**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**ASIGNATURA:**

**CONTABILIDAD FINANCIERA II**

**DOCENTE:**

**Lic. Javier Enrique Miranda Rivera**

**GRUPO TEORICO:**

**# 19**

**GRUPO DE EXPOSICION**

**# 2**

**TEMA:**

**Control interno y Efectivo**

**INTEGRANTES DEL GRUPO: CARNET:**

**Evelyn Andrea Palomo PP11026**

**Olivia Carolina Ortiz Alvarado OA11013**

**Meybel Yemina Ramírez Ramírez RR12094**

**Ciudad Universitaria, 29 de agosto de 2014.**

**INDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDO** | **PAGINA** |
| Introducción | 1 |
| Objetivos | 2 |
| 1. Control interno | 3-4 |
| 2. Control interno sobre las entradas de efectivo | 4 |
| 3. Control interno sobre los pagos en efectivo | 5-7 |
| 3.1 Pagos | 5 |
| 3.2 Compras | 5-6 |
| 3.3 ¿Cuál es la importancia de un sistema de control interno? | 7 |
| 4. Control interno administrativo y control interno contable | 7-8 |
| 5. Fondo de caja chica | 8-11 |
| 5.1 Normativa mínima a considerar. | 9 |
| 5.2 utilización fondo de caja chica. | 10 |
| 5.3 procedimiento y uso de caja chica cuenta corriente | 10 |
| 5.4 reembolso del fondo de caja chica | 11 |
| 6. Ética y contabilidad | 11-12 |
| 7. Lineamientos para la toma de decisiones | 12-13 |
| 7.1 Importancia de tomar decisiones empresariales. | 13 |
| Conclusión | 14 |
| Recomendaciones | 15 |
| Anexos | 16 |

**INTRODUCCIÓN**

El control interno es de importancia para la [estructura](http://www.monografias.com/trabajos15/todorov/todorov.shtml#INTRO) administrativa contable de [una empresa](http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml). Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, lo cual conlleva a que la empresa sea eficiente y pueda ser un medio por el cual los proveedores, acreedores entre otros puedan invertir y conllevar a la empresa a un mejor desarrollo.

Una empresa está expuesta por un lado a errores internos de buena fe, pero también a acciones que de manera accidental o no exponen a la misma a pérdidas. Si tomamos como ejemplo una entidad bancaria, ésta se encuentra expuesta al accionar de mala fe de su personal, como así también del de sus clientes y proveedores, la posibilidad de cometer incumplimientos de normativas legales, el accionar de estafadores o ladrones, la falta de previsiones en materia de seguridad interna (como pueden ser incendios, o las pérdidas de archivos en el sistema informático).

El control interno dentro de la entidad asegura el buen funcionamiento de los procesos contables organizacionales y el buen manejo de los recursos con los que se cuenta dentro de esta. La responsabilidad del control interno es grande debido a la función de vigilancia que ejerce.

El control del efectivo es una de las responsabilidades en cuanto a responsabilidad del control interno debido a la importancia que posee el efectivo que es una tentación para los seres humanos.

La ética con que debe manejarse el efectivo y el control interno de una entidad debe estar plasmado en un código de ética empresarial respaldado por la ley que rige la ética en este país siempre debe estar claro los pasos a seguir las reglas y condiciones de la ética que se debe manejar en la empresa donde se desarrolla el control interno y el manejo de efectivo.

### OBJETIVOS

#### GENERAL

Determinar cuáles son los procesos de manejo de efectivo dentro de una entidad como está regulado y como este es registrado dentro de las transacciones de las entidades.

#### ESPECÍFICOS

* Analizar la Protección de los recursos y activos en cuanto a su desaprovechamiento, pérdida y uso indebido dentro de una empresa.
* Definir los lineamientos y procesos a seguir en el establecimiento de caja chica para el uso interno de la empresa que la constituye.
* Evaluar la eficiencia y la eficacia con la que se maneja el efectivo en una entidad, con que ética se lleva y cuales lineamientos se siguen para tomar dediciones.

