

*Universidad Centroamericana De  
Ciencias Empresariales  
UCEM*



**TEMA: Análisis de la Situación Actual Financiera y Contable de la Compañía  
SECURITY PLUS,S.A. (Tomando como base el periodo Enero a Septiembre - 04).**

**AUTOR: Br. Aurelio José Meza Esquivel.**

**DIRECTOR: Dr. Alvaro Banches Fabregat.**

**CARRERA: Contabilidad Publica.**

**BIBLIOTECA  
U C E M**

**Managua, Nicaragua 2,004.**

# INDICE

CONTENIDO	PAG.
<b>CAPITULO I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
A. Antecedente	2
B. Justificación	3
C. Objetivos	4
<b>CAPITULO II. HISTORIAL</b>	<b>5</b>
- Situación Actual	6
A - Análisis de las Diversas Razones que pudieran estar relacionada a los síntomas del problema	11
B – Detección del Problema	13
C – Conclusión	17
Anexos	22

## CAPITULO I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación se efectuó para hacer un diagnostico referente a los problemas que actualmente agobian a la empresa SECURITY PLUS. Esta Institución comercializa servicios diversos los que se destacan: alarma vehicular, audio, luces pero su principal servicio es de seguridad electrónica empresarial y domiciliar a la vez es agente distribuidor autorizado por Bellsouth.

Es una empresa amplia que consta de 7 sucursales en el territorio nacional. En el trabajo investigativo, pudimos valorar los dos últimos años donde ha presentado problemas de retraso de información de carácter financiero, en sus diferentes rubros como son: Cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ingresos, gastos y costos. Esto ha traído un sinnúmero de dificultades en el departamento de contabilidad , estos datos los obtuvimos a través del personal administrativo que dirige y controla esta empresa como el Gerente General Lic. Marvin Fonseca, jefe de Recursos Humanos Lic. José Benavente García, Contador General Ing. Rafael Trejos.

## ANTECEDENTE

La empresa " **Security Plus, S.A.**" presenta problemas de la alta rotación de su personal provocando así el retraso de los estados financiero en el departamento de contabilidad como podemos mencionar:

- a. Sistemas contables.
- b. Funciones por cargo.
- c. Procedimientos de contabilidad.
- d. Cumplimiento de entrega de información por parte de las sucursales para la consolidación de los estados financieros.
- e. Demasiada rotación de personal.

Al no poseer una estrategia de acción que les permita cumplir en tiempo y forma cada una de las tareas asignadas, es necesario crear parámetros que ayuden al cumplimiento de los objetivos del departamento de Contabilidad

Para lograr esto se requiere la implementación de una estrategia que nos permita evaluar y rediseñar nuevas formas de solucionar los problemas que afecten el logro de las metas.

## JUSTIFICACIÓN

El propósito de esta investigación en la empresa "**Security Plus, S.A.**" es de realizar un análisis de cada una de las normativas de los documentos contables que afecten el desempeño de los estados financieros.

Para alcanzar los objetivos del departamento de contabilidad es necesario crear mejores condiciones en donde la información fluya continuamente y que todas las personas involucradas tomen las decisiones mas adecuadas que contribuyan al desempeño eficiente en cada una de las área.



## 1.- OBJETIVO GENERAL

Analizar en el departamento de contabilidad de la empresa Security Plus las consecuencias del mal manejo de la información en cada una de las áreas involucradas en el desempeño de las actividades económicas de la empresa.

## 2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Identificar las causas del mal manejo de la información que tenga que ver con el departamento de contabilidad.
2. Proponer controles que tenga que ver con el buen manejo de la información referida al departamento de contabilidad.

## CAPITULO II. HISTORIAL

**Security Plus** nace en la década de los 90' con la finalidad de contratar a personas ó guardas de seguridad y equipos para empresas, negocios y casas particulares; dando un servicio de protección.

En la actualidad ellos son una empresa que trabaja bajo el régimen de subcontratación de personas con niveles de escolaridad bajo ( hasta tercer año ) y se encargan de las contratación y beneficios de su empleados lo cual el solicitante del servicio no tiene ningún problema dentro la ejecución del trabajo.

