribuidoras no tiene definidos cuales son los reportes y periodos en los deben de ser entregados a contabilidad para realizar conciliaciones de las cuentas de mayor general de las cuentas contables se afectan al ciclo de ingresos, pues existen reportes como conciliaciones de ingresos, reporte diario de liquidaciones, reporte de ventas, cuentas por cobrar e ingresos, resumen de cobranza valores remesados que no son considerados para ser enviados a contabilidad para realizar dicho procedimiento de verificación.
5. En relación a la etapa de monitoreo las empresas distribuidoras, quienes son los encargados de ejercer las evaluaciones de monitoreo son los jefes de cada departamento, por lo que evidencia

que estas no cuentan con los mecanismos adecuados para efectuar las revisiones de supervisión y control de las actividades de control.

2. ESTRUCTURA Y FORMA DEL DESARROLLO DEL CASO.

Cada una de las situaciones identificadas anteriormente en las empresas distribuidoras de productos de consumo, serán abordadas y se les sugerirá las soluciones de la siguiente manera:

Primeramente, en el numeral 1) se propondrá procedimientos de control que deberían de ser considerados en área de pedidos y recepción de efectivo. Además, la definición de políticas que sirvan de apoyo en la ejecución de estos y de igual manera el diseño de instrumentos (formularios) que faciliten el cumplimiento de los procedimientos.

Se procederá en el numeral 2), con la proposición de un procedimiento de control específico, en el cual se detalle el documento de control para asegurarse de que el cliente recibió el producto requerido, además se propondrá un documento que pueda ser utilizado para este fin.

Luego en el numeral 3), se propondrá una política con su procedimiento de control que ayude a las empresas distribuidoras, a mejorar la política de autorización de precios. También se propondrá un formato de cambios a las bases de datos, para asegurarse que solicitud de cambios en lista de precios cumplan con la política.

Para el numeral 4), se propondrá lo siguiente:

- I. Una política de información, la cual contenga los tipos de reportes que se deberá enviar a contabilidad.
- II. Procedimientos de control que deben de ser implementados por la empresa, para verificar el cumplimiento de la política.
- III. Lista de verificación de recepción de reportes. Dicha lista será utilizada por encargado de recepción de reportes en contabilidad.

Y finalmente para el numeral 5), se propondrá una política de monitoreo y supervisión de actividades de control.

3. DESARROLLO DEL CASO

A continuación, en este apartado se procederá a presentar las sugerencias de soluciones a los diferentes aspectos anteriormente descritos identificados como áreas de mejoras encontradas en las empresas distribuidoras de productos de consumo.

3.1 Aspecto 1

La no implementación de las áreas de Pedidos y Recepción de Efectivo por parte de las empresas distribuidoras de productos de consumo.

ÁREA DE PEDIDOS

Objetivo

Asegurarse de que los pedidos efectuados estén basados en precios debidamente autorizados, al igual que el acceso al procesamiento de los pedidos se encuentre restringido al personal distinto al autorizado.

Riesgo:

- Se generen pedidos con precios no autorizados por la empresa, la cual ocasionaría que los ingresos estén sobre o sub valuación y estos no reflejen saldos reales o razonables.
- Se ingresen pedidos a clientes ficticios, pedidos a clientes no autorizados o se modifique los pedidos existentes con el objetivo de obtener algún beneficio personal, la cual ocasionaría problemas de fraude.

Establecimiento de Política

Todo pedido antes de ser enviado a despacho debe de ser revisado por el supervisor de ventas, para verificar que los precios de dichos pedidos están de acuerdo a los precios autorizados vigentes a la fecha.

Procedimiento de Control

- **Revisión de precios autorizados en órdenes de pedidos ingresados al sistema por el supervisor de ventas.** En encargado de la elaboración de los pedidos, deberá ingresar al sistema los datos del pedido solicitado por el vendedor, una vez creado el mismo, deberá solicitar a supervisor de ventas, revise orden de pedido ingresado al sistema. Cuando el supervisor a verificados que los precios incluidos en la orden de pedidos están en base a los precios autorizados, informa al encargado de los pedidos que puede proceder a imprimir documentos. Como evidencia de la supervisión la orden de pedido es firmada por el supervisor y a su vez por el vendedor quien solicito el pedido. Véase modelo de orden de pedido en anexo 5.

- **Configurar los accesos al modulo de pedidos.** El departamento de sistemas de informática, debe de configurar los usuarios, asignado los accesos en base a sus responsabilidades, además de configurar el mismo para que se generen bitácoras de usuarios que ingresaron al sistema y ruta de actividades realizadas. Una vez configurado el modulo, que este permita emitir un tipo de alerta o mensaje cuando un empleado no autorizado quiera ingresar al sistema. Véase anexo 6 un ejemplo pantalla de ingreso al modulo de pedidos y de tipo de alerta que se pude implementar una vez configurado los usuarios y accesos.

ÁREA DE RECEPCIÓN DE EFECTIVO

Objetivo:

Asegurar que todo el efectivo recibido por los cobradores sea reconocido en el periodo correcto y en su totalidad y se encuentre debidamente documentado y justificado. Además de cerciorarse que este sea recibido sea depositado en su totalidad.

Riesgos:

- Robos, sustracción y malversación de los cobros en efectivo realizados.
- Diferencias entre los cobros realizados diariamente y los depósitos en las cuentas bancarias, así su correcto registró

Establecimiento de Política

Dentro del departamento de ventas deberá existir un encargado de la recepción del efectivo recibido por parte de los cobradores diariamente, para lo cual deberá existir una liquidación diaria. En el departamento de contabilidad se deberá designar un responsable de efectuar arqueos periódicos. Además de asignar a una persona encargada de efectuar las remesas de los cobros recibidos. Por ultimo, al finalizar el mes se deberá realizar una conciliación de las cuentas por cobrar entre los valores reportados por el encargado de los cobros y lo registrado contablemente la cual deberá se aprobaba y revisada por gerente de ventas y contador general.

Procedimiento de Control para la liquidación diaria

- Se debe asignar diariamente las rutas que deben cubrir los cobradores a primera hora de la mañana y llenara la parte de descripción de documentos en la liquidación diaria. Véase formato de liquidación diaria en anexo 7.
- El formulario de liquidación diaria deberá ser llenado por la encargada de la recepción en el que se detallará los números y valores a cobrarse de los documentos.

- A la encargada de la recepción de efectivo se le entregaran los respectivos cobros realizados diarios por parte de los cobradores e identificará los documentos cancelados los cuales se deberán detallarse en la liquidación diaria.
- Se desglosara los cobros recibidos en efectivo y cheques, los cuales se totalizaran para dejar constancia de la entrega de estos a contabilidad para su respectiva remesa.
- Al día siguiente se entregara a al departamento de contabilidad un reporte en base al documento de liquidación diaria con los cobros para que estos sean remesados.

Procedimiento de Control para arquezos periódicos

- Los arquezos a cobradores debe ser realizado encargado del departamento de contabilidad. Véase formato de documento de arquezos de cobros en anexo 8.
- Se deberán realizarse los arquezos mensualmente y al final del día. La dirección deberá evaluar si los arquezos deben realizar en periodos más cortos o largos.
- Se deberá levantar el documento de arqueo para la ejecución para dejar constancia de su realización además, deberá ser firmado por el encargado de la recepción de los cobros y por el personal que realizo el arqueo.
- Cualquier diferencia encontrada deberá ser informado a la Gerencia Financiera para definir las acciones a tomar.

Procedimiento de Control para el depósito o remesa del efectivo

- El departamento de contabilidad será el encargado de recibir y enviar a remesar los cobros realizados el día anterior.
- Se deberá hacer una verificación de los depósitos en las diferentes cuentas bancarias.
- Para realizar la verificación se utilizara el documento para dicho objetivo que es la confirmación de depósitos. Véase formato de confirmación de depósitos bancarios en anexo 9.
- Se requerirá que la persona encargada de depositar en las cuentas bancarias entregue los respectivos comprobantes al final del día.
- Con dicho documento se registrará contablemente el depósito y deberá anotarse en la confirmación de depósitos.

Procedimiento de Control para elaboración de conciliación de las cuentas por cobrar

- Se generará de los reportes de cuentas por cobrar por parte de cobros y del sistema contable.
- Los reportes se ordenaran alfabéticamente para facilitar la comparación entre ambos.
- Se utilizara el formato de conciliación de cuentas por cobrar para establecer las diferencias en una fecha determinada. Véase formato de conciliación de las cuentas por cobrar en anexo 10.

- Las diferencias encontradas serán enviadas al encargado de los cobros para determinar las correcciones.
- Definidas las correcciones se realizara una partida contable por las diferencias encontradas.
- La partida debe ser autorizada por el contador general y gerente de ventas para cual debe de remitir el reporte de los saldos conciliados para su revisión.
- Después de aprobado por el contador general deber de imprimir el reporte de conciliación por cliente definitivo. Y deberá estar firmado de revisado por gerente de ventas.

Herramientas de control:

Véase en anexos del 5 al 10, herramientas propuestas para este aspecto.

3.2 Aspecto 2

Las empresas distribuidoras de productos de consumo no cuentan con un documento para constancia de recibido de productos por parte del cliente.

Objetivo:

Entregar el pedido correcto y obtener evidencia de la recepción del pedido por parte del cliente. Para ello, hay que establecer una política, procedimientos e instrumentos de control que ayuden a las empresas a la supervisión y monitoreo y así mitigar los riesgos en esta área.

Riesgos:

- Entregar más o menos producto del pedido por el cliente.
- Que se registren ingresos fuera del periodo correcto, por montos incorrectos y el saldo de los ingresos estén sobrevaluados o subvaluados.
- Que la cobranza se basa en información incorrecta.
- Malversación de efectivo recibido por los clientes por parte de los vendedores, en caso de que los clientes paguen en efectivo una vez recibido el pedido.

Establecimiento de política:

Todos los pedidos entregados a los clientes, el vendedor o responsable que entregue el producto requerido al cliente, deberán entregar a jefe de bodega formulario preimpreso “Recepción de Productos” debidamente firmado por el cliente y con sello de entregado la mercadería.

Procedimientos de control:

- El jefe de bodega debe recibir por parte de vendedor o responsable de entrega de mercadería a los clientes, formulario preimpreso “Recepción de Productos”, por cada uno de los pedidos entregados.

- Dicho formulario para ser recepcionado por el jefe de bodega debe estar debidamente firmado por el cliente y con sello de entregado.
- Si cumple con los requisitos este deberá ser firmado por el jefe de bodega como evidencia de revisión.
- En caso, que no se encuentre firmado, debe de ser recibida la mercadería y se debe agregar una nota al formulario preimpreso, que el pedido no fue recibido por el cliente.

Herramienta de control:

Véase en anexo 11 herramienta propuesta para este aspecto.

3.3 Aspecto 3

Las empresas distribuidoras no tienen definida una política para la autorización de las listas de precios, la cual que les permitan un mayor involucramiento de la gerencia de ventas, gerencia de finanzas y gerencia general.

Objetivo:

Establecer los precios que sean revisados y autorizados por el personal adecuado. Para ello, hay que establecer una política, procedimientos e instrumentos de control que ayuden a mitigar los riesgos.

Riesgos:

- Que se autoricen precios con márgenes de rentabilidad no adecuados a las condiciones de empresa y la economía.

