



UNIVERSIDAD  
Rafael Beloso Chacín

---

**CAPÍTULO V**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR E  
INVENTARIO DE LA EMPRESA DIDAVENCA**

## **CAPITULO V**

### **DISEÑO SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR E INVENTARIO DE LA EMPRESA DIDAVENCA**

#### **GENERALIDADES DE LA PROPUESTA**

En este capítulo se presenta la propuesta de este estudio que servirá como instrumento para agrupar y detallar, las políticas, normas y los procedimientos que realiza la empresa Distribuidora David Enrique, C.A. (DIDAVENCA), en las cuentas por cobrar para optimizar la gestión de Crédito y Cobranza, de igual forma llevar el control de los inventarios que le permita cubrir las necesidades y ofertas requeridas por sus clientes.

De igual forma, permitirá desarrollar a la entidad, efectiva y eficientemente, los controles internos más adecuados que se adapten a los cambios operativos del negocio, disminuyendo riesgos a niveles aceptables que servirán de apoyo en la toma de decisiones y gobierno de la entidad, para diseñar las políticas, normas y los procedimientos considerando los resultados obtenidos en la aplicación de los postulados establecido en el informe COSO.

Es importante señalar que el sistema de control interno ayuda a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

### **JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

Las políticas, normas y los procedimientos de control interno diseñados contribuirán con la empresa DIDAVENCA, para incrementar la eficiencia de las operaciones, por medio de la aplicación adecuada de un sistema de control interno, minimizando las fallas y debilidades de la organización, mejorando los servicios prestados en ella, con la finalidad de maximizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, obtener mejores niveles de productividad, garantizar resultados positivos y satisfactorios en todos los procedimientos efectuados en la organización.

De igual forma, es importante mencionar que el sistema de control interno de cuentas por cobrar e inventario de la empresa DIDAVENCA representan elementos claves para el éxito empresarial de la organización familiar, es decir, aplicación de políticas, normas y los procedimientos para poder mantener un estricto control sobre las cuentas por cobrar y el resguardo de los inventarios.

Igualmente, la implementación del sistema de control interno permite detectar las desviaciones de los criterios establecidos y corregir oportunamente las irregularidades minimizando el riesgo de un fraude.

### **FUNDAMENTACION TEÓRICA**

Un sistema de control interno de cuentas por cobrar consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas en referencia a los derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 270; Moreno, 2014, p. 82).

De la misma manera, el sistema de control interno de inventario consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas en referencia a los activos no monetarios sobre los cuales la entidad ya tiene riesgos y beneficios: adquiridos y mantenidos para su venta en el curso normal de las operaciones de una entidad; en proceso de producción o fabricación para su venta como productos terminados; en forma de materiales a ser consumidos en el proceso productivo o en la prestación de servicio (Arens, Elder y Beasley, 2007, p. 270; Moreno, 2014, p. 108).

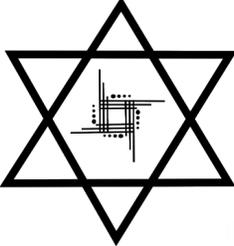
## **OBJETIVO DE LA PROPUESTA**

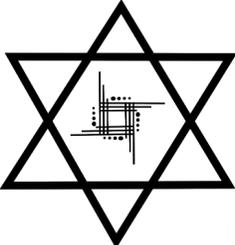
Diseñar las normas, políticas y procedimientos de control interno que permitan la optimización de la gestión de crédito y cobranza de la empresa Distribuidora David Enrique, C.A.

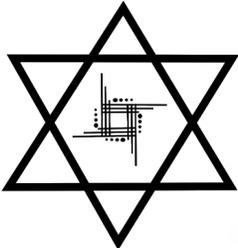
## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

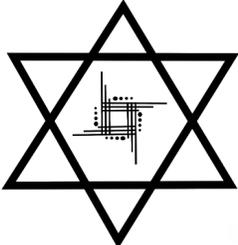
- Establecer controles que estimulen al personal en la consecución de su trabajo.
- Registrar adecuada y oportunamente las transacciones realizadas por la empresa.
- Establecer la metodología a seguir para la ejecución de los procedimientos.
- Especificar los procedimientos que se deben seguir para cada actividad.
- Establecer las normas que se deben cumplir para la ejecución de los procedimientos.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Contar con elementos fundamentales que conlleven a una adecuada comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficiente.