## SITUACIÓN ACTUAL

Retrasos en la elaboración de los Estados Financieros, lo que ocasiona:

- 1) Información poco oportuna
  - a. Retraso para la toma de decisiones importantes de la empresa, al no contar con información veraz y oportuna de carácter financiero.
  - b. Retraso en la tomar acciones correctivas ante una eventual baja en las ventas o aumento de costos y gastos.
  - c. Imposibilidad de solicitar financiamiento de capital
  - d. Inadecuadas toma de decisiones.
  - e. Freno para el diseño focalizado de políticas.
- 2) Incumplimiento en la presentación de la declaración de los impuestos a enterar a la DGI, lo que ha ocasionado multas y recargos.
  - a. Incumplimiento en la declaración del IVA (mensual)
  - b. Incumplimiento en la declaración del IR (quincenal)
  - c. Incumplimiento en la presentación de anticipos al IR (mensual)
  - d. Incumplimiento en la presentación de la declaración de IR Anual.
  - e. Libros contables retrasados (C\$ 4,000.00)



3) Incumplimiento de pagos a los proveedores que nos suministran los bienes y servicios necesarios para operar.

- a. Falta de suministro de los bienes y servicios proporcionados por nuestros proveedores.
- b. Inconformidad de parte de nuestros proveedores, lo que ocasiona incumplimiento de parte de ellos en la entrega de la mercadería y posible rompimiento de relaciones comerciales.

1) Información poco oportuna

- a. Retraso para la toma de decisiones importantes de la empresa, al no contar con información veraz y oportuna de carácter financiero.

Al no tener la empresa los estados financieros actualizados, esta no es capaz de saber con certeza que recursos financieros necesitan para el siguiente periodo, lo que le impide realizar prestamos con suficiente tiempo para afrontar problemas de iliquidez que pudiera estar pasando, o bien dejar pasar una oportunidad de inversión que pudiera aprovechar.

- b. Retraso en la tomar acciones correctivas ante una eventual baja en las ventas o aumento de costos y gastos.

La falta de información a tiempo es un obstáculo para poder tomar decisiones, cuando los errores no se detectan a tiempo no se pueden tomar acciones correctivas adecuadas, la baja en las ventas pueden ser ocasionadas por falta de un control de inventario adecuado o bien en el aumento en los precios debido a que se tiene que recurrir a otros proveedores no habituales bajo otras

condiciones, aumentando los costos y gastos en el producto final todo esto se deriva del atraso en los pagos a los proveedores habituales por falta de información oportuna en las cuentas por pagar.

c. Imposibilidad de solicitar financiamiento de capital

Toda empresa tiene la visión de crecer y desarrollarse potencialmente para lograr eficientemente sus objetivos, para lo cual necesita de financiamiento para apoyar sus actividades y necesidades de expansión, el cual no puede lograr sin estados financieros depurados que puedan financiar las instituciones financieras. Como en muchos negocios los Estados Financiero son fundamentales para buscar financiamiento para invertir y generar servicios de mejor calidad y mas competitivos, para buscar un financiamiento, los bancos e inversionista piden como requisito fundamental los estados financiero actualizados reales de la empresa o negocios, para ver los movimientos de la empresa, su punto de equilibrio, sus ventas, su rentabilidad , y ver si es para ellos es viable invertir en esa empresa, por tal razón mantener actualizados los estados financiero es de suma importancia. En Security Plus, los Estados Financiero retrasados son una barrera que no permite conocer claramente la situación financiera, no permite una toma de decisión importante, y los inversionista se alejan ya que uno de los requisitos mas importantes que los inversionista requieren para invertir son los Estados financieros reales actualizados para conocer financieramente la empresa.

d. Inadecuadas toma de decisiones.

La escasa y mala información financiera puede provocar la toma de inadecuadas decisiones que repercutirán gravemente en el funcionamiento y operatividad de la empresa, toda decisión debe ser debidamente analizada y tomada con responsabilidad en base a información sólida y real.

e. Freno para el diseño focalizado de políticas.

La nula o escasa información es un freno al diseño focalizado de políticas en beneficio de la empresa, ya que sin la información no se podrán concentrar los esfuerzos en reforzar o mejorar una situación dada.

2) Incumplimiento en la presentación de la declaración de los impuestos a enterar a la DGI, lo que ha ocasionado multas y recargos.

- a. Incumplimiento en la declaración del IVA (mensual)
- b. Incumplimiento en la declaración del IR (quincenal)
- c. Incumplimiento en la presentación de anticipos al IR (mensual)
- d. Incumplimiento en la presentación de la declaración de IR Anual.
- e. Libros contables retrasados ( C\$ 4,000.00)
- f. Objeto de auditorías continuas de parte del fisco.