Establecimiento de política:

La aprobación de la lista de precios, será responsabilidad de la gerencia de ventas en conjunto con la gerencia de finanzas, gerencia general y se realizará al final mensualmente para ser aprobada por la Junta Directiva. Una vez aprobada la actualización de precios se enviaran memorándum para proceder su cambio en el sistema para ello el gerente de informática verificara se cumplan los requisitos de aprobación.

Procedimientos de control:

- Las gerencias de ventas, finanzas y general se reunirán mensualmente para la revisión de la lista de los precios los cuales deben autorizarlos para posteriormente enviarlos a la junta directiva.
- La nueva lista de precios será revisada y autorizada por la junta directiva para ser enviado los memorándums de actualización de precios.

- Envío de memorándums firmado por gerencia general, de ventas y finanzas, además de sello de aprobado por junta directiva y número de acta, fecha en la cual se aprobó lista de precios, a gerencia de sistemas (en caso que la empresa cuente con una base de datos electrónicos), para efectuar la modificación en la lista de los precios. Véase en anexo 12 formatos de memorándum de solicitud de actualización de lista de precios.
- La persona encargada de efectuar actualizaciones en la base de datos de precios, debe verificar antes de efectuar cambios a la base de datos, deberá de completar lista de verificación de lista de precios (Véase en anexo 13 formato de lista de verificación de para aprobación) para asegurarse de que la lista de precios a modificar este debidamente aprobada, para la cual deberá completar los siguientes requisitos:
 1. Solicitud o memorándums haya sido enviado por la gerencia ventas con copia al gerente general, de finanzas y aprobado por la junta directiva. Además que se encuentren adjuntos archivo de PDF el cual muestra la lista de precios debidamente autorizada y archivo de lista de precios en bloque de notas.
 2. La lista de precios en formato PDF, contenga las siguientes firmas: Gerente General, Gerente de Ventas y Gerente de Finanzas, como evidencia de su revisión.
 3. La lista de precios en formato PDF deberá tener sello de aprobación el cual contenga número de acta, fecha de la misma.
 4. La lista de precios en formato bloque de notas deberá ser igual al archivo PDF aprobado.
- En caso que no cumpla algún requisito expuesto la lista de verificación la solicitud será anulada y se informará al gerente de sistemas.
- En caso, que se cumplan todos los requisitos se procederá a efectuar modificación y actualización de precios en el sistema. Una vez efectuada modificación el gerente de sistemas firmara de revisada lista de verificación e informara al gerente de ventas mediante correo electrónico que la solicitud se efectuó satisfactoriamente.

Herramienta de control:

Véase en anexo 12 y 13, herramientas propuestas para este aspecto.

3.4 Aspecto 4

Las empresas distribuidoras no tienen definidos cuales son los reportes y periodos en los que deben de ser entregados a contabilidad para realizar conciliaciones de las cuentas de mayor general de las cuentas contables que se afectan al ciclo de ingresos.

Objetivo:

Realizar la contabilización de manera oportuna y correcta de todas las ventas.

Riesgos:

- Que se registren ingresos fuera del periodo correcto, por montos incorrectos y el saldo de los ingresos estén sobrevaluados o subvaluados.
- No realizar la cobranza oportunamente y que no se registre los montos correctos recibidos ya se efectivo o por transferencia.
- Que la cobranza se basa en información incorrecta.

Establecimiento de política:

Al final de cada semana, los encargados de facturación y cuentas por cobrar en enviaran a contabilidad los siguientes: -Reporte de conciliación de facturación vrs. efectivo recibido y montos remesados; Reporte de liquidaciones de pedidos, facturas, cuentas por cobrar; Reporte de las cuentas por cobrar y detalle de la cobranza y Reporte de antigüedad de saldos. Los cuales debe estar debidamente revisados por gerente de ventas.

Procedimientos de control:

- Auxiliar de contabilidad recibirá cada semana de los encargados de cuentas por cobrar y facturación los siguientes reportes: -Reporte de conciliación de facturación vrs. efectivo recibido y montos remesados; Reporte de liquidaciones de pedidos, facturas, cuentas por cobrar; Reporte de las cuentas por cobrar y detalle de la cobranza y Reporte de antigüedad de saldos.
- Llenará la lista de verificación marcando cada uno de los reportes recibidos detallando la semana que le están entregando.
- Verificará que todos los reportes se encuentren revisados por gerente de ventas.
- Una vez recibido todo solicitará firma de entregado a los encargados de facturación y cuentas por cobrar y de recibido por el auxiliar.

Herramienta de control:

Véase en anexo 14 herramienta propuesta para este aspecto.

3.5 Aspecto 5

Los encargados de ejercer las evaluaciones de monitoreo son los jefes de cada departamento, por lo que evidencia que estas no cuentan con los mecanismos adecuados para efectuar las revisiones de supervisión de las actividades de control.

Objetivo:

Proveer aseguramiento independiente sobre la efectividad de las actividades de Administración de Riesgos Empresariales en una organización, para ayudar a asegurar que los riesgos claves de negocio están siendo gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está operado efectivamente. Mediante establecer los mecanismos y el personal adecuados para el monitoreo y supervisión la cual permita efectuar evaluaciones de seguimiento continuo, evaluaciones separadas y una combinación de ambas.

Riesgos:

- Se efectuó un examen que no provea una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización.

Establecimiento de política:

La empresa contará con una unidad de auditoría interna, quienes serán los responsables de efectuar evaluaciones en curso e independientes para asegurarse que el control interno está funcionando de manera eficiente y satisfactoria. Se emitirán un informe sobre avance de gestión del trabajo efectuado trimestralmente. Además, elaborará un plan de trabajo de auditoría, en la ejecución de este se encuentren observaciones se notificará a cada jefe de departamento correspondiente para que esto puedan superar. El auditor trimestralmente presentará a la junta directiva el avance de su plan de trabajo de auditoría interna.

Procedimientos de control.

- La unidad de auditoría interna presentará trimestralmente un Resumen de gestión y avance del plan de trabajo de Auditoría Interna a la junta directiva, con el objetivo de dar a conocer a los resultados de las evaluaciones efectuadas por esta unidad, y tomar acciones necesarias en caso de que reporten debilidades o deficiencia en el control interno.
- El auditor interno deberá seguir su plan de auditoría y al encontrar observaciones o deficiencia deberá comunicárselas al respectivo jefe del departamento para ser superadas.
- En el caso que estas no sean superadas se presentarán en la reunión trimestral para definir las acciones a tomar para poder corregir las deficiencias.

Herramienta de control:

Véase en anexo 15 herramienta propuesta para este aspecto.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- Blanco Luna, Yanel.** Edición 2004. Normas y procedimientos de la auditoría integral.
- Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB).** Año 2007. Normas Internacionales de Auditoría. Federación de Contadores Públicos.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).** Año 2009. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)
- De la Peña Gutiérrez, Alberto.** Año 2008. Auditoría. Un Enfoque Práctico.
- Estupiñán Gaitán, Rodrigo.** Año 2006. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: análisis de informe I y II. Colección textos universitarios.
- Iglesias Mejía, Salvador.** Año 2006. 5ta. Edición. Guía para la elaboración de trabajos de investigación Monográficos o tesis. Imprenta Universitaria, San Salvador, El Salvador.
- Jovel Jovel, Roberto Carlos.** Año 2008. 1ra. Edición. Guía básica para elaborar trabajos de investigación. Imprenta Universitaria. San Salvador, El Salvador.
- Nieto Gómez de Salazar, José María.** Año 2006. Segunda Edición. Manual de Auditoría de Sistemas de Prevención. Ecoiuris.
- O. Ray, Whittington y Kurt, Pany.** Año 2005. 14ª Edición. Principios de Auditoría. McGraw Hill/Interamericana de México 2005.
- Pickett, Spencer.** Año 2007. 1ª Edición. Manual Básico de Auditoría Interna: De la Teoría a la Práctica Profesional. Ediciones Gestión 2000 2007.
- Rodríguez Valencia, Joaquín.** Año 2006. Control Interno: Un Efectivo Sistema para la Empresa. Editorial MAD.
- V. V. A. A.** Año 1997. 1ª Edición. Los Nuevos Conceptos de Control Interno: Informe. Ediciones Díaz de Santos.

TRABAJOS DE INVESTIGACION:

- Arias Valladares, Rusbelis.** Año 2008. Propuesta de aplicación del modelo de control interno en los macroprocesos de ingresos y egresos de las Iglesias miembro de la Conferencia Evangélica de las Asambleas de Dios. San Salvador; Universidad de El Salvador.

Barahona Najarro, Sandra Dolores. Año 2007. Análisis y diseño de una estructura de control para el área de ingresos sector gasolineras, bajo el enfoque de informe. San Salvador; Universidad de El Salvador.

Meléndez, José Mario. Año 1999. Propuesta de un modelo de control interno contable aplicable a los ingresos y costos de las empresas constructoras en San Salvador. San Salvador; Universidad de El Salvador.

DIRECCIONES ELECTRONICAS:

<http://www.ades.org.sv/lista.php> (3 de Junio de 2009)

http://www.quiminet.com/ar3/ar_%259By%2511FtT!%25A9.htm (18 de Junio de 2009)

<http://definicion.de/evaluacion/>. (22 de Junio de 2009)

http://www.geocities.com/unamosapuntes_2000/apuntes/auditoria/controlinterno.htm (25 de Junio de 2009)

ANEXOS

ANEXO N° 1

LISTADO DE EMPRESAS DISTRIBUIDORAS AFILIADAS A ADES¹

LISTA DE DISTRIBUIDORAS AFILIADAS A ADES		
ITEM	EMPRESA	PRODUCTOS
1	BAYER, S. A.	5
2	BODEGAS GOURMET, S. A. DE C. V.	1
3	BRITISH AMERICAN TABACO CENTRAL AMERICA, S. A.	1
4	C. IMBERTON, S. A. DE C. V.	15
5	CODIPA, S. A. DE C. V.	6
6	COLGATE PALMOLIVE CENTRAL AMERICA INC.	6
7	COMERSAL, S. A. DE C. V.	13
8	COSMETICOS Y PERFUMES, S. A. DE C. V.	3
9	CURTIS INDUSTRIAL, S. A. DE C. V.	5
10	D'CASA, S. A. DE C. V.	17
11	DIPRISA, S. A. DE C. V.	4
12	DISTRIBUIDORA DE LICORES, S. A.	1
13	DISTRIBUIDORA NACIONAL, S. A. DE C. V.	7
14	DISZASA DE C. V.	33
15	DIVINOS, S. A. DE C. V.	1
16	DIZAC, S. A. DE C. V.	12
17	DNC, S. A. DE C. V.	12
18	INVERSIONES VIDA, S. A. DE C. V.	2
19	KIMBERLY-CLARK DE CENTRO AMERICA, S. A.	4
20	KRAFT FOOD EL SALVADOR	5
21	LA FABRIL , S. A. DE C. V.	14
22	LABORATORIOS ARSAL, S. A. DE C. V.	1
23	LABORATORIOS SUIZOS, S. A. DE C. V.	2
24	LIZA, S. A. DE C. V.	1
25	MARIPOSA EL SALVADOR, S. A. DE C. V.	2
26	MELHER S. A. DE C. V.	4
27	NEGOCIOS INTERNACIONALES, S. A. DE C. V.	1
28	NESTLE EL SALVADOR, S. A. DE C. V.	11
29	PLANTA DE TORREFACCION DE CAFÉ, S. A.	4
30	PRODUCTOS ALIMENTICIOS SELLO DE ORO, S. A. DE C. V.	3
31	RAY-O-VAC EL SALVADOR, S. A. DE C. V.	3
32	STEINER, S. A. DE C. V.	10
33	TABACALERA DE EL SALVADOR, S. A.	2
34	UDISA DE C. V.	13
35	UNILEVER	14

ANEXO N° 2

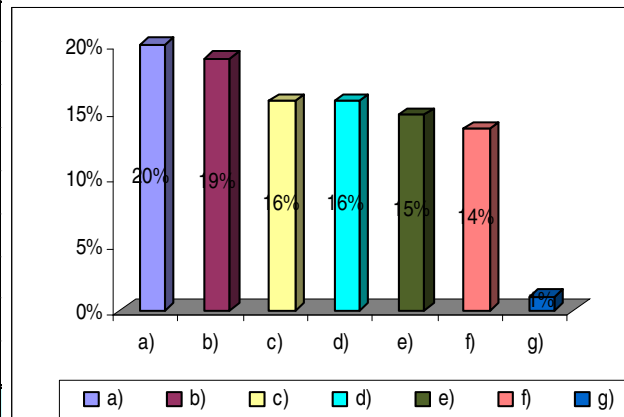
METODOLOGÍA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

TABULACIÓN Y LECTURA DE DATOS

Pregunta 1

¿Qué áreas se encuentran dentro de su ciclo de ingresos? identifíquelas.

