

4.4 Gestión de crédito, gastos, dinero en efectivo, compras y seguridad

En esta sección se abordarán preguntas asociadas con las políticas y prácticas relacionadas con la gestión de los recursos en efectivo, la emisión de crédito a clientes, términos de crédito de vendedor, la compra y la seguridad. Controles más estrictos en esta área ayudará a reducir el fraude y ahorrar al integrador de gastar valiosos recursos financieros.

4.4.1 ¿Tiene el integrador una política que establece mandos financieros para asegurar el aislamiento entre la transacción financiera y la transacción de dinero tanto en A/R como en A/P?

- La empresa debe tener los controles financieros en lugar de separar la autorización y las funciones de caja de control para minimizar el tema de la malversación de fondos.
- Recibos de caja no debería ser entrado por la misma persona que fija la factura asociada.
- Los cheques no deben ser creados por la misma persona que crea el orden de compra.
- Si las máquinas de sello son usadas, la empresa debe tener procedimientos para procesar los cheques para reducir al mínimo el riesgo de desembolso de fondos no autorizados.

4.4.2 ¿Los formularios de cuenta de gastos, política y procedimientos escritos, están disponibles a todos los empleados?

- La empresa debe contar con políticas escritas para informar a los asociados de los gastos aceptables, los procedimientos para convertir en admisibles los gastos, y los formularios estandarizados para el uso de

los gastos.

- La empresa también debe tener una política de facturación para los clientes que perfilan los procedimientos apropiados para manejar gastos. Esta política debería estar en correspondencia con la política de gastos asociada.

- La política de la empresa deben ser revisados por un contador de impuestos para garantizar el cumplimiento de las pautas del IRS respecto a los gastos.

4.4.3 ¿Son las cuentas de gastos revisadas y aprobadas por la dirección?

- Las cuentas de gastos deben ser revisados por la administración para garantizar que los gastos son legítimos.
- Los informes de gastos también debe ser revisados por el personal administrativo para garantizar que los gastos son aceptables como se indica en la política de la empresa y las condiciones contractuales.

4.4.4 ¿Tiene el integrador una política de créditos para nuevos clientes y son puestos al día los archivos de vez en cuando?

- La empresa debe tener una política de crédito que perfila procedimientos para comprobar



la historia de crédito de nuevas cuentas.

- La política de crédito debe incluir también actualizaciones periódicas de información de cuentas existentes y comprobaciones de créditos.
- Los días pendientes, deben ser supervisados como un indicador de posibles problemas financieros.

4.4.5 ¿Están los controles de caja pequeña en su lugar?

- La empresa debe tener políticas que indiquen la autorización de los fondos de caja pequeña y los procedimientos para el desembolso de los fondos.
- El estado de cuenta debe ser repasado y reconciliado mensualmente por un socio administrativo que no esté autorizado a desembolsar los fondos.

4.4.6 ¿Son los términos de crédito, carga y políticas de envío, revisados con los proveedores?

- La empresa debe tener políticas relativas a los términos de embarque con el proveedor para incluir si la carga, los fletes, y envíos parciales son permitidas.

- La política también debe incluir condiciones de descuento, términos netos, y cualquier otro término que pueda aplicarse a la venta.

4.4.7 ¿Las políticas de control en efectivo para asegurar dinero en efectivo y las cuentas de inversiones requieren la autorización correspondiente para retiros?

- La política de la compañía debe asegurar que el acceso y autorización de retiros de fondos de la empresa requiera la autorización de los directores de la empresa o personas designadas para reducir la posibilidad de malversación.

4.4.8 ¿Se mantienen los registros financieros almacenados en un lugar seguro?

- La empresa debe tener un lugar seguro para almacenar la contabilidad y registros fiscales por el periodo de tiempo designado por las autoridades competentes.

4.4.9 ¿Están los duplicados de los registros más importantes almacenados fuera del sitio?

-Registros importantes de la empresa, tales como pólizas de seguros, números de cuenta,

cuentas de inversión y certificado, y certificados de archivo deberán tener los originales almacenados fuera del sitio y en un lugar seguro.

4.4.10 ¿Están los controles de caja pequeña en su lugar?

- Los ficheros informáticos de todos los registros financieros deben ser rutinariamente evaluados y con copias de seguridad almacenadas en otro lugar.