1. **CONTROL INTERNO**

El efectivo representa el activo más líquido que posee la compañía. La liquidez se refiere a la capacidad de la empresa para utilizar el dinero en efectivo para las transacciones financieras. Las empresas utilizan dinero en efectivo para realizar la mayoría de las transacciones comerciales, incluidas los pagos a los clientes, pagos a proveedores, compra de equipos y la nómina de empleados. Debido al rol del efectivo en las transacciones financieras, los procedimientos de control interno constituyen una alta prioridad para las empresas. Los controles internos de efectivo sirven para varias funciones importantes dentro de las empresas.

* **Informes exactos**

Uno de los roles de los controles internos en caso del efectivo consiste en informar con precisión la cantidad de efectivo en poder de la empresa. Las empresas confían en un reporte confiable del la cantidad de dinero en efectivo disponible para hacer los pagos requeridos. Las empresas también quieren saber la cantidad correcta de dinero en efectivo. Si la empresa tiene un exceso de efectivo, puede invertirlo con el fin de obtener una ganancia sobre él. Si la compañía no tiene suficiente efectivo, es posible que deba obtener financiamiento. Un ejemplo de un control interno para asegurar una información precisa implica la realización de conciliaciones bancarias.

* **Reducción del robo**

Los controles internos también reducen la posibilidad de que alguien robe. Tanto los empleados y no empleados pueden tener la tentación de robar dinero de la compañía. Las empresas que reciben pagos en efectivo mantienen suficiente dinero a la mano para facilitar las transacciones de los clientes. Las empresas también utilizan cheques para hacer pagos en efectivo. Los controles internos salvaguardan tanto los cheques como la moneda. Las empresas utilizan diferentes controles internos para los empleados y los no-empleados. Los controles internos destinados a reducir el robo de dinero en efectivo incluyen la instalación de cámaras de video, o cheques de seguridad de bloqueo cuando no están en uso

* **Minimizar errores**

Los controles internos de caja minimizan la posibilidad de errores en la presentación de informes y manejo de dinero. Los errores impactan en el saldo, ya sea en forma favorable o desfavorable. Un error favorable se produce cuando la empresa tiene más dinero que lo espera. Un error desfavorable se produce cuando la empresa tiene menos dinero de lo previsto. Ambos tipos de errores indican que los empleados manejan mal el efectivo. Los controles internos minimizan la posibilidad de errores cuando se trata de dinero en efectivo. Las técnicas pueden incluir la capacitación de empleados sobre el manejo de efectivo o la instalación de registros que dispensan automáticamente el cambio a los clientes.

* **Mantener la confidencialidad**

Los inversores, prestamistas y gerentes quieren creer en las cifras reportadas en los estados financieros, especialmente en relación con dinero en efectivo. Los parámetros de controles internos en torno a las actividades de los empleados y gestión de efectivo, proporcionan la garantía de que los empleados manejen correctamente el dinero y mantienen la confianza en los números.

1. **CONTROL INTERNO SOBRE LAS ENTRADAS DE EFECTIVO.**

* **Control interno de la cuenta caja.**

Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleos y procedimientos coordinados que tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja así como fomentar la eficiencia de operaciones y adición de la política administrativa de cualquier empresa.

* **Objetivos del control interno de la caja**
* Evitar o prevenir fraudes de caja.
* Promover la eficiencia del personal de caja.
* Proteger y salvaguardar el efectivo en caja.
* Localizar errores de caja.
* Detectar desperdicios y filtraciones de caja.
* Obtener información administrativa contable oportuna de la cuenta de caja.
* Control para cada origen de entradas de caja

A) Cobros por ventas de contado directo.

B) Cobros por ventas de contado C.O.D (cobro o devolver) en plaza.

C) Cobros por ventas de contado C.O.D fuera de plaza.

D) Cobros por ventas a crédito en plaza.

E) Cobros por ventas a crédito fuera de plaza.