El retraso de los estados financieros ocasiona problemas de cumplimiento tributario de la declaración y pago oportuno de los impuestos que tiene la empresa la obligación de retener y pagar a la Dirección General de Ingresos, ya que al no contar con saldos depurados y reales quincenales, mensuales y anuales de las cuentas de ingresos, egresos, inventarios, gastos incurridos, nos vemos en la



imposibilidad de poder hacer la respectiva declaración y pago de los verdaderos montos involucrados. La empresa tiene un record en cuanto a multas hasta por valor de C\$ 4,000.00 (cuatro mil Córdobas) correspondiente a retraso de los libros contables (cada vez que la DGI lo solicita), los cuales generalmente se llevan bastantes retrasados. Mensualmente la empresa incurre en gastos correspondientes a pago por mora por la presentación tardía de las diferentes declaraciones de impuestos, lo cual viene a incrementar los gastos para la empresa. En cuanto a la presentación de la declaración de impuesto sobre la renta IR Anual, la empresa año con año nunca ha cumplido en tiempo y forma de su entrega al 30 de septiembre de cada año, y siempre ha sido objeto de auditorias continuas de parte del fisco por que siempre ha encontrado reparos.

- 3) Incumplimiento de pagos a los proveedores que nos suministran los bienes y servicios necesarios para operar.
  - a. Falta de suministro de los bienes y servicios necesarios para el eficiente desempeño operacional de la empresa

El constante retraso en la información financiera trae como consecuencia grandes problemas que afectan el desempeño adecuado de la organización, un ejemplo claro de esta problemática se ve reflejada en el área de cuentas por pagar porque el simple hecho de no planificar adecuadamente los pagos a nuestros proveedores la empresa deja de tener acceso a nuevos inventarios de productos.

## b. Inconformidad

La inconformidad no se hace esperar en los proveedores por el retraso de su pago por el bien o servicio suministrado a nuestra empresa, lo cual se refleja en entrega mas tardías y de menor calidad, hasta amenazas de dejar de suministrar el producto si no se les regula su pago en tiempo y forma.

### **ANALISIS DE LAS DIVERSAS RAZONES QUE PUDIERAN ESTAR RELACIONADAS A LOS SINTOMAS DEL PROBLEMA**

#### 1) Sistemas contables.

Se ha revisado el sistema contable con que cuenta la empresa y se ha determinado que este funciona muy bien de acuerdo a los requerimientos necesarios solicitados por el área de contabilidad y la alta gerencia para el control de la información y la toma de decisiones. El actual sistema de contabilidad (System Security Plus) fue adquirido en el año 2003, el cual sustituyó al sistema anterior que presentaba problemas múltiples en cuanto al control y requerimiento de información, así como en la unificación y consolidación de las transacciones. Por lo anteriormente dicho se descarta que el sistema contable sea el problema que ocasiona el retraso de la presentación oportuna de la información financiera.

#### 2) Funciones por cargos.

Al revisar el manual de funciones por cargos, mediante cuestionarios y entrevistas que se realizaron al personal de contabilidad y finanzas se ha llegado a la conclusión que las funciones por cargos están debidamente desagregadas, por lo que concluimos que las funciones por cargos no son el problema que ocasiona el retraso de los estados financieros. (adjunto en anexos funciones del personal de contabilidad).



### 3) Procedimientos de contabilidad.

Se revisaron los procedimientos de contabilidad utilizados por el personal involucrado en las diferentes transacciones para clasificar y registrar las operaciones financieras de la empresa, llegándose a la conclusión de que los procedimientos de contabilidad están de acuerdo a los mecanismos estándares contables adjunto en anexos los procedimientos de contabilidad.

### 4) Cumplimiento de entrega de información por parte de las sucursales para la consolidación de los estados financieros.

La empresa Security Plus cuenta con 4 sucursales, 3 de las cuales están en Managua y 1 en Estelí. La remisión de información de carácter financiero llega en tiempo y forma a la casa matriz. Esto es favorecido por la distancia de las sucursales ya que 3 están en Managua, por lo que la entrega de información financiera de las sucursales no es ningún obstáculo para la consolidación de los estados financieros.

BIBLIOTECA  
U C E M

## DETERMINACION DEL PROBLEMA

Alta rotación de personal.

La principal causa de los retrasos en los Estados financieros se debe a la alta rotación del personal en el departamento, de acuerdo al estudio efectuado dentro del periodo de Enero 2003 a Junio del 2004 podemos mencionar lo siguiente: A inicios del 2003 la compañía contaba en el área contable de 8 plazas en el transcurso del año 2003 y parte 2004 se observo que en este departamento ingresaron 6 nuevos empleados y salieron 7, ocasionando en este caso además de una rotación del 87.5% una baja de personal en el departamento, pues se cuenta a la fecha con una plaza menos que el año anterior. Este 87.5% de rotación se atribuye a los siguiente elementos :

a. Perfil del Personal no acorde a las del cargo.