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Reconocimiento de cuentas por cobrar	19	20%
b)	Facturación	18	19%
c)	Despacho	15	16%
d)	Devoluciones o Descuentos	15	16%
e)	Recepción de efectivo	14	15%
f)	Pedidos	13	14%
g)	Otros	1	1%
Total		95	100%

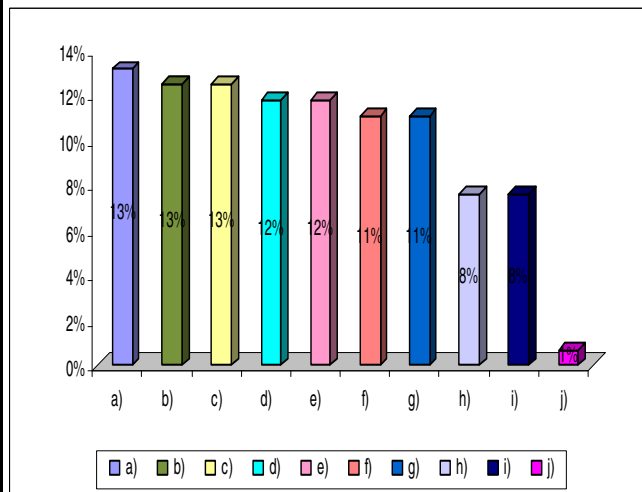


Según los datos obtenidos de la muestra la mayoría de las empresas distribuidoras tiene identificadas dentro de su ciclo de ingresos las áreas siguientes: facturación, reconocimiento de las cuentas por cobrar, despacho y descuentos o devoluciones. Además, muy buena parte del total de encuestados también incluyen las áreas de recepción de efectivo y los pedidos. Dentro de las otras áreas esta el mantenimiento de datos permanentes y ajustes. Por lo que denota que las empresas emplean la mayor parte de las áreas en el desarrollo de sus actividades del ciclo de ingresos.

Pregunta 2

¿Cuáles de los siguientes procedimientos son utilizados por la empresa?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Aprobación de Precios	19	13%
b)	Aprobación de descuentos	18	13%
c)	Control de manejo del efectivo	18	13%
d)	Formularios pre-impresos para control de mercadería	17	12%
e)	Autorización de clientes según políticas	17	12%
f)	Liberación de mercadería debidamente aprobada	16	11%
g)	Controles de faltantes y sobrantes de mercadería	16	11%
h)	Autorización de los margen de utilidad	11	8%
i)	Aprobación de registros	11	8%
j)	Otros	1	1%
Total		144	100%

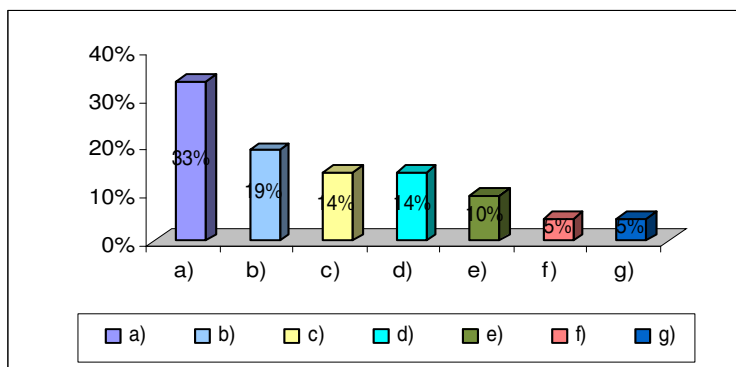


A partir del total de los encuestados la mayor parte de las empresas dentro de los procedimientos que actualmente utilizan son la aprobación de precios, aprobación de descuentos, control de manejo de efectivo, liberación de mercancías, documentos pre impresos y la autorización de clientes. Son poco los que emplean controles de faltantes y sobrantes, autorización de margen de utilidad y aprobación de registros. Además, dentro de los otros procedimientos mencionado es la autorización de cambios en datos permanentes y ajustes. Se identifica que la mayoría de las empresas cuentan con los procedimientos principales para poseer el control de sus ingresos y así cumplir con los objetivos establecidos.

Pregunta 3

¿Con que frecuencia se realiza una revisión de la lista de precios de cada uno de los productos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Mensual	7	33%
b)	Semanal	4	19%
c)	Semestral	3	14%
d)	Otros	3	14%
e)	Trimestral	2	10%
f)	Quincenal	1	5%
g)	Anual	1	5%
Total		21	100%



En base a la información obtenida una tercera parte de las empresas distribuidoras realiza una revisión de la lista de precios mensualmente, otra parte lo hace semanalmente y semestralmente. Dentro de otros se encuentran los precios sugeridos por los proveedores o cuando la gerencia de mercadeo así lo sugiera y según las condiciones de mercado.

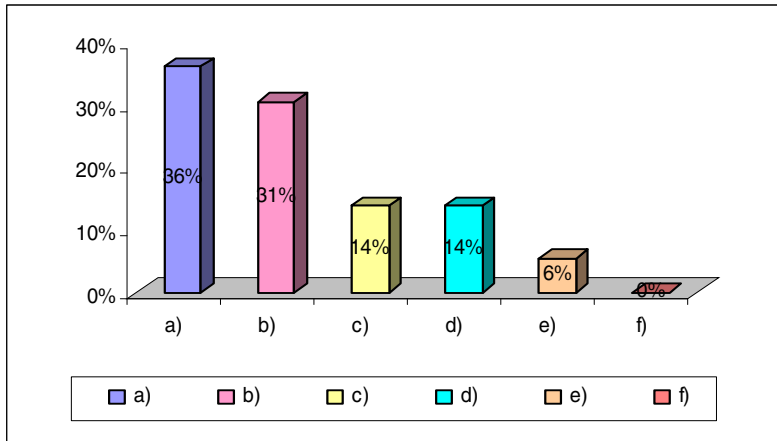
Se puede verificar que las revisiones a la lista de precio se realizan en periodos relativamente cortos por lo que cualquier cambio en las condiciones económicas, condiciones del mercado, cambios en la tecnología o cambios en la legislación, etc. podría ser considerada en su momento oportuno.

Pregunta 4

¿Dentro de la empresa quiénes son los que autorizan la lista de precios?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Gerente de Ventas y Gerente General	8	38%
b)	Solamente Gerente General	3	14%
c)	Solamente Director General	2	10%
d)	Gerente de Ventas y Director General	2	10%
e)	Solamente Gerente Financiero	1	5%
f)	Gerente Financiero, Gerente General y Director General	1	5%
g)	Gerente Financiero y Gerente General	1	5%
h)	Gerente de Ventas, Gerente Financiero y Gerente General	1	5%
i)	Gerente Comercial y Gerente Financiero	1	5%
j)	Gerente Comercial	1	5%
Total		21	100%

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Gerente General	13	36%
b)	Gerente de Ventas	11	31%
c)	Gerente Financiero	5	14%
d)	Director General	5	14%
e)	Otros	2	6%
f)	Ejecutivos de Ventas	0	0%
Total		36	100%



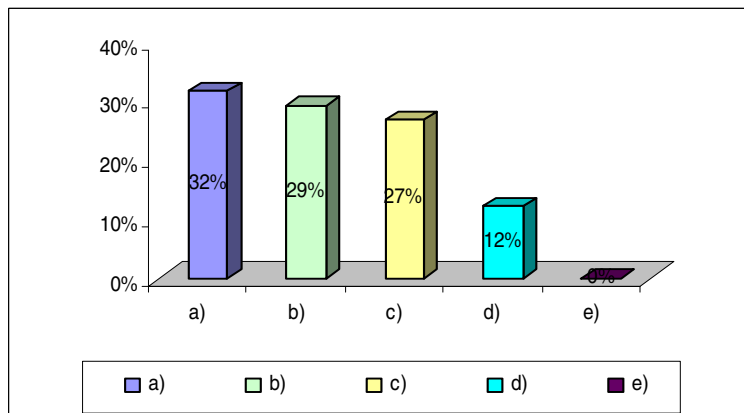
Más de la mitad de las empresas de quienes autorizan las listas de precios son los gerentes generales y los gerentes de ventas casi siempre en una forma conjunta. Y en menor proporción los gerentes financieros y los directores generales. En los otros nos respondieron que también los gerentes de mercadeo por lo que se denota que las decisiones son compartidas por las gerencias implicadas dentro del proceso de ingresos mostrando que se le da un seguimiento.

Pregunta 5

¿Cuál es el medio que utilizan para comunicar oportunamente al área de venta el cambio en los precios de los productos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Reunión	13	32%
b)	Correos	12	29%
c)	Impresión Lista de Precios	11	27%
d)	Memorándum	5	12%
e)	Otros	0	0%
Total		41	100%

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Reunión	5	24%
b)	Correos	3	14%
c)	Todas	3	14%
d)	Memorandum e Impresión documento	2	10%
e)	entrega documento impreso	2	10%
f)	Correos, Reunión e impresión de documento	2	10%
g)	Correos y reunión	2	10%
h)	Reunión e Impresión documento	1	5%
i)	Correos e Impresión de documento	1	5%
Total		21	100%

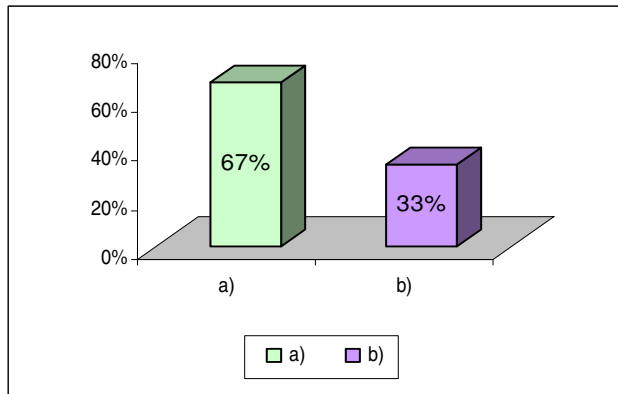


En base a la información obtenida, los medios de comunicación que utilizan para transferir la información en la mayoría de las empresas distribuidoras son la realización de reuniones para difundir los cambios en los precios. Además, en porcentajes bastantes significativos también envía correo o entrega el documento ya impreso. En pequeña proporción el uso de los memorándum, así confirmando que las empresas mantienen diferentes formas de comunicar la información a su personal y que las utilizan mayormente las reuniones que indica que prestan tiempo para dedicarle la transmitir las modificaciones.