1. **CONTROL INTERNO SOBRE LOS PAGOS EN EFECTVO**

Las compañías hacen la mayoría de los pagos usando cheques, también pagan pequeñas cantidades a partir de u fondo de caja chica

* **Control sobre los pagos hechos con cheque**

Como vimos, se necesita una separación de funciones entre las operaciones y la elaboración de cheques para los pagos de efectivo. El pago atraves de cheque es un importante control interno, por las siguientes razones:

* El cheque brinda un registro de pago
* El cheque debe estar firmado por un funcionario autorizado
* Antes de firmar el cheque el funcionario revisa la factura u otra evidencia que sustente al pago.
  1. **PAGOS**
* **Condiciones básicas de control interno**
* No deben emitirse cheques que no estén sustentados por comprobantes respalda torios de los egresos.
* Los cheques deben ser preparados a la orden del proveedor, nunca al portador.
* Todos los comprobantes deben acompañar al cheque cuando se presentan para su firma.
* Todos los pagos deben efectuarse con cheques.
* Utilizar los cheques respetando la secuencia numérica.
* La función de preparación de cheques debe estar separada de la aprobación de pagos.

**3.2 COMPRAS**

* **Condiciones Básicas de Control Interno**
* Comparar la Factura del Proveedores con la Nota de Recepción de Mercaderías.
* Controlar los cálculos de la factura del proveedor.
* Revisión de las liquidaciones de salarios respecto a:
* Tiempo trabajado para los jornaleros
* Salario asignado mensual, Descuentos realizados, Cálculos aritméticos
* Revisar la secuencia numérica de los comprobantes internos que sustentan a las compras.
* Prenumerar Órdenes de Compras.
* Solicitar cotizaciones a más de un proveedor.
* Registrar la entrada de mercaderías en Notas de Recepción Prenumeradas.
* **Un vale.**

Es un documento comercial, para pagar un [producto](http://es.wikipedia.org/wiki/Producto_%28marketing%29), ya sea [bien](http://es.wikipedia.org/wiki/Bien_econ%C3%B3mico) o [servicio](http://es.wikipedia.org/wiki/Servicio_%28econom%C3%ADa%29). Puede representar el pago total o parcial ([descuento](http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Descuento_%28mercadotecnia%29&action=edit&redlink=1) inmediato en el momento de la compra por la cantidad que aparece en el vale). Lo más habitual es que los [establecimientos comerciales](http://es.wikipedia.org/wiki/Establecimiento_comercial) proporcionen vales a sus [clientes](http://es.wikipedia.org/wiki/Cliente_%28econom%C3%ADa%29) para [fidelizarlos](http://es.wikipedia.org/wiki/Fidelizaci%C3%B3n).

También sirve para darse a conocer a clientes nuevos, ofreciéndoles un artículo más barato o gratuito. En otros casos forma parte del proceso de devolución, el [comercio](http://es.wikipedia.org/wiki/Comercio) extiende un vale que permite cambiar un producto adquirido por otro en un tiempo futuro.

Por último, el vocablo vale se utiliza para movimientos internos de una oficina o empresa. Cuando un empleado toma dinero para comprar algún material o artículos que no haya en existencia en la empresa, o porque desea un adelanto sobre su [salario](http://es.wikipedia.org/wiki/Salario), se llena un «vale de caja». Este vale contiene:

* Fecha
* Cantidad (en número y letra)
* Especificación clara sobre el concepto
* Rúbrica de autorización
* Firma de la persona que recibe el dinero

El vale es una oferta de reducción del precio final del artículo que puede estar patrocinado por el fabricante o por el [minorista](http://es.wikipedia.org/wiki/Minorista).

### Vale del fabricante

Es un medio de promoción muy apropiado para introducir nuevos productos en el mercado. Los [consumidores](http://es.wikipedia.org/wiki/Consumidor_final) están más dispuestos a probar una novedad si el precio que deben pagar es menor que el recomendado. En este tipo de promoción se implican también las [tiendas](http://es.wikipedia.org/wiki/Tienda) ya que admiten el descuento propuesto por el fabricante cuando un cliente redime un vale. A lo largo de la campaña de promoción, la tienda va recuperando ese dinero más una gratificación por su colaboración.

### Vale del distribuidor

Es un medio de promoción que beneficia a compradores que ya consumían el producto. El minorista los emite para mantener a esos clientes y conseguir que aumente o el gasto por compra o el gasto por cliente (incrementando el número de veces que acude al establecimiento).

### Vale de despensa

Es una prestación dada a los trabajadores por parte de la empresa que son intercambiables en tiendas de autoservicio por bienes de consumo.

