

Normas de control interno

Normas generales (ya detalladas en PAGO A PROVEEDORES)

1. *Separación de funciones.*
2. *Separación total de los fondos.*
3. *Rotación del personal.*
4. *Contabilización de las operaciones.*
5. *Arqueos sorpresivos.*
6. *Conciliación bancaria.*

Normas específicas de Cobranzas:

Control de los recibos:

Los recibos, provisorios o definitivos, deben estar encuadrados en talonarios, prenumerados, utilizarse en forma correlativa y quedar una copia adherida al talonario. Los recibos también están sujetos a las disposiciones de la DGI.

También es importante el control de los talonarios recibidos de la imprenta y que se encuentren bajo custodia de un responsable, que podría ser el Tesorero. Toda entrega de nuevos talonarios a quienes los utilizan debe hacerse mediante constancia escrita con el objeto de deslindar responsabilidades.

Rendición diaria de la cobranza:

Cuando las cobranzas son realizadas mediante una gestión externa, se debe evitar que los valores recaudados sean utilizados para fines ajenos a los de la empresa y además, permitir la pronta disponibilidad de los fondos. Los cobradores deben rendir diariamente sus cobranzas o, en su defecto, depositar directamente en la cuenta bancaria de la empresa el producto de las mismas.

Apertura de la correspondencia:

Debe ser abierta por un funcionario responsable o su secretaria. En el caso de que se utilice esta modalidad de cobranza, quien concentra la responsabilidad de recepción y distribución de la correspondencia confeccionará una planilla con el detalle de los valores recibidos, y la emisión del recibo quedará a cargo de Tesorería. Tesorería recibe los valores acompañados de una planilla de cobranza, como en el caso de la cobranza efectuada por un cobrador.

Control sobre los valores recibidos:

Se debe controlar adecuadamente que los valores recibidos cumplan las condiciones establecidas para ser recibidos, en lo referente a su confección, firmas autorizantes fechas, que sean originales no falsificados, etc. en todas las condiciones establecidas al respecto.

Para evitar que alguien pueda apoderarse de un cheque, es importante que, al momento de su recepción, se le coloque al dorso una leyenda que restrinja su utilización, tal como únicamente para depositar en la cuenta de (nombre de la empresa). (en caso de que no se descuenten o endosen a terceros)