Pregunta 6

¿Solo los vendedores tienen la autorización para ingresar al sistema los pedidos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	No	14	67%
b)	Si	7	33%
Total		21	100%

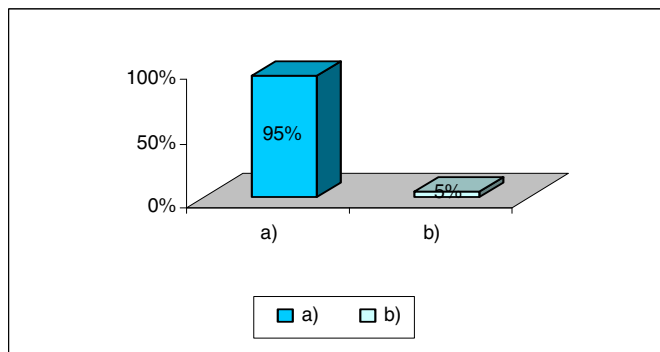


Según los resultados obtenidos los ingresos de los pedidos en el sistema de la mayoría de las empresas no solo los vendedores tienen acceso a ingresar al sistema de pedidos sino que lo comparten con otro personal tales como: los gerentes de ventas, gerente general, personal exclusivo para el ingreso, personal de ruteo, asistentes de los vendedores, ejecutiva de atención al cliente y responsable de facturación. El resto nos respondieron que únicamente los vendedores ingresan los pedidos al sistema. Por lo que se muestra que el manejo de la información de los pedidos es realizado por diferentes personas.

Pregunta 7

¿Los pedidos se registran totalmente en el día en que fue realizado?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	20	95%
b)	No	1	5%

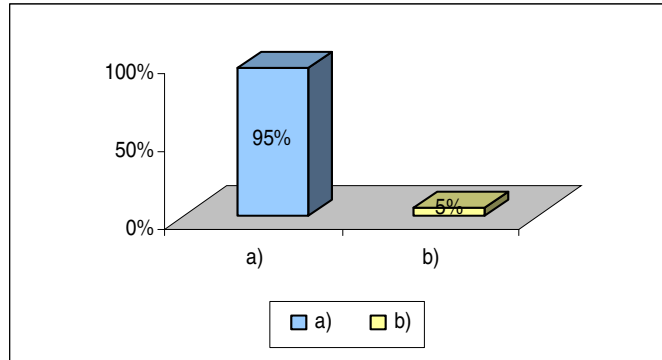


Casi la totalidad de los encuestados respondió que todos los pedidos diarios se registran o quedan ingresados en el sistema el día que se realizan, por lo que se denota que queda seguro el registro oportuno de estos.

Pregunta 8

¿Se asegura que se facturen únicamente las cantidades y montos según pedidos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	20	95%
b)	No	1	5%
Total		21	100%

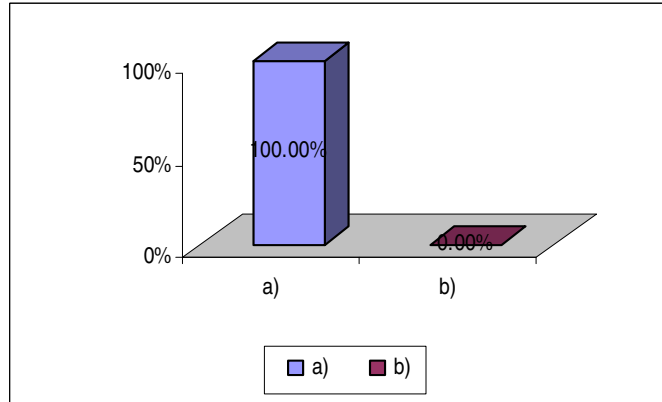


Casi en la totalidad de las empresas distribuidoras se cercioran que las cantidades y montón facturados sean los mismos según el pedido ingresado en el sistema. En un margen poco significativo respondió que no se realiza este procedimiento. Por lo que se asegura que no haya diferencias entre los pedidos y lo que se factura.

Pregunta 9

¿En el despacho de los productos, existe una persona encargada de comparar el pedido y el despacho sean los correctos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	21	100%
b)	No	0	0%
Total		21	100%

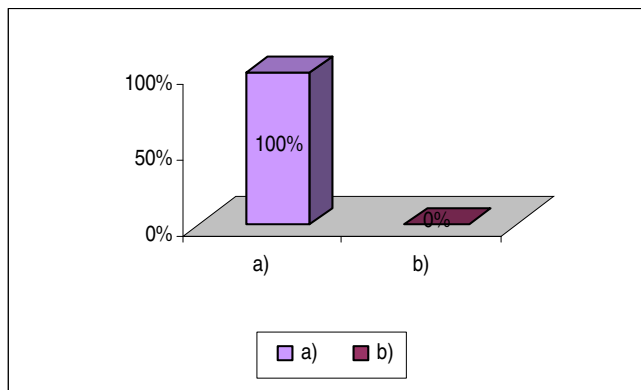


La totalidad de las empresas distribuidoras nos respondió que si existe una persona encargada de la verificación que los productos pedidos sean los mismos despachados, lo que significa que los despachos de los productos serán los mismos pedidos por los clientes.

Pregunta 10

¿Existen procedimientos de verificación de las cantidades devueltas fueron recibidos en despacho y se les dio entrada en la contabilidad?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	21	100%
b)	No	0	0%
Total		21	100%

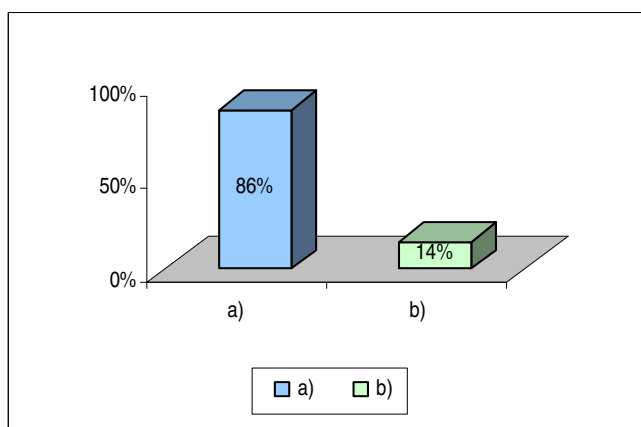


Según los datos obtenidos la totalidad de empresas distribuidoras que nos respondieron, afirman que si verifican las cantidades de las devoluciones de los productos recibidas en el despacho y esta información es trasladada a contabilidad para que se registre su entrada.

Pregunta 11

¿Existe una política de devoluciones o descuentos en los pedidos de productos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	18	86%
b)	No	3	14%
Total		21	100%



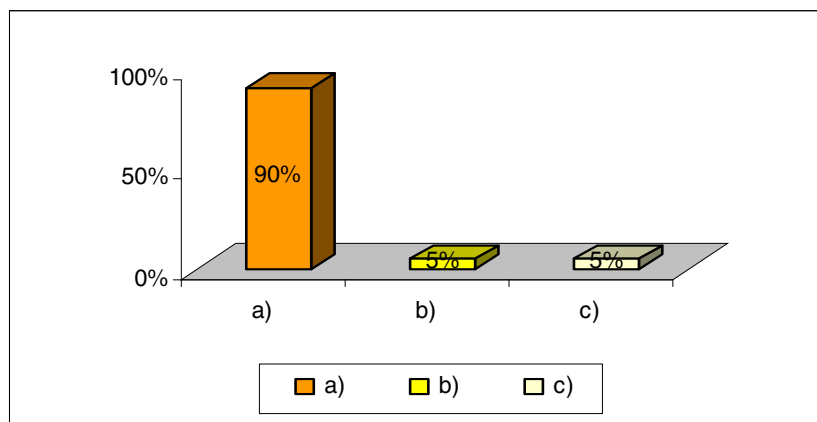
La mayoría de las empresas encuestadas nos respondió que si poseen políticas de descuentos y devoluciones de los productos y el resto afirman no tenerla. Por lo que se muestra, que las gerencias consideraron el efecto que tienen los descuentos y devoluciones en la actividad de la empresa y como se debe de manejar dejándolo plasmado en dicho documento. Se muestra que las empresas prestan mucha atención a identificar cualquier evento que pueda afectar en el ciclo de ingreso y desarrollar políticas de las acciones a tomar.

Pregunta 12

¿Existe algún documento que constata que el cliente ha recibido efectivamente los productos que había solicitado?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	19	90%
b)	No	1	5%
c)	No contesto	1	5%
Total		21	100%

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Factura y Credito Fiscal	13	68%
b)	Factura o Credito Fiscal y Nota de pedido	4	21%
c)	Reporte de entrega	1	5%
d)	Formulario de Recepción de Mercadería	1	5%
Total		19	100%



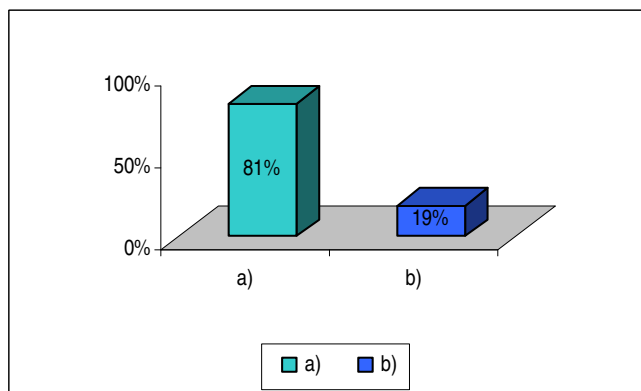
Según las respuestas obtenidas casi la totalidad de las empresas nos contestaron que si existe un documento que hace constar que los clientes han recibido los productos solicitados. Dentro de estos documentos están: facturas o CCF con nombre y firma del cliente quien lo recibió, reporte de entrega al cliente, lista de chequeo generado por el sistema, reporte de salida física de las bodegas, documento de ingreso de mercadería firmados por el cliente, formulario de recepción de mercadería, notas de envío.

Las empresas distribuidoras utilizan principalmente las facturas y créditos fiscales para dejar constancia que el cliente ha recibido los productos por lo que esto ayudara a definir si estos cubren la necesidad para dejar documentado la entrega de los productos.

Pregunta 13

¿Existe un punto de control que verifique los ingresos diarios por pedidos entregados?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	17	81%
b)	No	4	19%
Total		21	100%

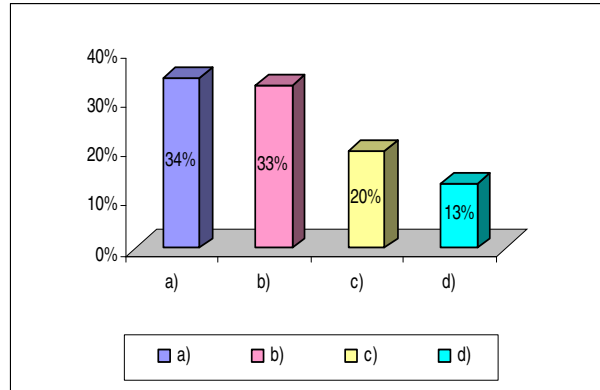


Según los resultados obtenidos del total de empresas distribuidoras la mayoría afirmó que cuentan con un control que verifica los ingresos diarios por pedidos entregados, se muestra que mantienen seguimiento al cumplimiento de los controles en el área de ingresos.