Uno de los problemas que a diario enfrenta el área de Recurso Humanos de la empresa Security Plus es que no está cumpliendo a cabalidad con sus funciones de reclutamiento porque se están contratando personal no calificado la que afecta el buen funcionamiento de las actividades técnicas de la compañía.

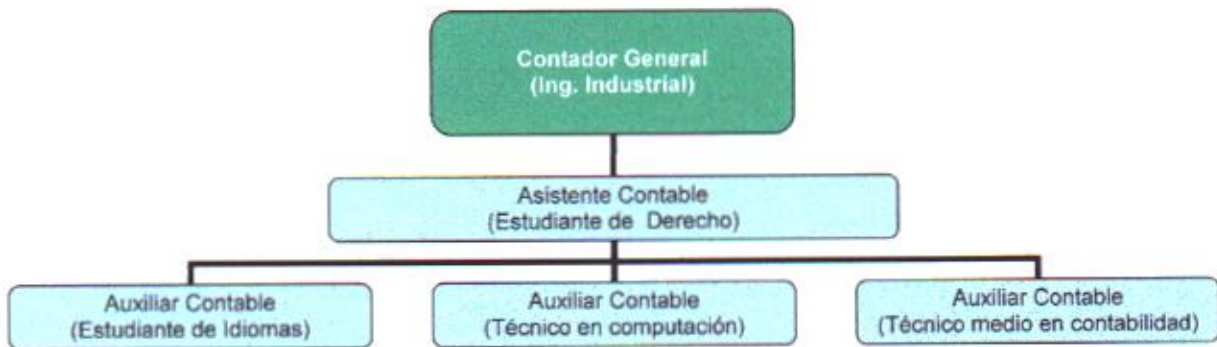
A continuación detalle del personal de contabilidad y estudios realizados o que actualmente realiza.

### Departamento de Contabilidad Cargos vs. Profesión

N/o	Cargo	Nombres y Apellidos	Profesión
1	Contador	Rafael Trejo	Ing. Industrial
2	Asistente contable	Arlin Corea	Estudiante de la carrera de Derecho
3	Auxiliar contable	Douglas Morales	Estudiante de la carrera de Idiomas
4	Auxiliar contable	Edgar González	Técnico medio en contabilidad
5	Auxiliar contable	Danilo Campos	Técnico medio en computación

## Estructura del Departamento de Contabilidad

### SECURITY PLUS



Nos encontramos entonces que el Cargo de Contador General es ocupado por un Ing. Industria, cuando según el perfil del cargo lo que se necesita para ocupar este puesto es un Titulado de Contabilidad Pública y Finanzas.

En cuanto al asistente contable, este cargo esta siendo ocupado por la Sra. Arlin Corea, estudiante de derecho no cumpliendo el perfil requerido por el asistente contable, ya que se necesita ser Lic. en Contabilidad Pública y Finanzas o Licenciado en carreras a fines.

Los Cargos de Auxiliares de contabilidad, actualmente son 3, los cuales están siendo ejercidos por un estudiante de idiomas, un técnico de computación y un técnico medio en contabilidad (Estudiante de Administración). Podemos fácilmente apreciar que las dos primeras personas no cumplen con el perfil requerido por el cargo de Auxiliar Contable, ya que lo que se necesita para este puesto es que sea Licenciado de Contabilidad Pública y Finanzas o carreras a fines o bien estudiante del tercer año de la carrera. Ya que así podrá ir escalando puestos en la empresa con un perfil adecuado a su carrera.



b. Baja remuneración.

**SECURITY PLUS**  
**Tabla de salarial por puestos de trabajo**  
**(Mensual – Cordobas)**

N/o	Cargo	Salario Mensual (Córdobas)
1	Contador	6,000.00
2	Asistente contable	4,000.00
3	Auxiliar contable	2,500.00

Al realizar un análisis sobre los salarios de los distintos puestos del área de contabilidad, nos encontramos con que todos los puestos devengan salarios muy bajos no competitivos, lo que resulta un problema para la empresa ya que por ofertar este salario tan bajo los trabajadores buscan nuevos horizontes en otra empresa que le facilitará mayor remuneración salarial, ocasiona para la empresa mayores costos al incurrir en contratación de nuevo personal (tiempo de entrevista, papeleo para ingresarlo a nómina, tiempo en capacitación y adiestramiento y producción por debajo de lo normal mientras el nuevo empleado se familiariza con el trabajo).