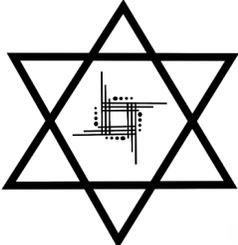
- Proporcionar información que sirva como base para evaluar la eficiencia del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

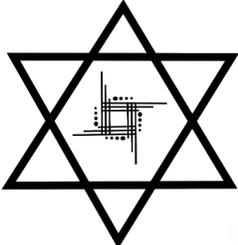
	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA 1/36
<b>EMPRESA DIDAVENCA</b>		
<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA EMPRESA DIDAVENCA</b>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

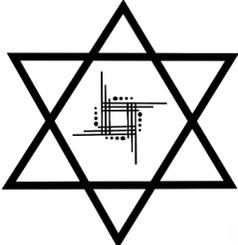
	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA: <b>2/36</b>
<b>EMPRESA DIDAVENCA</b>		
<b>INTRODUCCIÓN</b>		
<p>El presente manual tiene por finalidad suministrarle al personal de la empresa las políticas, normas y los procedimientos que proporcione la información necesaria para el control interno de las cuentas por cobrar, evitando pérdidas que se deriven de errores intencionales o no, en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.</p>		
<p>De igual forma, servirá como medio de comunicación y coordinación para agrupar y registrar en forma ordenada y sintetizada, la información de la organización, ayudando al proceso de inducción de nuevos empleados, así como a la orientación de los ya existentes, informándolos acerca de los procedimientos establecidos, delimitando responsabilidad en las funciones, ahorrando, de esta forma, tiempo en el conocimiento de la estructura general de la Unidad.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

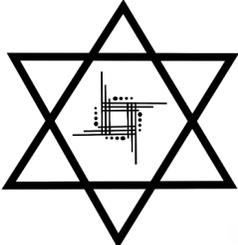
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA: 3/36
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Diseñar las normas, políticas y los procedimientos de control interno que permitan la optimización de la gestión de crédito y cobranza de la empresa Distribuidora David Enrique, C.A.</p> <p style="text-align: center;"><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las políticas del sistema de control interno de cuentas por cobrar de la empresa DIDAVENCA.</li> <li>• Establecer las normas del sistema de control interno de cuentas por cobrar de la empresa DIDAVENCA.</li> <li>• Establecer los procedimientos del sistema de control interno de cuentas por cobrar de la empresa DIDAVENCA.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

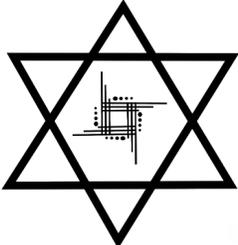
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA: 4/36
	<b>POLÍTICAS</b>	
<p style="text-align: center;">✧</p> <p><b>ENTORNO DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer de manera documentada los principios de integridad que guien al personal de cuentas por cobrar.</li> <li>• Definir las responsabilidades de los empleados en los puestos de trabajo de la unidad de cuentas por cobrar</li> <li>• Implantar criterios que perfilen el entorno de control de los empleados de cuentas por cobrar</li> <li>• Crear los procesos de las actividades asignadas a la unidad de cuentas por cobrar que guien al personal a llevar sus responsabilidades.</li> <li>• Instaurar expectativas de comportamiento coherente con la integridad y los valores éticos del personal de la unidad de cuentas por cobrar</li> </ul> <p><b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un plan de acción que permita identificar y evaluar los eventos negativos que se puedan presentar en la unidad de cuentas por cobrar.</li> <li>• Implantar mecanismos para garantizar que los riesgos internos y externos no afecten el logro de los objetivos de la unidad de cuentas por cobrar.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

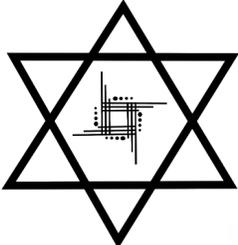
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
	<b>POLÍTICAS</b>	HOJA: <b>5/36</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la existencia de desviaciones de los procesos de la unidad de cuentas por cobrar obtenidas de las auditorias realizadas.</li> <li>• Especificar con claridad las probabilidades de ocurrencias de riesgos en las actividades de la unidad de cuentas por cobrar.</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir policitas que guien al personal de la unidad de cuentas por cobrar.</li> <li>• La presidencia establecera normas para autorizar el otorgamiento de creditos al cliente.</li> <li>• Se deberán establecer mecanismos que permitan obtener los pagos de los derechos exigibles en tiempo corto y efectivo.</li> <li>• Revisar y resguardar permanentemente la documentacion de los soportes de cuentas por cobrar.</li> <li>• Establecer controles detectivos en el procesamiento de las cuentas por cobrar.</li> </ul> <p>❖ <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las sugerencias de modificacion sobre las politicas normas y procedimientos deben ser propuestas por el personal de la unidad de cuentas por cobrar y aprobadas por el presidente.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