Pregunta 14

¿Cuáles de los siguientes procedimientos son utilizados por la empresa en el área de cuentas por cobrar?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Autorización de créditos según políticas aprobadas	21	34%
b)	Manejo de la antigüedad de saldos	20	33%
c)	Arqueos sorpresivos a cobradores	12	20%
d)	Envíos de estados de cuenta a clientes independientes para confirmación de saldos	8	13%
Total		61	100%

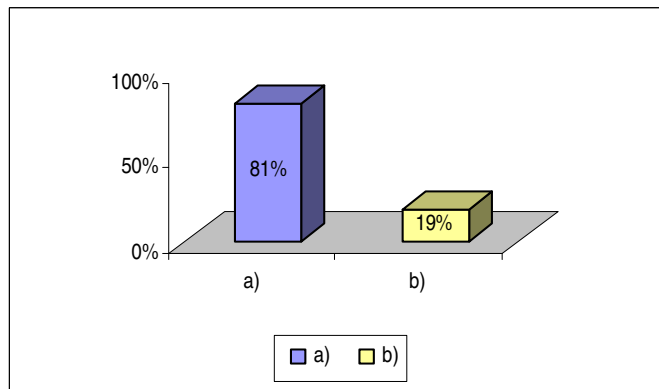


En base a las respuestas proporcionadas sobre los procedimientos en el área de cuentas por cobrar, la casi todas las empresas distribuidoras encuestadas utilizan la autorización de los créditos y el manejo de la antigüedad de saldos. Son pocas las empresas que emplean arqueos a cobradores y el envío de estado de cuentas. Se muestra que los principales procedimientos en el área de cuentas por cobrar se encuentran implementados en la mayoría de las empresas por lo que sería identificar otros para que ayuden a afrontar los riesgos.

Pregunta 15

¿Se dan a conocer los términos y condiciones para otorgar un crédito?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	17	81%
b)	No	4	19%
Total		21	100%



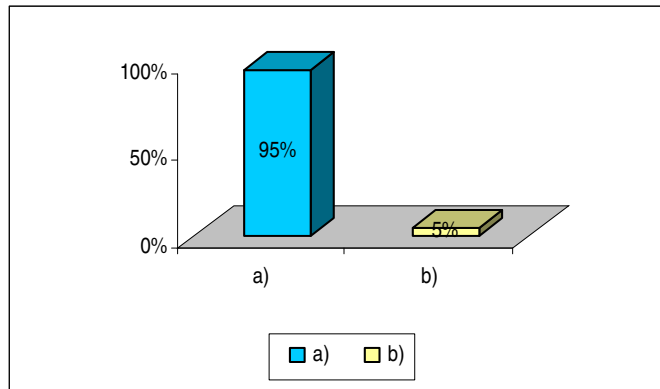
Según los resultados obtenidos de las empresas distribuidoras encuestadas la mayoría de estas dan a conocer a su personal los términos y condiciones para el otorgamiento de créditos a los clientes. El resto no los divulgan.

Como se mostró en la pregunta anterior, el procedimiento más utilizado es la autorización de créditos según política es preciso que se de a conocer y eso es lo que sucede en la mayoría de empresa por lo que se considera que tienen una buena comunicación.

Pregunta 16

¿Existen límites de crédito establecidos por la empresa?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	20	95%
b)	No	1	5%
Total		21	100%

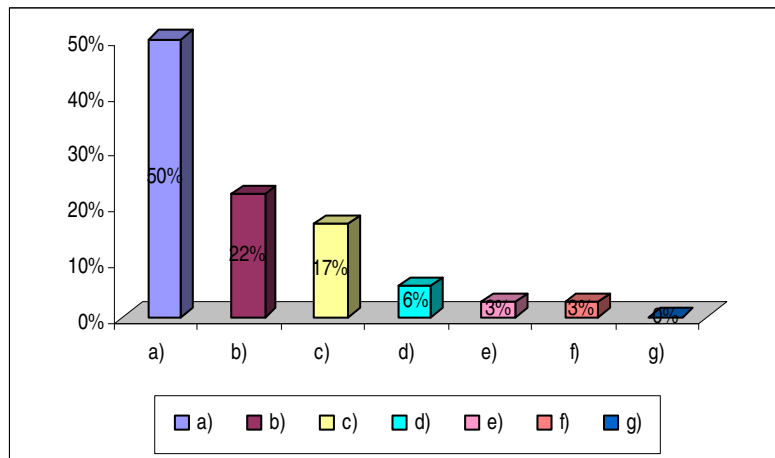


Según las respuestas obtenidas de las empresas distribuidoras encuestadas casi en su totalidad manifestaron que existen límites de créditos establecidos para sus clientes. Se reconoce que el establecimiento de límites de crédito es muy importante ya que se puede evaluar las diferentes capacidades de pago de los clientes.

Pregunta 17

¿Cuáles son los periodos de pago de los créditos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	30 días	18	50%
b)	60 días	8	22%
c)	15 días	6	17%
d)	7 días	2	6%
e)	90 días	1	3%
f)	Otros	1	3%
g)	más de 90 días	0	0%
Total		36	100%

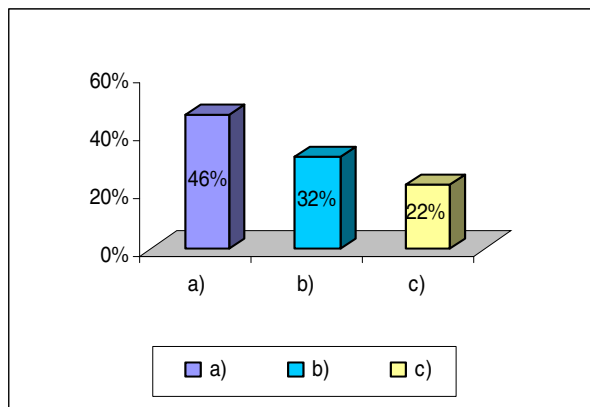


Casi la mayoría de las empresas distribuidoras encuestadas respondieron que el periodo que utilizan para el plazo del crédito es de 30 días. Mientras, que una pequeña parte del resto manifestó que mantienen como limites 60 y 15 días. De acuerdo a esta información se considera que la mitad de las empresas tiene un control sobre los créditos, provocando un interés sobre las empresas que tienen establecidos de 60 a 90 días por ser periodo mas largos que puede provocar algún riesgos de liquidez.

Pregunta 18

¿Tiene establecido la empresa controles para asegurarse de la veracidad de las cuentas por cobrar vencidas tales como?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Contacto telefónico con los clientes para recordar la deuda	19	46%
b)	Preparación de carta de cobro	13	32%
c)	Envío de recordatorio cordial de pago	9	22%
Total		41	100%



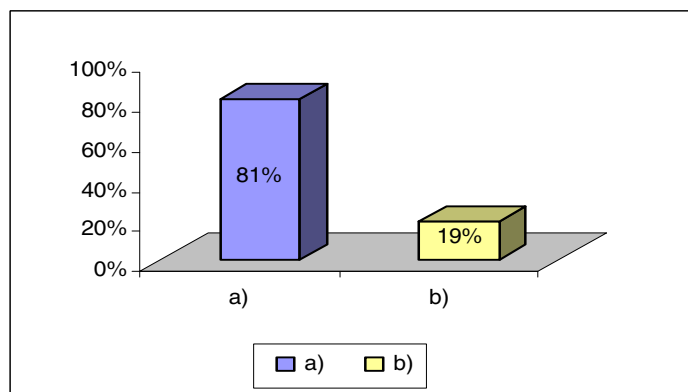
Según la información recolectada, la mayor parte las empresas distribuidoras encuestadas utilizan el contacto telefónico con los clientes para recordar la deuda contraída y preparación de carta de cobro como parte de sus controles para asegurarse de la veracidad de las cuentas por cobrar vencidas, esto denota que las empresas emplean ciertas acciones para mantener a los clientes informados sobre el valor adeudado.

Pregunta 19

¿Se envía algún tipo de reportes a contabilidad para que realicen conciliaciones de las cuentas del mayor general que se afectan en el ciclo de ingresos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	17	81%
b)	No	4	19%
Total		21	100%

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Reporte de antigüedad de saldos	9	53%
b)	Reporte diario de liquidaciones recibidas	2	12%
c)	Reporte de ventas, cuentas por cobrar e ingresos	2	12%
d)	Conciliación de ingresos	1	6%
e)	Liquidaciones diarias de ventas	1	6%
f)	Cotejo de auxiliar de cuentas por cobrar y saldos contables	1	6%
g)	Resumen cobranza y valores remesados	1	6%
Total		17	100%

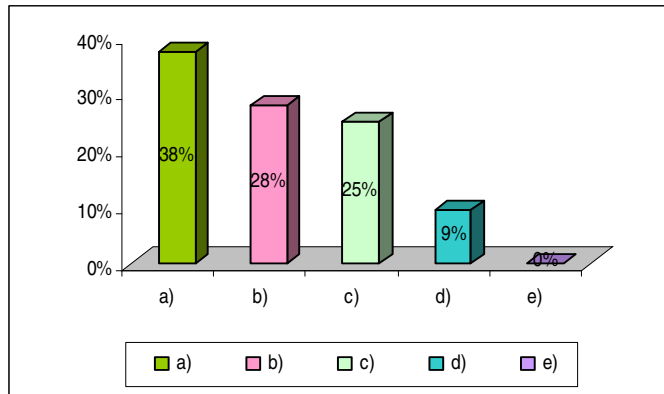


En base a los resultados obtenidos la mayoría de los encuestados afirma que se envían reportes a contabilidad para que realicen conciliaciones de las cuentas del mayor general entre ellos mencionaron listado de entrega de rutas, reportes de antigüedad de saldos, listado diarios de liquidaciones recibidas, listado de recibos y pedidos, reportes de ventas mensuales por categoría de productos, conciliación de ingresos y reportes de cuentas por cobrar, es importante definir los tipos de informes que se debe entregar a contabilidad.

Pregunta 20

¿Dentro de la empresa quien es el encargado de realizar evaluaciones a las actividades de control?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Jefes de cada departamento	12	38%
b)	Auditoria Externa	9	28%
c)	Auditoria Interna	8	25%
d)	Otros	3	9%
e)	Servicio de auditoria interna externo	0	0%
Total		32	100%

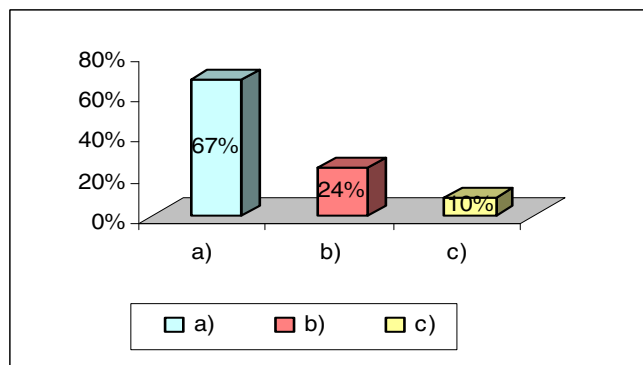


En base a los resultados obtenidos la mayor parte de las empresas encuestadas coinciden en que el jefe de cada uno de los departamentos, es el encargado de efectuar evaluaciones a las actividades de control, y una menor parte mencionan que estas son efectuadas por auditoria externa e interna, es importante mostrar que existe personal encargado que mantienen la vigilancia sobre los procedimientos en el área de control.