**3.3 ¿Cuál es el beneficio de contar con un sistema de control interno?**

**Seguridad razonable de:**

* Reducir los riesgos de corrupción
* Lograr los objetivos y metas establecidos
* Promover el desarrollo organizacional
* Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
* Asegurar el cumplimiento del marco normativo
* Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
* Contar con información confiable y oportuna
* Fomentar la práctica de valores
* Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

1. **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTROL INTERNO CONTABLE.**

Dos tipos de controles internos (administrativos y contables)

* El control interno administrativo

No está limitado a él plan de la organización y [procedimientos](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml) que se relaciona con el [proceso](http://www.monografias.com/trabajos14/administ-procesos/administ-procesos.shtml#PROCE) de decisión que lleva a la autorización de intercambios

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

* El control interno contable comprende el plan de la organización y los [registros](http://www.monografias.com/trabajos7/regi/regi.shtml) que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable :

1-Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia

2- Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros

3- Se salvaguardan los activos solo accesandolos con autorización

4- Los activos registrados son comparados con las existencias.

1. **EL FONDO DE CAJA CHICA**

Hemos establecido que el efectivo es el más líquido de los activos el fondo de caja chica es más líquido que el efectivo depositado en el banco por que no interviene ningún de los controles del banco por lo tanto el fondo de caja chica necesita de controles como los siguientes:

* Designación de un custodio del fondo de caja chica el custodio ese individuo a quien se le asigna la responsabilidad por el fondo de caja chica.
* Designación de una cantidad específica de efectivo que deberá mantenerse en fondo de caja chica.
* Respaldo de todos los pagos hechos con el fondo de caja chica mediante un bale de caja chica el cual sirve como un comprobante de autorización y como explicación.

El fondo debe ser creado con un valor que sea el adecuado, dependiendo de la necesidad y magnitud de las operaciones, tratando de darle congruencia y dinamismo a cada departamento donde sea creado.

En caso de ser un fondo de efectivo lo adecuado sería entre $ 200.00 a $ 500.00 y en caso de ser un fondo de cuenta corriente el monto podría ser entre $ 5000.00 a $ 9,000.00 dólares.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CODIGO | PARTIDA No. | DEBE | HABER |
| 1101 | Efectivo y Equivalente | $  500.00 |  |
| 1101.01.01 | Caja Chica |  |  |
| 1101 | Efectivo y Equivalente |  | $  500.00 |
| 1101.02.01.01 | CITIBANK- cuenta corriente |  |  |
|  | TOTALES | $  500.00 | $  500.00 |

El límite de tiempo para su respectivo uso tiene relación en cuanto a su utilización, tomando en cuenta que algunos documentos tienen vencimiento en cuanto al IVA pagado y hay que deducirlos en el tiempo que la ley regula (mes en que es emitido más 60 días adicionales). La empresa puede crear los fondos que sean requeridos, lo mejor podría ser uno por cada departamento, si es que realmente son necesarios.

* 1. **NORMATIVA MINIMA A CONSIDERAR.**

1- No debe proporcionarse efectivo o cheque, si no se recibe el respectivo comprobante.

a) Cuando sea necesario entregar efectivo o cheque previo para efectuar las compras, deberá el encargado de obtener un vale de caja chica o recibo provisional autorizado. Posteriormente al vale o la solicitud, se deberá anexar las facturas o comprobantes respectivos y eliminar el vale provisional.

2- Los pagos pueden hacerse por cantidades iguales o menores al valor que tiene autorizado el jefe del lugar (Sala de ventas, Fabrica.), según su registro de firma,

3- Los fondos de caja chica no son para efectuar préstamos o anticipos de sueldo.

4- El encargado del fondo de caja chica deberá cuadrar su fondo periódicamente.

5- El encargado del fondo no deberá tener comprobantes por compras al crédito como pagos de caja chica.

6- Los fondos auditados que presenten diferencias NO justificadas serán aplicadas de la siguiente manera:

a) Los faltantes serán cargados al responsable del fondo y los sobrantes serán remesados a la cuenta de la empresa.

b) En caso de faltantes estos serán descontados en planilla.

7- El departamento de auditoría interna reportara los faltantes al departamento de contabilidad para que elabore la nota de cargo en original y copias distribuyéndolas de la siguiente manera:

Original: Departamento de Recursos Humanos.