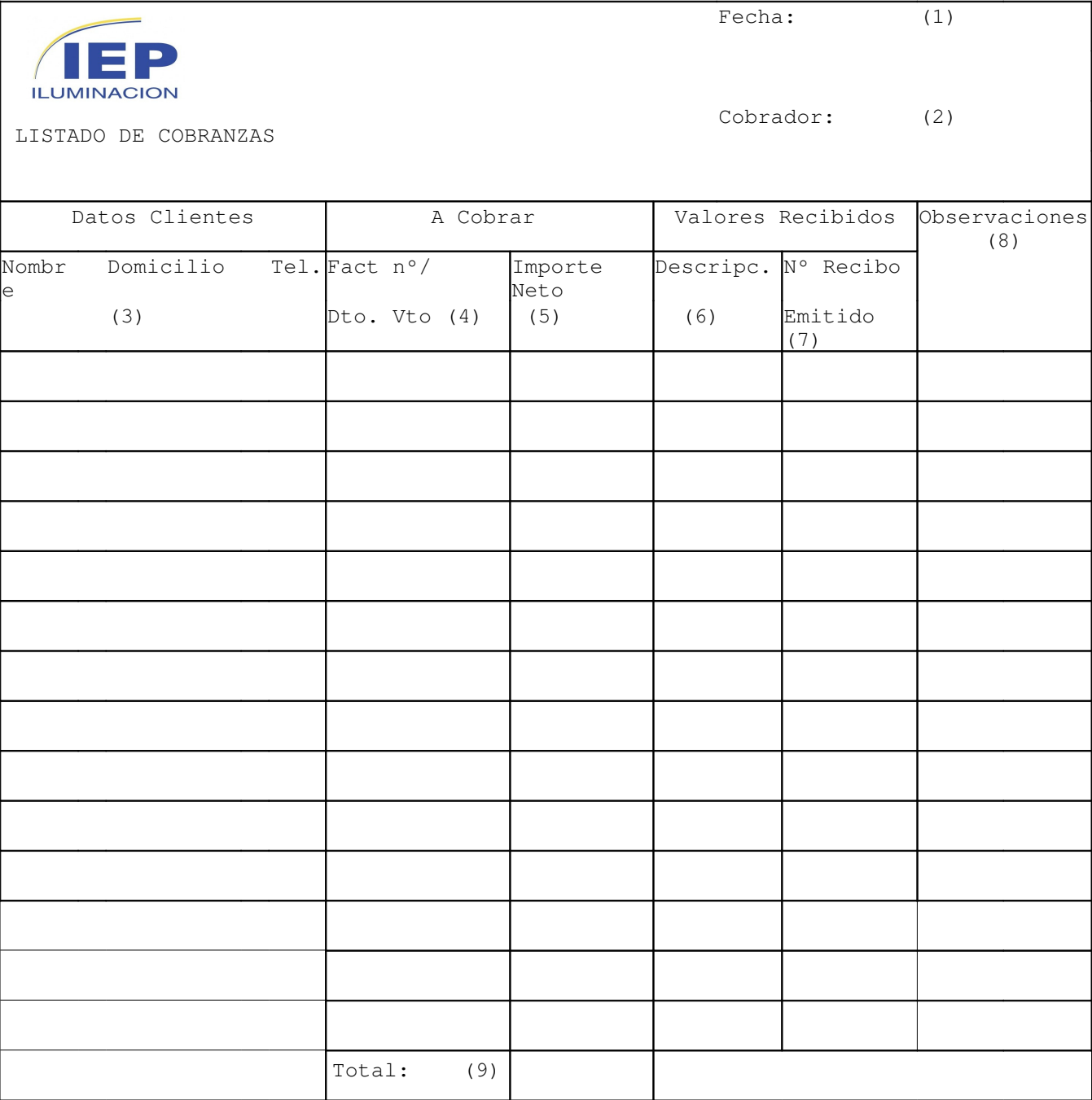
Las transferencias de dinero o valores deben respaldarse mediante un comprobante que permita deslindar responsabilidades con respecto a su custodia y además, debe realizarse entre la menor cantidad de sectores posibles para facilitar el seguimiento.

Para tener un mejor control de las cobranzas y de los fondos ingresados, resulta imprescindible depositar diariamente en forma integral los valores recibidos, evitando endosos a terceros.

Concesión de descuentos por pronto pago:

Con el objeto de evitar posibles fraudes que pudieran cometerse mediante el ingreso a la empresa de importes inferiores a los realmente cobrados, justificando la diferencia con un descuento concedido, la concesión de este tipo de descuento debe estar autorizada por un funcionario que pueda hacer uso de esta atribución.

En caso de que la cobranza sea realizada fuera de la empresa, se puede autorizar al cobrador a aplicar y calcular los descuentos correspondientes, siempre que ello este debidamente documentado (podrá estar estipulado en la factura o bien establecido en una norma de cobranzas) y se controle adecuadamente. Se deben contratar seguros adecuados para resguardar los bienes, tanto fuera de la empresa como dentro de la misma.



Manual

1. Fecha de Emisión de Listado de Cobranzas
2. Nombre de la persona encargada de cobrar
3. Datos del cliente: Nombre , Domicilio, Teléfono
4. Numero de la factura a cobrar y su respectivo vencimiento
5. Importe neto de la factura a cobrar
6. Descripción de los valores recibidos
7. Numero de recibo emitido (valores recibidos)
8. Observaciones
9. Total de las facturas a cobrar