**Política**

Las Empresas Comerciales de Nevada (BEN) programarán y llevarán a cabo revisiones financieras y operativas en sitio de las prácticas comerciales durante cada año fiscal estatal para garantizar la exactitud y admisibilidad de las declaraciones mensuales de pérdidas y ganancias e identificar los problemas operativos de los proveedores o sus ubicaciones. Los responsables de empresas (BEO) elaborarán recomendaciones y/o planes de medidas correctivas para cada ubicación en respuesta a los resultados de la revisión.

**Procedimiento**

Los BEO de la BEN llevarán a cabo una revisión de las ubicaciones de BEN para examinar las prácticas y procedimientos comerciales, tales como el servicio al cliente, los controles internos, la comercialización, la higiene, los niveles de inventario y las categorías y partidas que figuran en los estados de pérdidas y ganancias mensuales, con el fin de determinar el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos aplicables de NRS, NAC y BEN.

Las pruebas consisten en examinar una muestra representativa de las transacciones comerciales directamente relacionadas con la cuenta de resultados. El personal de BEN utilizará un formulario de revisión estandarizado y seguirá este procedimiento al realizar revisiones de prácticas comerciales en sitio

**Programación**

1. El BEO II presentará al Jefe del Programa, a más tardar el 15 de junio, un calendario de revisiones de las prácticas comerciales en sitio para el próximo año fiscal estatal. El jefe del programa notificará al BEO II la aprobación o las modificaciones antes del 30 de junio.
2. El calendario de revisión de las prácticas comerciales in situ identificará el operador, la ubicación del operador, el BEO asignado y la fecha de vencimiento de la revisión.

3. El nivel mínimo de revisión y la frecuencia para cada operador serán los siguientes:

1. Se llevarán a cabo revisiones operativas en función de las necesidades individuales y la evaluación de riesgos.
2. Las revisiones financieras consistirán en una revisión y comprobación de todas las categorías de las cuentas de resultados dentro del año fiscal estatal.

4. Como resultado de las recomendaciones de revisiones anteriores, las inquietudes de los operadores, los comités y/o el personal, se pueden realizar revisiones adicionales.

5. Se notificará al operador de la revisión de las prácticas comerciales in situ con al menos cinco días de antelación a la visita programada. Se notificará al operador qué registros pueden ser necesarios en el lugar para su revisión.

**Revisión de las prácticas operativas en el lugar de trabajo**

Antes de la revisión in situ, el BEO designado revisará las conclusiones, recomendaciones y medidas del informe más reciente. En esta revisión se incluirá una evaluación de las recomendaciones anteriores y la verificación de los progresos realizados. La lista de verificación de la revisión operativa incluirá una evaluación de:

1. Higiene del operario y del personal de las instalaciones
2. Limpieza personal
3. Uso de joyería
4. Lavado de manos y uñas
5. Ropa y pelo
6. Consumo de alimentos y/o uso de tabaco en las zonas destinadas a la alimentación
7. Limpieza y estado general de las instalaciones.
8. Marketing y comercialización
9. Consumibles y otras existencias
10. Servicio de atención al cliente
11. Preocupaciones operativas y solicitudes de los operadores

**Revisión de las prácticas financieras en sitio de la empresa**

Antes de la revisión in situ, el BEO designado revisará el expediente financiero del operador y las conclusiones, recomendaciones y medidas del informe anterior. En esta revisión se incluirá una evaluación de las recomendaciones anteriores y la verificación de los avances realizados para cumplir dichas recomendaciones. Se preparará la Lista de verificación financiera, en la que se designarán las categorías seleccionadas para su revisión a partir de las cuentas de resultados anteriores.

1. En el sitio, el BEO designado revisará una muestra de los documentos justificativos de cada categoría financiera preseleccionados a partir de las cuentas de resultados.

1. Se revisará el cumplimiento de la norma NAC 426 en cada transacción comprobada.
2. Cada transacción comprobada se revisará como ordinaria y necesaria para el tipo de negocio.
3. Se comprobará la exactitud de los cálculos dentro de cada categoría.
4. Los errores, dudas o transacciones cuestionables se discutirán con el operador para su aclaración y podrán dar lugar a una solicitud por escrito al operador para su verificación.

2. Los documentos de trabajo de cada revisión servirán como registro permanente de la revisión. Los documentos de trabajo incluyen, entre otros, hojas de cálculo, copias de libros de cheques, facturas, documentos de nóminas, copias de cheques cancelados, etc. De acuerdo con esto:

1. Los documentos de trabajo se indexarán y recopilarán siguiendo el orden de la lista de verificación de la revisión financiera.
2. La BEO firmará y fechará el informe y todos los documentos justificativos.
3. Todos los documentos se identificarán como elaborados por el personal o el operador, es decir: PBS (Preparado por el personal) o PBO (Preparado por el operador);
4. Se utilizarán marcas de verificación para identificar la validez de la transacción verificada; y
5. Las observaciones realizadas por la BEO se anotarán en los documentos de trabajo.

**Informe de las revisiones en sitio**

1. El BEO presentará un informe escrito estandarizado sobre el funcionamiento y las finanzas de las revisiones in situ al jefe del programa o a la persona designada en un plazo de cinco días hábiles tras la finalización de la revisión. El jefe del programa o la persona designada revisará el informe.

2. Los planes de medidas correctivas incluirán, como mínimo:

1. Áreas específicas de rendimiento que requieren medidas o intervenciones inmediatas.
2. Responsabilidades del personal de la BEN;
3. Responsabilidades del operador;
4. Soporte técnico o entrenamiento recomendados; y
5. Calendario de finalización y seguimiento.
6. Según sea necesario, el jefe del programa elaborará un informe escrito dirigido al administrador de la división o a la persona designada en el que se incluirá la siguiente información:
7. Resultados de las revisiones operativas y financieras en el sitio.
8. Tendencias;
9. Planes de entrenamiento; y
10. Recomendaciones