**Se determino que la baja remuneración es la principal causa que impulsa al personal a tener una alta rotación.**

## CONCLUSIONES

Se determino que el principal problema que esta ocasionando el retraso de la presentación en tiempo y forma de los estados financieros es debido a que el personal no cuenta con el conocimiento mínimo en la materia. Las plazas en el departamento de contabilidad son ocupadas por profesionales de otras ramas y no contable, esto se debe en parte al hecho de que la empresa no tiene buenas políticas de salarios y remuneraciones, ocasionando que no capte al personal idóneo y provoca un alto nivel de rotación del personal, además cabe mencionar que influye el hecho de la falta de programas de capacitación que vayan dirigidos a la especialización de los empleados de la compañía.

Una vez que identificamos el problema así como las causas que lo motivan, elaboramos un plan estratégico para brindar soluciones a cada uno de los obstáculos que interfieran en el buen funcionamiento de las actividades internas de la empresa.



Empresa : Security Plus  
Estrategia para solucionar problema de Alta Rotación de Personal

Estrategia		Acción		Recursos	Periodo
1.	Capacitar al personal de Recursos Humanos	1.1	Realizar las respectivas cotizaciones sobre los precios de las capacitaciones en las diversas empresas especializadas a fin de elegir la mejor alternativa (mejor capacitación de acuerdo a las necesidades de la empresa y a buen precio.)		Del 12/07/04 al 13/07/04.
		1.2	Contratar los servicios de capacitación de la firma que saliera elegida, para que brinde capacitación al personal de la empresa, relacionada a Selección y contratación de personal. Esta capacitación la recibirán 3 analistas de recursos humanos y al jefe de RR-HH.	US \$ 1,500.00	Del 16/08/04 al 20/08/04.
2.	Motivación al personal	2.1	Realizar un estudio sobre los salarios del área de contabilidad.	C\$ 47,500.00	Del 21/08/04 al 23/08/04
		2.2	De acuerdo al los resultados del estudio, realizar ajustes a los salarios del área de contabilidad a	Diferencia del monto del salario anterior Vs el	Del 01/09/04 al 30/09/04

			fin de que sean competitivos de acuerdo al mercado laboral.	actual.	
		2.3	Implementar un sistema de recursos humanos que garantizar que los empleados hagan Carrera dentro de la organización		Del 15/07/04 al 31/07/04
		2.4	Incentivos no monetarios como reconocimientos, regalias, viajes de descanso, etc.	C\$ 4,000.00	
3.	Implementación de nueva dinámica laboral	3.1	Realizar estudio para determinar la dinámica laboral con que laboran los trabajadores del área de contabilidad.	C\$ 100.00	Del 15/07/04 al 21/07/04
		3.2	Mejorar las diversas relaciones que pudieran estar obstaculizando el funcionamiento de una buena dinámica laboral	C\$ 5,000.00	Del 26/07/04 al 20/08/04
4.	Adquisición de nuevo equipo informático	4.1	Estudio de requerimiento de equipos informáticos en base a necesidades y recursos.		Del 05/07/04 al 06/07/04
		4.2	Cotización de equipo informático de acuerdo a los resultados del estudio.		Del 07/07/04 al 14/07/04
		4.3	Compra de 4 computadoras pentium VI y 2 impresoras.	US \$ 3,500.00	Del 15/09/04 al 30/09/04
5.	Modernización del Software de Contabilidad.	5.1	Estudio del software de contabilidad a fin de determinar sus		Del 15/08/04 al 16/08/04

			debilidades y fortalezas y adquirir un software de mayor capacidad y mas moderno que facilite el trabajo en cuanto introducción, control, registro y generación de información.		
		5.2	Cotización de sistemas contables ofrecidos por empresas que se dedican a este ramo.	C\$ 1,000.00	Del 07/09/04 al 15/09/04
		5.3	Adquisición de una poderosa y moderna herramienta contable capaz de dar soluciones eficaces al control y demanda de información contable.	US \$ 10,000.00	Del 16/09/04 al 25/09/04
		5.4	Capacitación del personal que hará uso del sistema contable.	US \$ 1,500.00	Del 26/09/04 al 30/09/04.
6.	Impartir seminario de inducción al personal contratado por Recursos Humanos	6.1	Dar a conocer al nuevo personal contratado aspectos importantes sobre la empresa, como la visión, misión, los objetivos organizacionales, el giro de la empresa y así como su estructura y funcionamiento.	C\$ 500.00	Del 01/09/04 al 30/09/04



## EVALUACION

La entrega de los estados financieros estarán sujetos a un periodo de evaluación el que tendrá un tiempo de 10 días después de haber concluido el cierre de cada mes.

