

SEÑALES DE ALARMA PARA DECTER UN EMPLEADO DESLEAL

- Suele ser visitado por muchos cobradores.
- Habla constantemente de problemas económicos.
- Viste o lleva un estilo de vida que no va acorde con su salario.
- Pide dinero prestado constantemente.
- Compra compulsivamente.
- No quiere despegarse de su puesto de trabajo un segundo.
- Se muestra incómodo ante preguntas sobre procedimientos.
- Habla de sus constantes visitas al casino.
- Entra y sale constantemente de la empresa con bolsas grandes.

Igualmente, existen situaciones que delatan una posible acción deshonestas por parte de algún empleado. Estas situaciones son las siguientes:

- Frecuente escasez o aumento excesivo de artículos de inventario.
- Patrones de negocio que cambien cuando algún empleado está de vacaciones o está ausente.
- Quejas por parte de clientes de errores en saldos de cuenta mensuales.
- Constante aparición de cajas o latas dañadas que luego son depositadas en el basurero.
- Aparición de artículos para la venta en lugares inadecuados.

ACCIONES PARA EVITAR FRAUDE DE PERSONAL INTERNO

Mantener las responsabilidades separadas Ningún colaborador debe controlar una transacción financiera desde su inicio hasta el fin. Es necesario separar las responsabilidades para que le resulte más difícil ocultar el fraude.

Retirar personalmente los estados bancarios El dueño o gerente general de la empresa debe evitar que otra persona retire o reciba los estados bancarios y otros documentos como cheques anulados, ya que puede destruir o sustraer evidencias de la malversación.

Vigilar la emisión de cheques de la empresa El gerente debe fijarse especialmente en los cheques que se emiten a nombre de personas o empresas que se desconoce, que las firmas parezcan falsificadas y donde el nombre no corresponde a los registros. Para ello, se debe mantener los cheques guardados bajo llave, con una numeración que permita establecer controles y, sobre todo, no se debe firmar cheques en blanco.

Llevar un control las cuentas por cobrar El dueño o responsable de una empresa debe asignar a más de un empleado la tarea de contabilizar y verificar

los cheques que ingresan y si están endosados correctamente. Se debe utilizar un sello que diga "solo para depósito".

Comprender las finanzas de su empresa El gerente general no debe depender y confiar exclusivamente del contador. Es necesario familiarizarse con el sistema de contabilidad y mantenimiento de los registros de su empresa. Para ello, se recomienda tomar un curso de capacitación.

No descuidar la seguridad del 'software' de contabilidad. Es importante no conectar la computadora que contiene los registros contables a la red. Además, se debe proteger tanto las computadoras como el software con contraseñas las cuales deben ser cambiadas periódicamente.

Realizar auditorias sorpresivas Es necesario que, por lo menos una vez al año, se contrate a una entidad externa para que efectúe una auditoría, no programada, de los libros de la compañía.

Contar con el departamento de recursos humanos como un aliado Es importante que el departamento de recursos humanos a la hora de la selección y reclutamiento de personal realice una labor de verificación de referencias. Además, de recomendar de forma objetiva si un candidato debe o no ser contratado sin dejarse influir por el parecer del gerente general, quien, a su vez, debe establecer, en conjunto con este departamento, las políticas y las sanciones que se aplicarán a los empleados que incurran en situaciones deshonestas La prevención de hurto y malversación no sólo depende de controles y métodos correctivos.

PRACTICAS QUE DISMINUYEN LOS PROBLEMAS:

- Mantener alta la moral de los empleados mediante un tratamiento justo y generoso
- Ofrecer salarios competitivos con relación al mercado laboral
- Esforzarse por conocer a cada empleado y tomar en cuenta sus sugerencias.
- Dar el ejemplo. No llevarse a casa material de la oficina o mercancía sin pagarla.