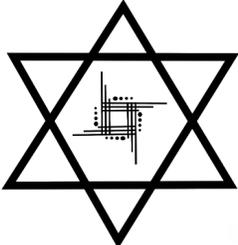
 <b>EMPRESA DDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA: <b>6/36</b>
	<b>POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información sobre las políticas, normas y procedimientos de cuentas por cobrar deben ser informadas formalmente al personal de la empresa.</li> <li>• Todas las políticas, normas y los procedimientos de cuentas por cobrar deben estar por escrito.</li> <li>• Establecer líneas de comunicación clara y efectiva entre el personal de la unidad de cuentas por cobrar y el administrador, que permitan procesar oportunamente la información relevante.</li> <li>• Establecer líneas de comunicación clara y efectiva entre el personal de la unidad de cuentas por cobrar y unidad de contabilidad, que permitan procesar oportunamente la información relevante.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al personal de la unidad de cuentas por cobrar para determinar que estén cumpliendo con los cinco componentes del control interno.</li> <li>• Verificar que la información de cuentas por cobrar esté actualizada.</li> <li>• Analizar que los controles existentes de cuentas por cobrar estén presentes y en funcionamiento.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

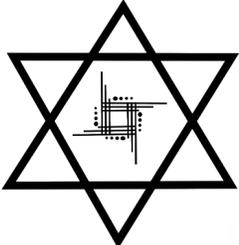
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA: 7/36
	<b>NORMAS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>ENTORNO DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presidencia debe establecer y comunicar los principios de integridad que deben de tener los empleados de unidad de cuentas por cobrar.</li> <li>• La unidad de cuentas por cobrar debe elaborar las normas que se deben cumplir para la ejecucion de los procedimientos de cuentas por cobrar.</li> <li>• Es responsabilidad de la unidad de administracion establecer las responsabilidades y los procesos que deben realizar de los empleados que se encuentren en la unidad de cuentas por cobrar</li> <li>• El encargado de la unidad de cuentas por cobrar debe velar que el personal de que los procesos y las responsabilidades de las actividades asignadas a la unidad se cumplan de la manera establecida.</li> <li>• La presidencia debe informar e incitar al personal de la unidad de cuentas por cobrar a cumplir con los estandares de comportamiento de manera coherente con la integridad y los valores eticos de cuentas por cobrar.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

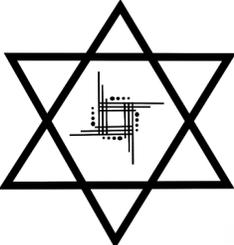
 <b>EMPRESA DDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA 8/36
<b>NORMAS</b>		
<p align="center"><b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado de cuentas por cobrar debe proponer a través de manuales las normativas que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos del personal de cuentas por cobrar e identificar los eventos negativos que se generen .</li> <li>• La unidad de administracion debe establecer medidas de seguridad en cuanto a comunicaciones internas y externas que permitan identificar los posibles riesgos que puedan afectar las cuentas por cobrar e impidan el logro de los objetivos.</li> <li>• El encargado de la unidad de cuentas por cobrar debe revisar y tomar en cuenta las recomendaciones dadas por las auditorias realizadas.</li> <li>• El encargado de la unidad de cuentas por cobrar debe evaluar informarse de la situacion de los creditos, cambios en las negociaciones y últimos financiamientos para especificar las probabilidad de ocurrencia de riesgo.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

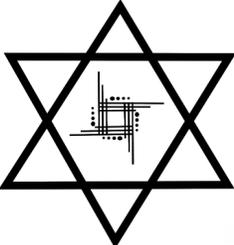
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
	<b>NORMAS</b>	HOJA: <b>9/36</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presidencia debe establecer políticas de control interno de cuentas por cobrar para garantizar el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Para el otorgamiento de los créditos se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la trayectoria del cliente en la empresa y la capacidad de pago del cliente para poder autorizarlo.</li> <li>○ Los créditos no podrán exceder de quince (15) días.</li> </ul> </li> <li>• Para el seguimiento de las obligaciones pendientes se debe tomar en cuenta los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La demora en los pago causara intereses del 5% sobre el monto total de la factura.</li> <li>○ La devolución de los cheques al momento de pago, generara perdida del descuento por pronto pago.</li> </ul> </li> <li>• La unidad de cuentas por cobrar debe realizar un expediente del cliente y efectuar la revisión documental (soporte) de las cuentas por cobrar.</li> <li>• La unidad de cuentas por cobrar debe garantizar la custodia de lo soportes fisicos de las cuentas por cobrar.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