La primera acción del plan estratégico empieza el día 12/07/04 y la ultima acción termina el día 30/08/04, por lo que los resultados los veremos de la siguiente manera :

Fecha de entrega de los Estados Financieros	Tiempo de entrega	Diferencia (días)	% de cumplimiento
10/10/04	10/11/04	+ 30 días	-200%
10/11/04	20/11/04	+ 10 días	-100%
10/12/04	10/12/04	0	100%

Se verá resultados de la implementación de nuestra estrategia a partir del 10/11/04 ya que de 4 meses de retraso que inicialmente tardaban en estar listos los estados financieros, reduciremos este tiempo en 1 mes, luego así para el día 20/11/04 tendremos listos los estados financieros del mes de Octubre/04 de tal forma que ahora solo tendremos 10 días de retraso, hasta ponerlos al día en la entrega de los estados financieros el día 10/12/04 cuando ya no tendremos ningún retraso en la entrega de los estados financieros del mes de noviembre.

# Anexo



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO FINANCIERO, REGISTRO Y CONTROL  
DE LAS OPERACIONES CONTABLES.  
OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Determinar las acciones y responsables del adecuado manejo financiero, registro y control de los recursos Contables así como los autorizados en el Presupuesto de Egresos, a efecto de contar con información confiable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

**POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:**

- El Departamento de Contabilidad, a través de la Coordinación del Registro Contable, registrará la contabilidad y modificaciones de los ejercicio.
- El Departamento de Contabilidad, a través de la Coordinación del departamento de finanzas se encargará del manejo y presupuesto de pago a proveedores, conforme a la normatividad aplicable, de los recursos financieros recibidos.
- El Departamento de Contabilidad, a través de la Coordinación del departamento de finanzas, efectuará los pagos a los proveedores que se realicen con cargo al presupuesto autorizado para pagos mensuales, únicamente mediante la "Solicitud de Pago" elaborada por el Departamento de financieros.
- El Departamento de Contabilidad, a través de la Coordinación de Registro Contable, registrará todos y cada uno de los pagos que se realicen a proveedores, con base en el Catálogo de Cuentas que para el efecto se tiene autorizado por el departamento de finanzas.
- El Departamento de Contabilidad y el de Presupuesto, conciliarán mensualmente sus registros con el propósito de que los informes financieros y presupuestales que se emitan sean congruentes de acuerdo a la realidad económica de la empresa.

UNIDAD QUE INTERVIENE	No.	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	1	Recibe del Departamento de Finanzas, el Presupuesto Autorizado para pago a proveedores a nivel de gasto, para análisis y registro contable
	2	Se revisa diariamente en el sistema con la Institución Bancaria, para conocer los movimientos de las cuentas según clave que proporciona el banco para tener acceso a los movimiento que realizan diariamente.
	3	Verifica los depósitos registrados en las cuenta correspondiente, recibidas de caja.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE PAGO FINANZAS	4	Recibe y envía oficio de notificación de la distribución de los recursos por tipo de gasto, para efectuar los movimientos financieros correspondientes entre las diferentes cuentas bancarias y registro contable.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5	Recibe oficio, realiza traspasos bancarios y registros contables respectivos.
	6	Recibe formatos de solicitud de pago por cheque o transferencia electrónica según corresponda, así como documentación soporte del gasto.
	7	Elabora y revisa póliza de los envíos de mercadería y cheque, protege en el sistema de enlace con la institución bancaria, imprime y turna para firma, formato de solicitud de transferencia Bancarias electrónica y/o cheque, enlaza el sistema de bancos y realiza transferencia de recursos a la cuenta del beneficiario, imprime comprobante y turna a firma.
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	8	Recibe para firma de autorización de documento de pago, cheque y/o formato de transferencia electrónica de recurso así como documentación comprobatoria del gasto De montos mayores revisa que se encuentren debidamente en reglas.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9	Recibe cheque y/o formato de transferencia electrónica los documentos debidamente firmados.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10	Recibe cheque y/o transferencia electrónica para su registro contable, Envía a la caja cheque para su resguardo y entrega al beneficiario para su cobro.
	11	Captura en el sistema contable cheque y registro de la transferencia.
	12	Elabora informe de movimientos bancarios diarios que permiten determinar la disponibilidad de recursos, emite reporte de la captura de los de ingresos, egresos y diario.
	13	Valida la aplicación contable de los documentos y archiva el original con la documentación soporte en expediente para su guardia y custodia.
	14	Previa conciliación de cifras, elabora información financiera que se requiere (Estados financieros, Cuenta contables, etc.)