Pregunta 21

¿Conoce de algún problema relacionado con el área de ingresos identificado por los encargados del monitoreo de controles?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	No	14	67%
b)	Si	5	24%
c)	No contesto	2	10%
Total		21	100%



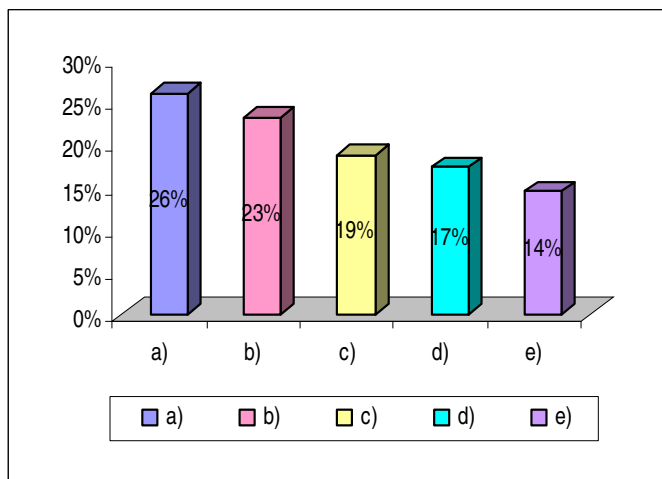
Según el total de empresa encuestas en su mayoría afirman no conocer algún tipo de problemas en el área de ingresos que haya sido identificados por los encargados del monitoreo de los controles y una menor parte afirmó si conocer algún tipo de

problemas entre ellos robo, los registros contables no cuadran con los saldos de cuentas por cobrar y seguimiento inoportuno por lo que se contemplara los problemas mencionados para la elaboración de los procedimientos de control.

Pregunta 22

¿Cuáles de los siguientes beneficios logra identificar dentro del control interno en el área de ingresos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Prevenir desperdicios, robos y fraudes	18	26%
b)	Promover la real y adecuada contabilización de los datos	16	23%
c)	Separación de funciones de manejo, registro y pagos	13	19%
d)	Medir el cumplimiento de las políticas de la empresa	12	17%
e)	Presentar un método para presentar los ingresos en los registros contables	10	14%
Total		69	100%

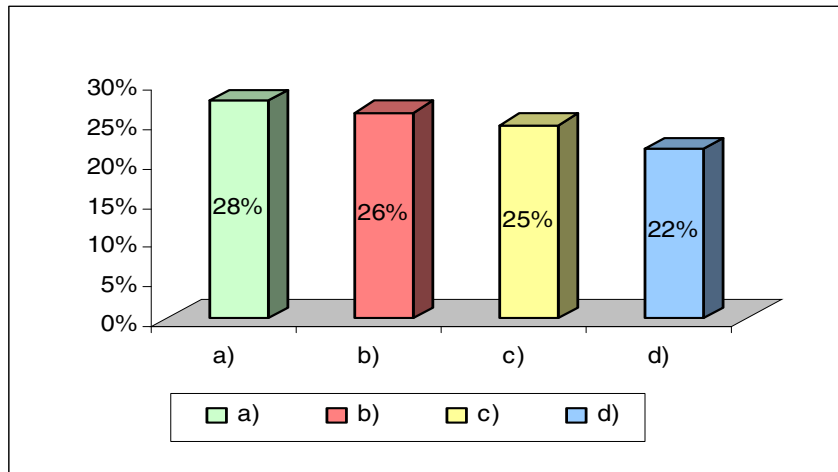


Según los resultados obtenidos la mayoría de los encuestados identifica que dentro de los logros del control interno están prevenir desperdicios, robos y fraudes, promover la real y adecuada contabilización de los datos mientras que el resto identifica separación de funciones de manejo, registro y pagos y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa. Según la información se plasma que las empresas distribuidoras conoce los beneficios de implementar un control adecuado para controlar los riesgos en el área de ingresos.

Pregunta 23

¿La segregación de funciones en el área de las ventas y las cuentas por cobrar de la empresa está compuesta de la siguiente forma?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Las funciones de caja están segregadas de las de despacho, facturación, devoluciones (notas de crédito), cuentas por cobrar y mayor general	18	28%
b)	La custodia de existencia y despachos están segregados de los pedidos y la facturación	17	26%
c)	Las funciones de ingreso de pedido, asignación de crédito, despacho y facturación están separadas de las funciones de cuentas por cobrar y registro en mayor general	16	25%
d)	Las funciones de asignación de crédito, facturación y caja están separadas	14	22%
Total		65	100%

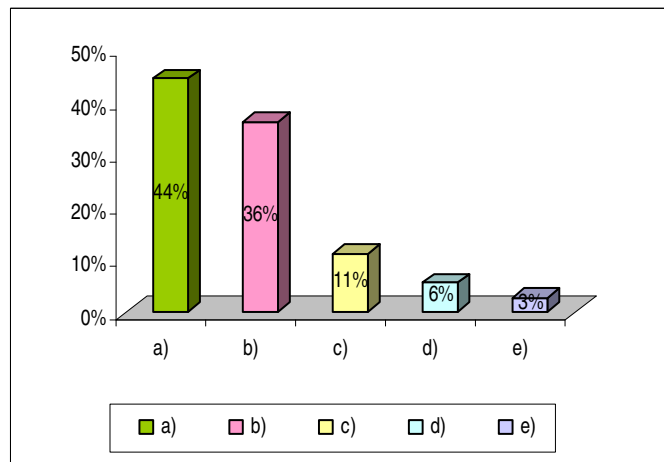


En base a los resultados obtenidos la mayor parte de los encuestados consideran que la segregación de funciones en el área de las ventas y las cuentas por cobrar de su empresa está compuesta por las distintas alternativas presentadas. Se define que las empresas consideran la segregación de funciones dentro del área de ingresos separando las actividades de las áreas de despacho, facturación, cuentas por cobrar y el registro de las operaciones.

Pregunta 24

¿Qué elementos toma en cuenta la empresa antes de desarrollar una actividad de control en área de ingresos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Establecer los objetivos para el control de los ingresos	16	44%
b)	Determinar el riesgo que poseen los ingresos	13	36%
c)	recursos para afrontar los riesgos	4	11%
d)	Otros	2	6%
e)	No contesto	1	3%
Total		36	100%

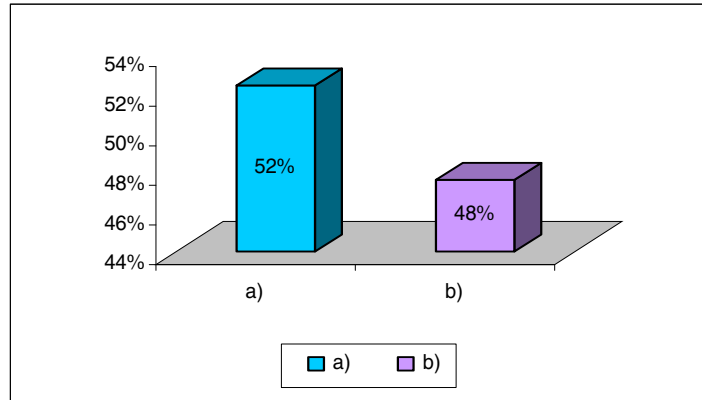


Según las respuestas obtenidas gran parte de los encuestados establecen objetivos y determinan riesgos en el área de ingresos antes de desarrollar una actividad de control en dicha área. Es preciso definir que las empresas primeramente consideran los objetivos dentro del área para considerar los riesgos que pueden afectar el alcance de su fin y últimamente los recursos que se deben de utilizar para establecer actividades para el control de los riesgos.

Pregunta 25

¿Cuenta la empresa con un programa de capacitación para los empleados en el área de ingresos?

No.	Alternativas	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
a)	Si	11	52%
b)	No	10	48%
Total		21	100%



Según las respuestas obtenidas de los encuestados un poco más de la mitad afirman que si cuentan con un programa de capacitación para los empleados en el área de ingresos, es importante manifestar la importancia que les da las empresas al establecer un programa de capacitación dirigido a sus empleados involucrados en el ciclo de ingresos.

ANEXO N° 3

DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

Se elaboró un cuestionario con el propósito de recolectar información para determinar la situación actual de las empresas distribuidoras de productos de consumo en El Salvador, en relación al control interno basados en administración de riesgos empresariales en el área de los ingresos, además de tener los insumos necesarios para proponer un sistema de control que contribuya a la mitigación de los riesgos en dicha área, en tal sentido una vez efectuada la tabulación, análisis e interpretación de los resultados obtenidos del cuestionario contestado por 21 empresas distribuidoras de productos de consumo, a continuación se presenta el siguiente diagnóstico; cabe mencionar, que el total de la muestra correspondía a 35 empresas afiliadas a la Asociación de Distribuidores de El Salvador (ADES), de las cuales 14 de ellas no respondieron, por tal razón se consideró como base para el análisis e interpretación y el siguiente diagnóstico el total que si nos respondieron.

A partir de la información obtenida dentro la estructura del ciclo de ingreso las empresas distribuidoras presentan que tienen las diferentes áreas que lo deben de constituir que lo mantienen más de la mitad de estas por lo que se considera que esta parte del ambiente de control es satisfactorio. Dentro de la parte de establecimiento de políticas en el área de ingresos se encontró que la mayor parte de las empresas distribuidoras mantienen y son comunicadas a todo el personal para su aplicación las siguientes:

- Política de devoluciones y descuentos en los pedidos de productos.
- Política de autorización de créditos.
- Política de autorización de precios.

En lo concerniente a la segregación de funciones se identificó, que en la mayoría de las empresas encuestadas que mantenían las separaciones de actividades de facturación, despacho, cuentas por cobrar y contabilidad así procurando reducir el riesgo de malversación de fondos, robo, fraudes y otros, por lo que se considera satisfactorio. Respecto a la implementación de un programa de capacitación, por parte de las empresas distribuidoras dirigidos a los empleados involucrados en el ciclo de ingresos, es implementado por un poco más de la mitad, por lo que se considera poco satisfactorio ya que los encargados deben mantenerse en una constante actualización respecto de cómo prevenir los distintos riesgos que afecta a esta área. En base al análisis e interpretación de los datos obtenidos, la mayor parte del los encuestados establecen objetivos antes de desarrollar procedimientos de control en el área de ingresos, por consiguiente determinan los riesgos que los afectan. Así ellos establecen autorizaciones de márgenes de utilidad, límites de créditos, aprobación de precios, descuentos y registros. Cabe mencionar que una gran parte de las empresas, no considera o define si cuenta con los recursos necesarios para afrontar los riesgos en dicha área. Además, se determina que los objetivos o rumbo de la empresa en la parte de ingreso son establecidos por la gerencia general y la gerencia de venta. En este aspecto se considera relativamente satisfactorio, debido a la falta de inclusión en la determinación de los precios a la gerencia financiera.

Dentro de la identificación de eventos las empresas distribuidoras en base a las respuestas obtenidas en el análisis e interpretación de los datos, dentro de las etapas de facturación, reconocimiento de las cuentas por cobrar, despacho y descuentos o devoluciones, las cuales en la mayoría de las empresa encuestadas coinciden en aplicar estas etapas del ciclo de ingresos, además la mayor parte han considerado o tomado en cuenta como posibles eventos la verificación de precios, para el cual consideran las revisiones a la lista de precios de los productos que distribuyen, las cuales realizan de una forma bastante frecuente como lo son mensuales y semanales; también la mayoría considera la verificación de la autorización de los clientes

según las políticas, aprobación de los registros y descuentos; cabe mencionar que un 86% de las empresas encuestadas tiene establecidos una segregación de funciones en los ingresos en el cual las funciones del ingreso de pedidos, asignación de créditos, despacho y facturación están separadas de las funciones de cuentas por cobrar y registro en mayor general, así evitando de posibles eventos que pudiesen impactar en los objetivos de las empresas y evitar posibles riesgos de fraude entre otras, por lo que se considera que este componente de control esta funcionando de manera satisfactoria.