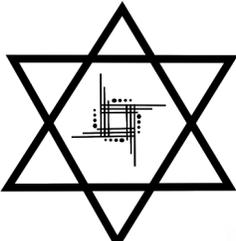
 <b>EMPRESA DDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
	<b>NORMAS</b>	HOJA: <b>10/36</b>
<p><b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable de unidad de cuentas por cobrar debe realizar una evaluacion constante de los procedimientos de cuentas por cobrar e informar a la presidencia de presentarse deficiencias y proponer modificacion a las politicas y las normas.</li> <li>• Es responsabilidad de la unidad de administracion la comunicaci3n inmediata a los usuarios involucrados de las politicas, normas y procedimientos de cuentas por cobrar.</li> <li>• La unidad de cuentas por cobrar, administracion y presidencia debe tener bajo guardia y custodia una copia impresa del presente sistema de control interno de cuentas por cobrar.</li> <li>• establecer l3neas informativas entre el departamento de cuentas por cobrar y administrador que permitan establecer las condiciones de creditos y los factores externos e internos que afecten su otorgamiento.</li> <li>• implantar lineas informativas entre el departamento de cuentas por cobrar y presidencia que permitan autorizar y establecer los tiempos del financiamiento.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

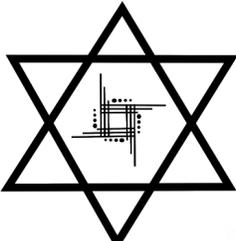
 <b>EMPRESA DDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA: 11/36
<b>NORMAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer líneas informativas entre el departamento de cuentas por cobrar y unidad de contabilidad que permitan confirmar el registro de las cuentas por cobrar de manera oportuna.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES DE SUPERVISION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presidencia conjuntamente con la unidad de recursos humanos debe evaluar al personal de la unidad de cuentas por cobrar a fin de medir el cumplimiento de los componentes de control interno</li> <li>• La presidencia debe verificar que la unidad de contabilidad este actualizando la informacion de cuentas por cobrar.</li> <li>• El encargado de la unidad de cuentas por cobrar debe verificar que el personal este cumpliendo con los controles establecidos referente a la aprobacion de los creditos.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

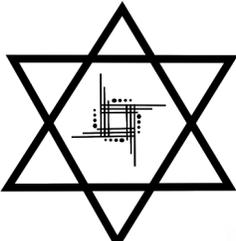
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>		CODIGO
			FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		HOJA: <b>12/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>	
Vendedor		Ofrece el producto al cliente	
El Cliente		Solicita al vendedor credito para la compra de la mercancia	
Vendedor		Asesora al cliente y le presenta los planes de credito, limites de credito, descuentos y cargos adicionales en caso de mora.	
Vendedor		Entrega solicitud de credito al cliente, pedido y el detalle de los documentos necesarios que debe anexar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rif, Registro de Comercio</li> <li>✓ Acta Constitutiva,</li> <li>✓ dos (02) referencias comerciales,</li> <li>✓ una (01) referencia bancaria.</li> </ul>	
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:

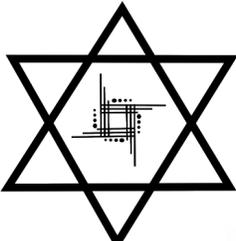
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA: <b>13/36</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
Vendedor		Revisa la informacion contenida en la solicitud y la documentacion anexa; *si no cumple con los requisitos se la devuelve *si cumple con los requisitos le coloca fecha de recibido
Vendedor		Al final del dia entrega solicitudes recibidas con documentacion anexa a la unidad de cuentas por cobrar para su correspondiente analisis
Unidad de cuentas por cobrar		Recibe la solicitud y analiza
Unidad de cuentas por cobrar		Via telefonica constata a las referencias bancarias y comerciales presentadas y los conforma de estar correcto
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

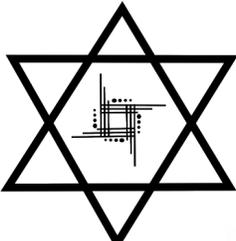
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HOJA: <b>14/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCION</b>
Unidad de cuentas por cobrar		Verifica que el solicitante tenga trayectoria con la empresa (minimo tres (03) compras al contado).
Unidad de cuentas por cobrar		Elabora el expediente y se lo pasa al administrador
Administrador		Evalua la documentacion, la capacidad de pago que tiene la empresa, y se lo pasa al departamento de cuentas por cobrar  *firma su aprobacion para que procedan  *niega el credito  Pasa a la unidad de cuentas por cobrar
Unidad de Cuentas por Cobrar		Recibe el expediente informa al cliente de la aprobacion o negativa de la solicitud de credito
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

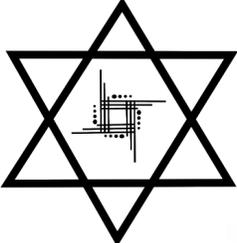
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HOJA: <b>15/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
Unidad de cuentas por cobrar		Envian a la secretaria la informacion del pedido solicitado
Secretaria		Consulta lista de precio y elabora la factura con informacion basica del cliente, la mercancia y las politicas de credito y descuentos ofrecidos por pronto pago; de igual forma elabora la nota de despacho y se lo pasa al administrador para que verifique
Administrador		Verifica la informacion contenida en la factura y nota de despacho; se lo pasa a la secretaria.
Secretaria		Envia nota de despacho al almacen para que forme el pedido
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