## **FUNCIONES**

### **El Contador General**

#### **Ing. Rafael Trejo (Ingeniero Industrial)**

- Elabora, interpretar estados contables con fines impositivos, para asamblea y toma de decisiones.
- Procesa e interpretar información de sistemas contables computarizados.
- Comprueba y verifica los registros contables usando los procedimientos para su valoración.
- Mantiene los procedimientos relativos a cobranzas de clientes a crédito y el pago a proveedores, con la correspondiente actualización de sus registros en coordinación con el departamento de cartera y cobro, finanzas y departamento de importación.
- Prepara flujos de pago a partir de los presupuestos de cobranzas y pagos, y planifica la captación y colocación de fondos de la empresa.
- Liderar el departamento de Contabilidad de la empresa, planificando, organizando y controlando las actividades del departamento, e integrando los recursos humanos, orientándolos al cumplimiento.
- Elaborar los estados financieros e interpreta informes de Contabilidad, orientados a la toma de decisiones.
- Prepara los giros internacionales para pago a proveedores.
- Revisa cheques emitidos por los auxiliares contables que están bajo su responsabilidad.
- Revisa los arqueos practicados en cajas realizados por los auxiliares contables.

- Participa en reuniones para la programación de pago tanto a proveedores nacionales de gastos varios como a proveedores extranjeros de mercadería que nos suministran para la comercialización.
- Hace los contacto directo a los diferentes banco para realizar los diferentes transacciones bancarias como giros transferencias etc.
- Lleva el control de crédito bancarios otorgados a la empresa.

### **Asistente contable**

#### **Arlin Corea (Estudiante de la carrera de Derecho)**

- Ingresa los depósitos al sistema computarizado una vez que recibe de caja general minutas de depósitos.
- Una vez que recibe la documentación de arqueo diario de caja general procede a Conciliarlos en el sistema de caja y banco computarizado.
- Lleva el control de las correspondencia contable y documentos probatorios propios del departamento de contabilidad.
- Recibe de caja general comprobante de egresos para su custodia.
- Proporciona a la firma de auditoria externa documentación necesaria para revisión periódica de los registros contables.
- Consulta diariamente los tipos de cambios en los diferentes banco donde tiene cuenta la empresa para informarle al contador general y que los tome en cuenta al momento de hacer transferencia o giros en dólares a proveedores extranjeros.
- Redacta y envía correspondencia en función del contador general.



### **Auxiliar contable**

**Douglas Morales (Estudiante de la carrera de Idiomas)**

- Practica arqueos sorpresivo a caja general y caja chica
- Elabora Cheque de los diferentes pago a proveedores de suministro de uso administrativos y gastos varios.
- Emite informe al contador general de arqueos practicados a caja general y caja chica.
- Declara ante la Dirección General de Ingreso los impuesto correspondiente a las ventas y pagos obtenidos de los clientes.
- Lleva el control de Paga a la alcaldía de los impuestos correspondiente.

### **Auxiliar contable**

**Edgar González (Técnico medio en contabilidad)**

- Practica inventarios a bodega de mercadería dispuesta a la venta
- Practica inventarios de papelería de gastos administrativo
- Lleva el control de compras a proveedores
- Realiza ajustes contables de inventarios periódicamente
- Lleva el control de las importaciones y pólizas.
- Lleva el control de las entradas al inventario.

## **Auxiliar contable**

### **Danilo Campos (técnico medio en computación)**

- Prepara y emite notas de créditos con sus soportes autorizados por el departamento.
- Prepara notas de créditos por devolución de mercadería
  
- Hace entrega al departamento de cartera y cobro notas de créditos a favor de los clientes.
  
- Lleva el control y cobro respectivo de cheques sin fondo.
  
- Emite notas de débito con carga a proveedores de gastos varios hechos por la empresa en nombre de la cuenta de los proveedores.