Copia (1): Contabilidad para anexar a partida contable.

Copia (2): Archivo.

Copia (3): Auditoria.

* 1. **UTILIZACION FONDO DE CAJA CHICA.**

Cuando se entrega dinero de este fondo, quien lo recibe lleva un vale de caja chica debidamente autorizado y este vale se incluye en lugar del dinero que se ha entregado.

El siguiente es un modelo sencillo de vale de caja chica.



* 1. **PROCEDIMIENTO USO CAJA CHICA CUENTA CORRIENTE.**

1- El encargado del fondo recibe la factura o comprobante de crédito fiscal u otro documento que ampare la compra realizada, la cual debe tener el aval correspondiente para que tenga la validez del caso.

a) Verifica que los documentos reflejen el gasto para lo cual es solicitado el cheque, si todo está correcto, elabora el cheque por el valor autorizado.

b) Luego solicita firma de autorización del cheque al jefe de sala o del gerente de producción.

c) Autorizado el cheque, indica al solicitante que le firme el Boucher en calidad de recibido el cheque.

d) Una vez firmado el Boucher, entrega el cheque al solicitante.

e) Si el solicitante no le entrego factura, comprobante de crédito fiscal u otro documento, deberá entregarle un recibo firmado por la persona autorizada, especificando el tipo de gasto a efectuar y el valor a entregar.

* 1. **REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

El reembolso es bueno efectuarlo cuando se ha consumido un 50% a 60% del total del fondo asignado, se hace de esta manera porque mientras se tramita el reembolso del fondo, el encargado todavía tiene un monto con el cual puede estar pendiente de solventar algún requerimiento de efectivo. El siguiente es un modelo sencillo de reembolso de fondo de caja chica.

1. **ÉTICA Y CONTABILIDAD**

El papel de la ética en la contabilidad financiera es asegurar la confianza del público así como del inversionista acerca de los métodos de presentación de los informes de la empresa. Dado que los números financieros pueden ser influenciados por iniciativas políticas, los inversionistas deben tener una mirada más cercana en las normas y principios de la organización en la cual están interesados. La forma más común de confundir la opinión de los inversionistas es esconde u omitir información clave al exagerar el desempeño operativo en los reportes, la creación de reservas ocultas y el uso de financiamiento que no está reportado en el estado de balance.

* **Según el código de ética para profesionales de la contabilidad.**

**100.1** Una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja. En su actuación en interés público, el profesional de la contabilidad acatará y cumplirá el presente Código. Si las disposiciones legales y reglamentarias prohíben al profesional de la contabilidad el cumplimiento de alguna parte del presente Código, cumplirá todas las demás partes del mismo.**100.2** El presente Código contiene tres partes. La Parte A establece los principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual que éstos aplicarán con el fin de:

(a) Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales,

(b) Evaluar la importancia de las amenazas que se han identificado, y

(c) Cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable. Las salvaguardas son necesarias cuando el profesional de la contabilidad determina que las amenazas superan un nivel del que un tercero, con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que no compromete el cumplimiento de los principios fundamentales. En la aplicación del presente marco conceptual el profesional de la contabilidad utilizará su juicio profesional.

1. **LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE DECICIONES**

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la empresa en diferentes contextos: utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración. La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial aun cuando no se evidencie un conflicto latente.

No hay un método único para tomar decisiones que todas las empresas puedan emplear en todas las situaciones. La persona que toma una decisión debe definir con exactitud el problema en cuestión, después debe generar soluciones alternativas y evaluarlas y, por último, tomar la decisión.

La realización de negocios en la era de Enron y Adelphia ha hecho que la toma de decisiones éticas en los negocios sea una necesidad. Los escándalos corporativos han demostrado que las decisiones empresariales no éticas pueden derribar toda una empresa, dejar a sus empleados sin trabajo, a sus accionistas sin su inversión, a sus proveedores sin un socio comercial y a su comunidad sin un patrocinador comercial. La toma de decisiones éticas se puede definir como el reconocimiento de un problema ético potencialmente perjudicial mientras se conduce un negocio y la toma de una decisión ética para resolver el problema potencial. Las técnicas de entrenamiento son esenciales, ya que para muchas personas, la toma de decisiones éticas en los negocios no es un rasgo innato.