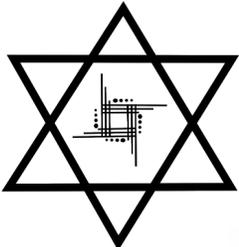
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>		CODIGO
			FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		HOJA: <b>16/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>	
Encargado de Almacen		Verifica informacion suministrada en nota de despacho y forma el pedido de la mercancia requerida y entrega al depachador	
Despachador		Entrega al cliente la mercancia con la factura copia color azul y la nota de despacho con las politicas de credito y pago de la empresa	
Cliente		Verifica la mercancia cotejando con la informacion contenida en factura y nota de despacho y firma de recibido	
Despachador		Le entrega al cliente la factura azul la cual quedara en su poder.	
Despachador		Entrega la nota de despacho firmada a la secretaria	
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:

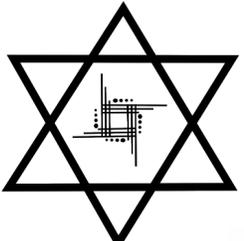
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HOJA: <b>17/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
Secretaria		La secretaria verifica las firmas y pasa la factura blanca con la nota de despacho a la unidad de cuentas por cobrar para su registro, y la rosada al administrador
Unidad de cuentas por cobrar		Verifica los montos de la factura y calculo de impuesto y realiza los registros contables correspondientes.
Unidad de cuentas por cobrar		Determina fecha que se debe realizar el cobro y lo registra en el cronograma de cobros
Unidad de cuentas por cobrar		Archiva factura blanca con la nota de despacho, hasta gestionar su cobro
Unidad de cuentas por cobrar		Elaborar relacion de cobros a realizar en el mes y lo remite al administrador
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

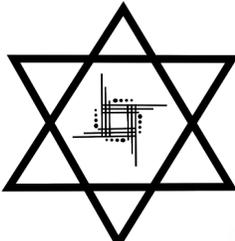
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HOJA: <b>18/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
Administrador		Lo revisa y aprueba pasa a la seccion de cuentas por cobrar
Unidad de cuentas por cobrar		Cuando falten tres (03) dias para el vencimiento de la factura envia correo con estado de cuenta al cliente
Unidad de cuentas por cobrar		Cuando falte un (01) dia realiza recordatorio via telefonica al cliente
Unidad de cuentas por cobrar		Asigna un cobrador y lo envia al cliente
Unidad de cuentas por cobrar (cobrador)		Realiza el cobro
Cliente		entrega cheque o deposito a nombre de la empresa con el monto correspondiente a la factura
Unidad de cuentas por cobrar (cobrador)		Entrega el cheque o deposito a la unidad de cuentas por cobrar
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

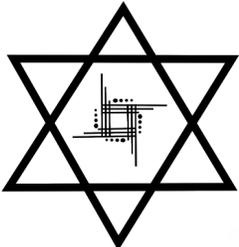
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA: 19/36
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
Unidad de cuentas por cobrar		Verifica montos con factura y el troquelado del banco y en caso de ser cheque envia a ser depositado al banco
Unidad de cuentas por cobrar		Una vez el dinero este disponible en el banco se entrega al cliente la factura original (blanca)
Unidad de cuentas por cobrar		En caso de que el cliente realice el pago antes de la fecha y el cheque sea devuelto se le informara para emitir nuevo cheque y perdera el descuento
Unidad de cuentas por cobrar		En caso del que cliente pague posterior a la fecha de vencimiento el cliente debera pagar adicional al monto de la factura intereses moratorios sobre el monto de la factura de acuerdo a lo establecido en las normas
Unidad de cuentas por cobrar		Una vez conforme el pago se procede a registrar en el libro correspondiente
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

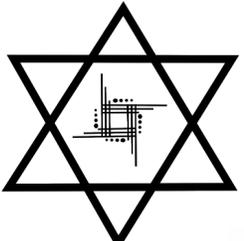
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA <b>20/36</b>
<p><b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA EMPRESA DIDAVENCA</b></p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

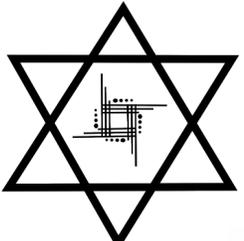
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA: <b>21/36</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		
<p>El presente Manual tiene por finalidad suministrarle a la empresa políticas, normas y procedimientos que proporcione la información necesaria para el control interno de inventario, dando seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas en referencia a los activos no monetarios sobre las cuales la entidad ya tiene riesgos y beneficios: adquiridos y mantenidos para su venta en el curso normal de las operaciones de una entidad</p> <p>De igual forma, servirá como medio de comunicación y coordinación para agrupar y registrar en forma ordenada y sintetizada, la información de la organización, ayudando al proceso de inducción de nuevos empleados así como a la orientación de los ya existentes, informándolos acerca de los procedimientos establecidos, delimitando responsabilidad en las funciones, ahorrando de esta forma tiempo en el conocimiento de la estructura general de la Unidad.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