Dentro del elemento de la evaluación de riesgos, más de la mitad de las empresas distribuidoras están identificando los riesgos en el área de los ingresos con el objetivo de prevenir desperdicios, robos, fraudes y promover la real y adecuada contabilización de los datos. Además, cabe mencionar que solo un 19% de las empresas encuestadas definen que si cuentan con los recursos para afrontar los riesgos. Se debe de considerar que las empresas mantienen límites de créditos pero es necesario que exista un procedimiento que muestre que información necesitan para la clasificación de los clientes para evaluar los riesgos de que estos posean la capacidad de pago y pueda afectar la liquidez. Se identificó que sola la mitad de las empresas mantienen periodos relativamente cortos (30 días), con respecto al periodo de crédito otorgado a los clientes, por lo que será necesario hacer énfasis en la implementación de periodos mas cortos a las empresas que tenga 60 y 90 días, ya esto resulta poco satisfactorio.

A través de lo evaluado en el cuestionario, se constató que en la mayor parte de las empresas distribuidoras su respuesta a los riesgos es de mitigar; la mayoría de estas tienen establecidas actividades de control, las cuales están enfocadas a mitigar los riesgos en el área de los ingresos, tales como: aprobación de precios, aprobación de descuentos, control de manejo de efectivo, liberación de mercancías, documentos pre impresos y la autorización de clientes; por lo tanto se considera satisfactorio el componente de control repuestas al riesgo. Dentro de las actividades de control, se encuentra que no solo los vendedores pueden ingresar los pedidos al sistemas, sino además otros tal como personal encargado y por parte del gerente general como una forma de monitorear las acciones en el sistema, esto se considera relativamente satisfactorio ya que seria útil identificar las responsabilidades dentro del ciclo de ingresos. Respecto al ingreso diario de los pedidos casi la totalidad de los encuestados es satisfactoria ya que cubre el riesgo del registro inoportuno de estos. Procediendo en el área de facturación, casi la totalidad de las empresas se aseguran de errores en los pedidos con la verificación de las cantidades y montos antes de emitir la su respectivo factura o comprobante de crédito fiscal por lo que se considera apropiado. Luego ya en el despacho del pedido el total de los encuestados mantienen una persona encargada de comparar los productos despachados con los facturados, esto es satisfactorio. Además, en las devoluciones de productos en el área de despacho existe un procedimiento de verificación para informar a contabilidad de estas, en esta parte es poco satisfactorio ya que se requería conocer si realizan algún reporte diario para contabilidad para que este realice sus respectivas entradas. Referente al documento que conste que el cliente ha recibido es utilizado mayoritariamente por las empresas las facturas y créditos fiscales dejando plasmadas el nombre y firma de los clientes es considerado poco satisfactorio por que debería haber un documento creado para cumplir con esta función. Como parte de las actividades de control en el área de cuentas por cobrar se consideran poco satisfactorias se pregunto si tenían establecidas los principales procedimientos, de los cuales pocos nos respondieron que se realizaban arqueos a los cobradores y no se les envía estado de cuenta a los clientes, lo cual podría resultar en cuentas por cobrar inexistentes, saldos no reales o riegos de fraude. El principal contacto que poseen las empresas distribuidoras para informar a los clientes sobre su deuda es a través de llamadas telefónicas. En resumen se pudo evidenciar que a nivel general en el componente de actividades de control como resultado del análisis e interpretación de los datos obtenidos casi la mayoría de las empresas encuestadas tienen implementadas actividades de control de aprobación, autorización, verificación.

Dentro del elemento de información y comunicación, se logró identificar que los cambios en la lista de precios que la mayoría de empresas la realiza de manera mensual o semanal se dan a conocer principalmente a través de reuniones y envío de correos con esta información, lo que significa que las gerencias determinan un espacio de tiempo para dedicárselo a su personal y mantenerlo informado de las modificaciones realizadas. Además, la mayor parte de estas dan a conocer los términos y condiciones para otorgar un crédito como uno de los procedimientos principal en el área de cuentas por cobrar, esto se considera que es satisfactorio. Al igual la mayoría de las empresas encuestadas afirman enviar reportes a contabilidad tales como: listado de entrega de rutas, reportes de antigüedad de saldos, listado diarios de liquidaciones recibidas, listado de recibos y pedidos, reportes de ventas mensuales por categoría de productos, conciliación de ingresos y reportes de cuentas por cobrar para que se realicen conciliaciones de las cuentas del mayor general que se afectan en el ciclo de ingresos.

Con respecto a las evaluaciones realizadas a las actividades de control en el área de ingresos un 57% de las empresas encuestadas tienen como responsable a los jefes de cada departamento y auditoría externa, es muy poca la empresa que tienen dentro de su estructuras la unidad de auditoría interna por lo que se considera este elemento poco satisfactorio. Además, cabe mencionar que en las empresas encuestadas no existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar mejoras en la empresa ya que varias presentaron problemas de robo y que los registros contables no cuadran con el saldo de cuentas por cobrar.


ANEXO N° 4

CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN

Las siguientes conclusiones se derivan de la evaluación del diagnóstico de la situación actual de los elementos del control interno es dentro de las áreas del ciclo de ingresos en las empresas distribuidoras de productos de consumo en El Salvador; se concluye que:

1. Se identifico que las empresas distribuidoras consultadas tienen implementadas todas las áreas del ciclo de ingresos, así mismo se identifico que buena parte no mantiene el área de recepción de efectivo y pedidos lo que servirá como base para la creación de procedimientos de control en dichas áreas.
2. Se identifico una deficiencia en la parte de la revisión de las lista de precios en las empresas distribuidoras encuestadas, por lo que no se encuentra definido las gerencias que deben intervenir en el procedimiento de la autorización de precios.
3. Existe una necesidad en las empresas distribuidoras de productos de consumo consultadas respecto a las evaluaciones a los elementos del control interno, debido que solamente los jefes de cada departamento lo ejercen, esto con el fin de asegurarse que estos sean adecuados durante el tiempo y mantener el control interno eficiente.
4. Se identifico que las empresas distribuidoras consultadas diseñan e implementan actividades de control para dar respuesta a los riesgos identificados que pueden afectar el logro de sus objetivos que es la mitigación de estos.
5. Se identifico que las empresas distribuidoras de productos de consumo encuestadas no tienen definidos que personal debe estar restringidos para el ingreso de los pedidos además de los vendedores.
6. Existe una carencia en las empresas distribuidoras de productos de consumo, debido que no existe un documento específico que cumpla con el objetivo de dejar constancia de que el cliente ha recibido los productos requeridos.
7. Se identifica que existe una deficiencia en la determinación de que tipos de reporte y periodos en las empresas distribuidoras de productos de consumo que deben ser entregados a contabilidad que estos puedan registrar correctamente y oportunamente las operaciones dadas en el ciclo de ingresos

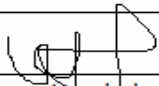
ANEXO Nº 5
MODELO DE ORDEN DE PEDIDO

	ORDEN DE PEDIDO	No 1324
<u>Cliente: MiSuper, S.A.</u>	<u>Fecha: 13/Octubre/2009</u>	
<u>Direccion: Lourdes Colon, Calle Principal No 220</u>	<u>Giro: Venta de productos diversos</u>	
	<u>Codigo del Vendedor: 01010</u>	

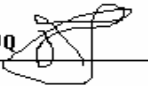
Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio Unitario	Total
1033	Cjas Frijoles Precocidos	12	\$ 5.45	\$ 65.40
123	Cjas Salsa Italini	14	\$ 3.50	\$ 49.00
133	Cjas de Shampoo anti-Casp	30	\$ 15.20	\$ 456.00
458	Cjas de Sopas Briefg de pollo	10	\$ 6.80	\$ 68.00
459	Cjas de Sopas Briefg de Res	8	\$ 6.80	\$ 54.40
Total de pedido		74	\$ 37.75	\$ 692.80

Nota: No pasar pedido a despacho, sin la revisión del supervisor de ventas.

Observacion: _____


Vendedor

Ingresado al Sistema por: **AJ031**

Revisión de Precios: **HUQ**


Original-Cliente
Duplicado-Facturación (Contabilidad)
Triplicado-Vendedor

El formulario de orden de pedido deberá ir impreso con la fecha de ingreso del pedido, el encargado de elaborar los pedidos deberá ingresar al modulo de pedidos y completar los campos del nombre del cliente, dirección, giro del cliente, fecha, código del vendedor, nombre y código del vendedor, detalle de cantidad, precios unitarios y monto del pedido; una vez completados ese campo debe solicitar al supervisor de ventas revise la orden de compra para verificar que los precios aplicados en la orden sean los correctos en base a la última actualización de precios autorizados, una vez revisado se imprime la orden de pedido y se solicita firma del vendedor, y del supervisor y esta es enviada a despacho de mercadería.

ANEXO N° 6

MODELO DE RESTRICCIÓN DE ACCESOS AL MODULO DE PEDIDOS

Modelo de pantalla de ingreso al modulo de pedidos

	
MODULO DE PEDIDOS DE VENTAS	
El acceso no autorizado a este modulo no esta permitido. Este equipo cuenta con un sistema de protección de la información por lo que debe proporcionar un usuario y contraseña correctos para poder acceder. Si necesita asistencia por favor comunicarse con su departamento de Sistemas Informaticos local.	
Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>

Modelo de Mensaje de alerte de ingreso de usuarios no autorizados.

	
MODULO DE PEDIDOS DE VENTAS	
El acceso no autorizado a este modulo no esta permitido. Este equipo cuenta con un sistema de protección de la información por lo que debe proporcionar un usuario y contraseña correctos para poder acceder. Si necesita asistencia por favor comunicarse con su departamento de Sistemas Informaticos local.	
Usuario	<input type="text" value="ea02131"/>
Contraseña	<input type="password" value="*****"/>

ERROR

Usuario o Contraseña incorrecta. No puede ingresar al modulo.

**ANEXO N° 7
FORMATO DE LIQUIDACIÓN DIARIA**



LIQUIDACIÓN DIARIA

N° 001092

FECHA: 23/09/2009

COBRADOR: Josue Merino

RESPONSABLE: Guadalupe Sandoval

1. DETALLE DOCUMENTOS

	TIPO DE DOCUMENTO		DOCUMENTOS NUMERO	VALOR TOTAL	COBRADO
	FACTURA	CCF			
1	x		0016	\$25.00	\$25.00
2		x	2510	\$17.00	\$17.00
3		x	2517	\$62.17	
4	x		0025	\$45.14	
5		x	2520	\$33.21	\$33.21
6	x		0031	\$6.90	
7	x		0033	\$7.77	\$7.77
8		x	2534	\$8.67	
9		x	2526	\$9.90	
10	x		0039	\$16.67	\$16.67
11		x	2528	\$15.90	
12		x	2535	\$7.88	
13		x	2537	\$18.90	\$18.90
14		x	2539	\$21.55	\$21.55
15		x	2543	\$22.56	
16		x	2545	\$23.78	
17	x		0041	\$34.33	\$34.33
18		x	2549	\$32.21	
19	x		0045	\$34.00	
20	x		0040	\$32.55	\$32.55
			TOTAL	\$476.09	\$181.98

2. COBROS EN EFECTIVO

TOTAL \$80.57

3. COBROS EN CHEQUES

CANTIDAD 4

TOTAL \$101.41

4. TOTAL COBROS EN EFECTIVO Y CHEQUES

\$181.98

OBSERVACIONES : _____

F. Josue Merino
COBRADOR

F. Guadalupe Sandoval
RESPONSABLE DE COBROS

Original-Cobros

Duplicado-Contabilidad

Triplicado-Cobrador

Descripción del Documento

El documento debe tener un número correlativo pre impreso con 3 copias para cobros (original), contabilidad (duplicado) y cobrador (triplicado). Además, incluir el logo de la empresa así como la identificación de nombre del formato que en este caso será de Liquidación Diaria. Se detallará la fecha, nombre del cobrador y el nombre del encargado de cobro.