Reconoce que todos los empleados de una organización, deben voluntariamente aprender y practicar la toma de decisiones éticas. La toma de decisiones éticas no trata solo las decisiones ejecutivas, sino las de las tareas diarias, tales como la presentación de informes de gastos precisos, robo o uso de bienes de la empresa para beneficio personal, prevención de acoso en el trabajo, utilización de información privilegiada en beneficio propio, y aceptar regalos inapropiados de las partes interesadas, como los proveedores o clientes.

**7.1 IMPORTANCIA DE TOMAR DECISIONES EMPRESARIALES.**

Las decisiones se pueden clasificar teniendo en cuenta diferentes aspectos, como lo es la frecuencia con la que se presentan. Se clasifican en cuanto a las circunstancias que afrontan estas decisiones sea cual sea la situación para decidir y como decidir.

En las organizaciones en general y en las empresas en particular suele existir una jerarquía que determina el tipo de acciones que se realizan dentro de ella y, en consecuencia, el tipo de decisiones que se deben tomar, la Ciencia administrativa divide a la empresa en 3 niveles jerárquicos:

* Nivel estratégico.- Alta dirección; planificación global de toda la empresa.
* Nivel táctico.- Planificación de los subsistemas empresariales.
* Nivel operativo.- Desarrollo de operaciones cotidianas (diarias/rutinarias).

**CONCLUSIÓN**

El control interno y efectivo dentro de la entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, el establecimiento del control interno dentro de las empresas es de vital importancia para los socios o dueños de las entidades ya que este asegura el bienestar de los activos de la empresa pues para esto es formado en cada entidad.

Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o corrupción, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre el buen uso de los activos.

El control del efectivo debe ser adecuado y poseer reglas específicas del manejo y sanciones establecidas para la violación de estas reglas para evitar el mal manejo o el hurto del efectivo ya que es una tentación dentro de una entidad, el ser humano siempre desea poseer mas y con la tentación en sus manos es difícil decir NO o abstenerse de tocar lo que no le pertenece.

**RECOMENDACIONES**

1. Establecer control interno dentro de la empresa con personas honestas, responsables con conocimientos de control interno y efectivo y manejo del código de ética.
2. Promover la honestidad en los empleados mediante la instalación de cámaras de seguridad en los lugares donde se maneja el dinero ha demostrado reducir robos internos.
3. Institucionalizar el proceso de gestión de riesgos. Frecuentemente, la gerencia de la instituciones debe considera que el control interno y las auditorías internas son funciones periféricas a las operaciones, y sólo se concentran en su habilidad para detectar errores o fechorías pasadas.
4. Una caja de seguridad permite asegurar que en caso de un robo a mano armada las pérdidas se reduzcan a un mínimo. Estas cajas tienen una cerradura temporizada y es imposible que la abran los empleados.
5. Contratar empresas que manejan efectivo para que esta retire diariamente el efectivo de la unidad para disminuir riesgos de hurto o pérdida de este.
6. Establecer políticas de retiro de efectivo de las cajas de forma rutinaria para mantener el menor efectivo expuesto al público.
7. Todas las órdenes de pago, cheques, cheques de caja y cheques personales deberán ser endorsados. Los endorsos son claramente sellados y fechados para el cumplimiento legal. Los cheques son pagaderos únicamente a la empresa u organización, con la cantidad exacta de pago.
8. Caja siempre debe emitir un recibo. Los recibos muestran las transacciones al final de un ejercicio económico y asegurar que todos los registros financieros se puedan verificar.
9. Lleva un registro de las personas que tienen acceso al dinero en efectivo de una empresa y ten en cuenta las responsabilidades de cada persona que maneja el efectivo. Debes saber dónde está el efectivo de tu empresa en todo momento y ser capaz de rastrear irregularidades en individuos específicos.
10. Separar las funciones de manejo de dinero entre varias personas, una sola persona no puede tener control sobre el proceso de manejo del efectivo. que diferentes individuos registren los pagos en efectivo en registros contables, reciban dinero, depositen fondos, reconcilien los pagos en efectivo en los registros contables, paguen cuentas y confeccionen cheques de pago.

**ANEXOS**