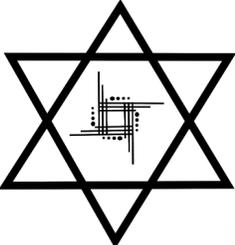
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CODIGO
		FECHA
		HOJA: <b>22/36</b>
<b>OBJETIVO DE LA PROPUESTA</b>		
<p>Diseñar las normas, politicas y procedimientos de control interno que permitan la efectividad de los despachos, cubrir las necesidades y ofertas requeridas por los clientes de la empresa DIDAVENCA.</p>		
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las políticas del sistema de control interno de inventario de la empresa DIDAVENCA.</li> <li>• Establecer las normas del sistema de control interno de inventario de la empresa DIDAVENCA.</li> <li>• Establecer los procedimientos del sistema de control interno de inventario de la empresa DIDAVENCA.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

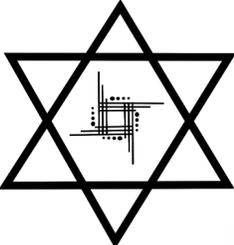
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
	<b>POLÍTICAS</b>	HOJA: <b>23/36</b>
<p style="text-align: center;">✦</p> <p><b>ENTORNO DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer de manera documentada los principios de integridad que guien al personal encargado del inventario.</li> <li>• Definir las responsabilidades de los empleados en los puestos de trabajo del personal encargado del inventario</li> <li>• Implantar criterios que perfilen el entorno de control de los empleados encargados del inventario.</li> <li>• Crear los procesos de las actividades asignadas a la unidad de inventario que guien al personal a llevar a cabo sus responsabilidades.</li> <li>• Instaurar expectativas de comportamiento coherente con la integridad y los valores éticos del personal de la unidad de inventario.</li> </ul> <p><b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un plan de acción que permita identificar y evaluar los eventos negativos que se puedan presentar en la unidad de inventario.</li> <li>• Implantar mecanismos para garantizar que los riesgos internos y externos no afecten el logro de los objetivos de la unidad de inventario.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

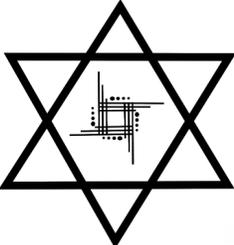
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
		HOJA: <b>24/36</b>
	<b>POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la existencia de desviaciones de los procesos de la unidad de inventario obtenidas de las auditorias realizadas</li> <li>• Especificar con claridad las probabilidades de ocurrencias de riesgos en las actividades de la unidad de inventario</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir policitas que guien al personal de la unidad de inventario.</li> <li>• La presidencia establecera normas para autorizar la compra y el manejo de inventario.</li> <li>• Se deberan establecer mecanismos que permitan mantener los stock de inventario completos y seguros.</li> <li>• Revisar y resguardar permanentemente los documentos referente a los inventarios.</li> <li>• Establecer controles detectivos en el procesamiento de los inventarios.</li> </ul> <p><b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las sugerencias de modificacion sobre las politicas normas y procedimientos deben ser propuestas por el personal de inventario y administracion y aprobadas por el presidente.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

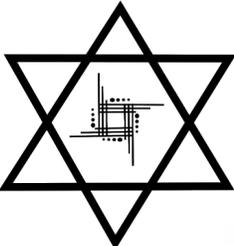
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
	<b>POLÍTICAS</b>	HOJA: <b>25/36</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información sobre las políticas, normas y procedimientos del control del inventario deben ser informadas formalmente al personal de la empresa.</li> <li>• Todas las políticas, normas y procedimientos referente a los inventarios deben estar por escrito.</li> <li>• Establecer líneas de comunicación clara y efectiva entre el personal de la unidad de inventario y el administrador, que permitan procesar oportunamente la información relevante.</li> <li>• Establecer líneas de comunicación clara y efectiva entre el personal de la unidad de inventario y unidad de contabilidad, que permitan procesar oportunamente la información relevante.</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al personal de la unidad de inventario para determinar que estén cumpliendo con los los cinco componentes del control interno.</li> <li>• Verificar que la información referente a los inventarios este actualizada.</li> <li>• Analizar que los controles existentes de inventario estén presentes y en funcionamiento.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