## SECURITY PLUS

### DESCRIPTOR DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Contabilidad  
Jefe Inmediato: Asistente del Contador  
Personal a cargo: 0

#### FUNCIONES

- Recibir de Cartera y cobro toda la documentación de las tiendas y revisar facturación Vrs. Ingresos
- Ordenar y archivar por tienda toda la documentación.
- Elaboración de comprobantes de diario por tienda.
- Numerar, y fechar los comprobantes de cheques para archivarlos en legajos.
- Validar información procedente de las sucursales de venta de la empresa.
- Elaborar comprobantes de las sucursales.
- Preparar información para la declaración de impuestos municipales (Pago de IR, anticipo de IR, impuesto de renta y alcaldía de Managua).
- Elaborar cheques una vez autorizados por el área administrativa y revisado previamente por el Contador General.
- Elaborar comprobantes relacionados con el área contable.
- Suministrar información solicitada por la administración y ventas.
- Preparar información solicitada por Contador General.
- Liquidación de pólizas de importaciones de artículos.

## REQUISITOS

- Contador o estudiante del 3er año de la carrera de Contabilidad o Administración
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares

### SECURITY PLUS DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA ELABORADO

---

#### I. DESCRIPCION DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Contador  
**Área:** Contabilidad  
**Jefe Inmediato:** Responsable Financiero  
**Cantidad de personas a cargo** 6

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la contabilidad de la empresa

#### III. FUNCIONES:

- Elaboración de disponibilidades diarias.
- Revisión de contratos de préstamos:
  - Plazos
  - Tasas de interés
  - Garantías
  - Alcances
- Aplicación de los manuales y políticas contables.
- Actualización de catálogos de cuenta
- Ejecución del sistema contable
- Validación de datos
- Emisión de reporte
- Estructura de reportes oficiales
- Procesos en línea con los módulos de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, caja y bancos e inventario
- Coordinación y supervisión de inventarios periódicos



- Coordinación y supervisión de inventario anual
- Elaboración de estados financieros:
  - Elaboración de Balance General
  - Elaboración de Estado de resultados
  - Elaboración de flujo de efectivo
  - Estado de cambios en el patrimonio
- Elaboración de notas del estado financiero
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Conciliación de auxiliarse contables
  - Conciliación de cuentas por cobrar clientes
  - Conciliación de cuentas por cobrar empleados
  - Conciliación de cuentas por cobrar otros
- Activos fijos
- Construcciones en proceso
- Impuestos diferidos
- Activos diferidos
- Cuentas por pagar proveedores
- Otras cuentas por pagar
- Retenciones de impuestos
- Impuestos por pagar
- Provisiones de servicios básicos
- Provisiones de nómina
- Provisiones de Intereses por pagar
- Prestamos por pagar
- Coordinación con áreas de:
  - Ventas
  - Administración
  - Operaciones
  - Inventarios
- Realizar cualquier otra tarea a fin con el puesto.

#### IV. REQUISITOS:

- Nivel académico requerido titulo de contador
- Experiencia mínima de 5 años en puestos similares
- Habilidades de comunicación oral y escrita
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Dinámico y con disposición
- Disposición de trabajar en horas no laborales.

APROBADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACION \_\_\_\_\_

ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION

ELABORADO POR

## CONCEPTOS

**Rotación:** Es la cantidad de personas que ingresan y que se desvinculan de la empresa.

**Índice de Rotación:** Relación porcentual entre las admisiones y las desvinculaciones de personal, en relación al número medio de miembros de una empresa, en el transcurso de cierto tiempo.

Si el índice es muy bajo se da el estancamiento y envejecimiento del personal de la organización.

Si el índice es muy elevado se presenta demasiada fluidez y se puede perjudicar a la empresa (falta de estabilidad)

**Índice Ideal:** Permite a la empresa retener al personal de buena calidad, sustituyendo a aquel que presenta problemas difíciles de corregir (dentro de un programa factible y económico).

**Ausentismo:** Es la ausencia del empleado a su trabajo, no ocasionada por la licencia legal.

**Índice de Ausentismo:** Relación porcentual entre las horas/hombre perdidas por ausencias y el total de horas/hombres trabajadas.

**Ejemplo índice de rotación:**

Si existen 1000 empleados, salen 10 y entran 20. en 1 año. (recordar la importancia del tiempo)

**El índice de rotación es:**

$(20 - 10 / 1000) * 100 = 1\%$  anual.

Como la relación es porcentual, el índice es del 1% positivo, lo que indica además que la empresa está creciendo. Existe estabilidad, y la rotación es baja.

Si la empresa está en crisis, supongamos salen 500, y entran 20.

$(20 - 500 / 1000) * 100 = - 48\%$  Implica que la empresa decreció personal en 48% y la rotación es muy alta.