1. Detalle de Documentos: se constituye de todos los documentos que se entregaran al cobrador con los que realizará su ruta, especificando el tipo de documentos marcando una "X" donde corresponda. Al mismo tiempo, se coloca el número del documento y su valor total. Luego para realizar la suma para establecer el total de este detalle, hasta esta parte se debe de llenar en la primera hora de la mañana. En la parte de lo cobrado se llenara cuando el cobrador regrese y se individualiza los cobros, finalizando con la totalización de estos.
2. Cobros en Efectivo: se puntualiza en el total de lo que se recibe de los cobros en efectivo.
3. Cobros en Cheques: se coloca la cantidad y el total de los cobros en cheques recibidos.
4. Total de Cobros en Efectivo y Cheques: En este apartado se suman los totales de los cobros en efectivo y cheques de los puntos 2 y 3.

Además, se añaden los apartados de observaciones y finalmente las respectivas firmas del cobrador y el responsable de la recepción de los cobros que se quedaran con una copia cada uno y la sobrante se trasladara a contabilidad.

Descripción del Documento


Dentro de las generalidades del formato debe incluir el logo de la empresa así como la identificación de nombre del formato que en este caso será de arqueo de cobros. Además, detallar la fecha, hora en que se realizó y el nombre del encargado de la recepción de los cobros.

1. Liquidaciones Diarias: se detalla todas las liquidaciones recibidas en el día por los cobradores y sus valores resúmenes desglosando lo recibido en efectivo y en cheques de este se procede a totalizar. Si se diera el caso, que en este espacio apartado no pudiera contener todas las liquidaciones se sugiere que lo complete en una hoja anexa y hacer una referencia al detalle en la parte de las observaciones.
2. Detalle de Efectivo: en este apartado se especifica las diferentes denominaciones de billetes y monedas detallando la cantidad encontradas y posteriormente se totaliza cada una, finalmente se obtiene la sumatoria de todos estos que será el total del efectivo encontrado.
3. Detalle de Cheques: se define la cantidad de cheques por banco y posteriormente se totalizar el valor de todos los cheque. Luego, se suma y el valor se coloca en el total del detalle.
4. Total de Efectivo y Cheques: En este apartado se suman los totales de los detalles de efectivo y cheques de los puntos 2 y 3.
5. Total Liquidaciones Diarias: se traslada el valor total del detalle de liquidaciones diarias del punto 1.
6. Diferencia: en este punto se determina si existe una diferencia y si este es un sobrante o faltante para lo cual se debe de marcar con una "X".

Además, se añaden los apartados de observaciones y de constancia de que el encargado se encuentra en de acuerdo con los resultados. Posteriormente las respectivas firmas de los responsables.

ANEXO N° 9

FORMATO DE CONFIRMACIÓN DE DEPÓSITOS BANCARIOS

				CONFIRMACIÓN DE DEPOSITOS			
FECHA: <u>24/09/09</u>							
No. DE LIQUIDACION	VALORES		TOTAL REMESA	BANCO	No. REMESA	CONTABILIZADO	
	EFECTIVO	CHEQUES					
1	<u>1090</u>	<u>\$56.98</u>	<u>\$90.45</u>	<u>\$147.43</u>	<u>HSBC</u>	<u>567890</u>	<u>D000526</u>
2	<u>1091</u>	<u>\$23.17</u>	<u>\$45.30</u>	<u>\$68.47</u>	<u>CITI</u>	<u>896523</u>	<u>D000527</u>
3	<u>1092</u>	<u>\$80.57</u>	<u>\$101.41</u>	<u>\$181.98</u>	<u>HSBC</u>	<u>567890</u>	<u>D000526</u>
4	<u>1093</u>	<u>\$36.78</u>	<u>\$67.45</u>	<u>\$104.23</u>	<u>HSBC</u>	<u>567890</u>	<u>D000526</u>
5	<u>1125</u>	<u>\$21.41</u>	<u>\$39.00</u>	<u>\$60.41</u>	<u>AGRICOLA</u>	<u>12379679</u>	<u>D000528</u>
6	<u>1126</u>	<u>\$24.67</u>	<u>\$54.19</u>	<u>\$78.86</u>	<u>CITI</u>	<u>896523</u>	<u>D000527</u>
7	<u>1033</u>	<u>\$37.43</u>	<u>\$60.69</u>	<u>\$98.12</u>	<u>CITI</u>	<u>896523</u>	<u>D000527</u>
8	<u>1034</u>	<u>\$78.65</u>	<u>\$56.40</u>	<u>\$135.05</u>	<u>HSBC</u>	<u>567890</u>	<u>D000526</u>
9	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
10	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

Descripción del Documento

Como se menciona anteriormente todo documento debe ir identificado con el logo de la empresa y su respectivo nombre como lo es en este caso de confirmación de depósitos. Se debe dejar plasmado la fecha a que corresponde dicho documento.

1. Número de Liquidación: se refiere al número correlativo de la liquidación diaria de los cobros que el encargado le traslada al departamento de contabilidad.
2. Valores de la Liquidación: en esta parte se ubican los totales de los cobros en efectivo y en cheques, estos se suman y el total se traslada al valor de la remesa.
3. Banco: se define a que institución bancaria se va a realizar el depósito pero anteriormente esto debe ser definido por el Gerente Financiero.
4. Número de Remesa: Al momento que el comprobante de la remesa sea entregado al departamento de contabilidad, el encargado deberá anotar el número de la remesa.

Contabilizado: una vez recibida la remesa esta debe ser contabilizada y luego trasladar al documento el número de partida en que se realizo dicho asiento contable.

ANEXO Nº 12
FORMATO DE MEMORÁNDUMS DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LISTA DE PRECIOS.

MEMORAM DUM

De Jose Perez (Gerencia de Ventas)

CC Juan Cañas (Gerente General)

Mario Navas (Gerente Financiero)

Para Carlos Mancia (Gerencia de Sistemas)

Asunto Cambios de Lista de precios en base de datos de precios;
aprobada el 15/2/09

Estimado Ing. Por este medio le solicito, efectue actualizacion de la base de datos de precios, estos cambios ya fueron aprobados por la junta directiva en acta 15 de fecha 15-2-09, por lo que adjunto en archivo de pdf la lista aprobada, ademas le aadjunto el archivo en formato de bloque de notas, para que pueda ser efectuada la actualizacion en base de datos.

Gracias por la ayuda, esperamos su notificación cuando la actualización este lista.



Lista de Precios Aprodada
Documento de texto
0 KB



Report
Adobe Acrobat Document
17 KB

Después de haber sido aprobada la lista de precios, se realiza un memorándum que contenga la nueva lista de precios en formato PDF Para que pueda ser actualizada la base de datos por el encargado del sistema informático, así mismo se hace mención a la fecha de vigencia de los precios y la fecha en fue aprobada la lista. Y luego se le envía por correo electrónico al gerente de ventas, con copia al gerente general, al gerente financiero y al encargado del área informática.

ANEXO Nº 13
FORMATO DE LISTA DE VERIFICACIÓN PARA APROBACIÓN DE LISTA DE PRECIOS

Lista de verificación de solicitudes de actualizaciones a la base de datos de precios				
No Solicitud	_____			
Solicitante	_____			
Fecha	_____			
Tipo de Solicitud	_____			
Requisitos para Efectuar actualizacion de Precios				
No	Requisito	Cumple		Observación
		S	No	
1	La Solicitud venga adjunta con lista de precios autorizadas en PDF y lista de nuevos precios en archivo bloque de notas.			
2	Lista de precios en archivo PDF, tenga las firmas de gerente general, gerente de ventas y gerente de finanzas de revisión.			
3	Lista de precios en archivo PDF, tenga sello de aprobado, según No Acta y Fecha de Acta.			
4	Lista de precios en archivo PDF aprobada coincida con lista de precios en formato de bloque de notas a ser actualizado en base de datos.			
Actualización efectuada por: _____				
Fecha de actualización: _____				
_____ Revisado por Gerente de Sistemas (Firma y Fecha)				

Para poder actualizar la lista de precios se tendrá que llenar una solicitud la cual será aprobada por el gerente de sistemas informáticos, la cual contendrá un correlativo de la solicitud, nombre del solicitante, y la fecha de la solicitud. Para que se pueda autorizar el cambio, tendrán que anexar una lista en formato PDF firmada por los gerentes involucrados en el cambio de precios, número de acta mediante la cual se aprobó el cambio y un archivo en formato bloque de notas que contenga la nueva lista.

ANEXO Nº 14
FORMATO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE REPORTES PARA CONCILIACIÓN:

Checklist de Recepción de Reportes para Conciliación de cuentas de mayor de ingresos y cuentas por cobrar.

Semanadel : _____

Nº	Tipo de Reporte	Entregado por	Revisado por Ge. De Ventas.
1	Reporte de conciliación de facturación vs efectivo recibido y montos remesados		
2	Reporte de liquidaciones de pedidos, facturas, cuentas por cobrar		
3	Reporte de las cuentas por cobrar y detalle de la cobranza		
4	Reporte de antigüedad de saldos de cuentas por cobrar.		

Entregado por: _____
 Nombre y Firmas _____

Nombre y Firma de Recibido: _____
 Contabilidad

Para poder realizar conciliaciones entre los reportes de ventas y contabilidad se elaborara una lista en la que se especifique los reportes entregados por el departamento de ventas, y con una firma de autorización del gerente de ventas, y detallar quien entrega y quien recibe por cada departamento, así mismo detallar el periodo de tiempo de los reportes.

ANEXO Nº 15

FORMATO DE RESUMEN DE GESTION Y AVANCE DE PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

Trimestre: Abril a Junio

#	Unidades Auditables	FINALIZADA	EN PROCESO	NO INICIADA
1	Ciclo de Ingresos			
2	Ciclo de cuentas por cobrar			
3	Ciclo de Tesorería			
4	Ciclo de Inventarios			
5				
6				

En este cuadro se deberá detallar las unidades que están siendo auditadas por la unidad de auditoría interna, además del estatus de dichas revisiones en el trimestre.

Actividad	# Observación encontradas	Superadas	No superadas	Pendientes
Ciclo de Ingresos	19	10	8	1
Ciclo de cuentas por cobrar	8	3		5

Acá se deberá detallar las observaciones encontradas en la revisión efectuada y el estatus de las mismas.

Ciclo de Ingresos	Observaciones Relevantes	Prioridad
Evaluación del Control Interno	Las observaciones relevantes son presentadas a continuación:	
Seguimiento a Informes de Auditoría Anteriores (Observaciones reiterativas)		

Por cada unidad auditada, auditoría interna deberá detallar aquellas observaciones relevantes no superadas y pendientes, y definirá la prioridad en base al nivel de importancia, para poder definir el plan de acción para ser superadas.