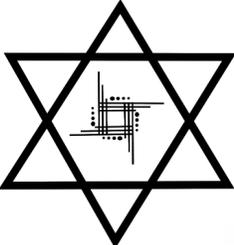
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
		HOJA: <b>26/36</b>
	<b>NORMAS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>ENTORNO DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presidencia debe mantener los principios de integridad que debe tener el personal de unidad de inventario en un lugar visible.</li> <li>• La unidad de inventario en conjunto con administracion debe elaborar las normas que se deben cumplir para la ejecucion de los procedimientos de inventario.</li> <li>• Es responsabilidad de la unidad de administracion establecer las responsabilidades y los procesos que deben realizar de los empleados que se encuentren en la unidad de inventario.</li> <li>• La unidad de administracion debe velar que el personal de inventario cumpla con los procesos y responsabilidades de las actividades asignadas a la unidad se cumplan de la manera establecida.</li> <li>• La presidencia debe informar e incitar al personal de la unidad de inventario a cumplir con los estandares de comportamiento de manera coherente con la integridad y los valores eticos de la empresa.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

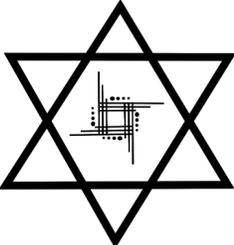
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
		HOJA: <b>27/36</b>
	<b>NORMAS</b>	
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La unidad de administracio debe proponer a traves de manuales las normativas que permitan evaluar al personal de inventario e identificar los eventos negativos que se generen.</li> <li>• La unidad de administracion debe establecer medidas de seguridad en cuanto a comunicaciones internas y externas que permitan identificar los posibles riesgos que puedan afectar el inventario e impidan el logro de los objetivos.</li> <li>• El encargado de la unidad de inventario debe revisar y tomar en cuenta las recomendaciones dadas por las auditorias realizadas.</li> <li>• La unidad de administraciony unidad de compras deben evaluar informarse de la situacion actual del mercado en cuanto a la oferta y demanda para especificar las probabilidad de ocurrencia de riesgo.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

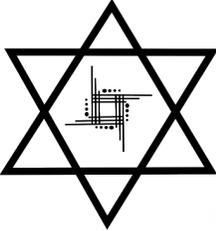
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
	<b>NORMAS</b>	HOJA: <b>28/36</b>
<p align="center"><b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presidencia debe establecer políticas de control interno inventario para garantizar el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Para la compra de mercancía se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se debe tener un stock mínimo de mercancía</li> <li>○ Debe ser autorizada por la administración</li> </ul> </li> <li>• Para el control de los inventarios debe tomar en cuenta los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El almacén es el único sitio especialmente estructurado y planificado para custodiar y proteger la mercancía.</li> <li>○ El encargado del almacén es responsable de la existencia de la mercancía.</li> <li>○ Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias.</li> <li>○ El inventario físico es supervisado por personas independientes al almacenista</li> <li>○ Se debe mantener actualizado el sistema de inventario</li> <li>○ Para la salida de mercancía del almacén se debe presentar una orden de despacho emitida por la unidad de administración.</li> </ul> </li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

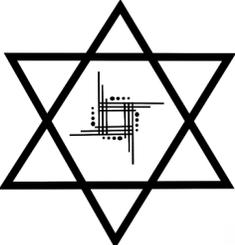
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
	<b>NORMAS</b>	HOJA: <b>29/36</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La unidad de inventario debe tener actualizada las tarjetas o planillas de inventario, así como los expedientes referentes a la recepción y despacho de la mercancía</li> <li>• Se deben tomar inventarios físicos al menos una vez al año para confirmar su existencia.</li> </ul> <p>❖ <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La unidad de administración debe realizar una evaluación constante de los procedimientos realizados en la unidad de inventarios e informar a la presidencia de presentarse deficiencias y proponer modificación a las políticas y las normas.</li> <li>• Es responsabilidad de la unidad de administración la comunicación inmediata a los usuarios involucrados de las políticas, normas y procedimientos referente a los inventarios.</li> <li>• La unidad de inventario, administración y presidencia debe tener bajo guardia y custodia una copia impresa del presente sistema de control interno de cuentas por cobrar.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

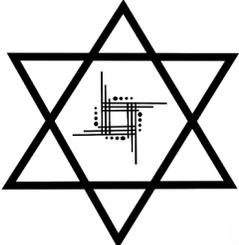
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
	<b>NORMAS</b>	HOJA: <b>30/36</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La presidencia debe establecer líneas informativas entre el personal de la unidad de inventario y administrador que permitan manejar información acerca de los stock mínimos de mercancía.</li> <li>• Establecer líneas informativas entre la unidad de administración y unidad de contabilidad que permitan confirmar el registro de los inventarios de manera oportuna.</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presidencia conjuntamente con la unidad de recursos humanos debe evaluar al personal de la unidad de inventario a fin de medir el cumplimiento de los componentes de control interno</li> <li>• La presidencia debe verificar que la unidad de contabilidad este actualizando la información de inventario.</li> <li>• La unidad de administración debe verificar que el personal de la unidad de inventario este cumpliendo con los controles establecidos en los almacenes.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

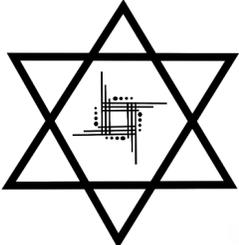
 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA MERCANCIA</b>	HOJA: <b>31/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
Encargado de almacen		Informa que existe un stock minimo de mercancia a la unidad de administracion
Unidad de administracion		Verifica informacion y solicita lista de precio y politicas de descuento por volumen a los proveedores
Proveedor		Envia precios y politicas de pago.
Unidad de administracion		Verifica precios y procede a realizar la orden de pedido de acuerdo a los movimientos de mercancia y envia al almacen una copia.
Unidad de almacen		Recibe la Orden de pedido y los archiva temporalmente hasta que llegue el material solicitado.
Elaborado por:		Revisado por:
		Aprobado por:

 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE LA MERCANCIA</b>	HOJA: <b>32/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
Unidad de almacen		Verifica que la cantidad y características del material recibido concuerde con lo especificado en la Factura. Si cumple con las especificaciones, sigue el procedimiento; Si no cumple con las especificaciones, es devuelto de inmediato al Proveedor.
Unidad de almacen		Confrontar el copia de Orden de pedido y origina de la Factura
Unidad de almacen		Completar el Informe de Recepción, llenando la columna "Cantidad Recibida" y anotando las observaciones a que hubiere lugar.
Unidad de almacen		Firmar y fechar el Informe de Recepción y Factura.
Elaborado por:		Revisado por:
		Aprobado por:

 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE LA MERCANCIA</b>	HOJA: <b>33/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
Unidad de almacen		Registra en la tarjeta de inventario y envía copia del Informe de Recepción y Factura original a la Unidad de Administracion, copia del Informe de Recepción y copia de la Factura se archiva en la Sección de Almacén y copia del Informe de Recepción y copia de la Factura a la analista contable
analista contable		Accede al Sistema de Control de Inventarios de la Unidad de Almacén y registra el ingreso de los materiales y/o equipos.
Unidad de administracion		Anexa documentación recibida al Expediente de Pago correspondiente a la compra en referencia. Inicia Procedimiento para la Cancelación Orden de Pago.
Elaborado por:		Revisado por:
		Aprobado por:

 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO SALIDA DE LA MERCANICA</b>	HOJA: <b>34/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
unidad de administracion		Recibida la solicitud de mercancia, requiere informacion de la existencia de mercancia
unidad de almacen		Busca en las tarjetas de inventario de la Unidad de Almacén para verificar la existencia o no de la mercancia e informa
unidad de administracion		Si informa “no hay existencia” finaliza el procedimiento y si hay elabora y envia al almacen orden de despacho.
Unidad de almacen		Recibe orden de despacho, verifica las tarjetas de inventarios la existencia. De no haberla, coloca sello “No hay existencia”
Elaborado por:		Revisado por:
		Aprobado por:

 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
		HOJA: <b>35/36</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SALIDA DE LA MERCANCIA</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
Unidad de almacen		De haber existencia, registra el egreso de la mercancía en las tarjetas de inventario.
Unidad de almacen		Archiva copia de la orden de pedido y firma.
Unidad de almacen		Traslada mercancía de acuerdo al pedido y entrega al despachador
Unidad de almacen		Una vez entregada la mercancía y firmada la orden de despacho se envía a la unidad de contabilidad copia a fin de que realice el registro oportuno de la salida de la mercancía en el Sistema de Control de Inventarios.
Elaborado por:		Revisado por:
		Aprobado por:

 <b>EMPRESA DIDAVENCA</b>	<b>POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO</b>	CÓDIGO
		FECHA
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MERCANCIA</b>	HOJA: <b>36/36</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCIÓN</b>
Unidad de administracion		Cada seis meses se tomara un inventario fisico por la persona asignada por la unidad de administracion
Persona asignada (unidad de administracion)		Verificara la existencia en cuanto a cantidades y estado de la mercancia
Persona asignada (unidad de administracion)		Le entregara a la unidad de administracion la planilla del inventario tomado
Unidad de administracion		Corroborra informacion del inventario fisico con lo documental que presente la unidad de almacen y lo registrado en el sistema de inventario de la unidad de contabilidad
Unidad de administracion		De existir faltante en la mercancia sera responsable la unidad de almacen y de ser en sistema la diferencia se verifica los registros si estan completos
Elaborado por:		Revisado por:
		Aprobado por: