

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Pymes de Matagalpa en el 2015.

Sub- tema:

Sistema Contable y Control Interno en la Empresa de Vigilancia VISPSA
Matagalpa en el I Semestre del año 2015.

Autores:

Br. Yadira del Carmen Urbina Loaysiga.

Br. Yessenia del Carmen Luna Padilla.

Tutor:

Msc. Cristóbal Castellón Aguinaga.

Febrero 2016

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Pymes de Matagalpa en el 2015

Sub-tema:

Sistema Contable y Control Interno en la Empresa de Vigilancia VISPSA
Matagalpa en el I Semestre del año 2015.

Índice

Dedicatoria	i
Dedicatoria	i
Agradecimiento.....	ii
Valoración del Docente.....	iii
Resumen	iv
I. Introducción	1
II. Justificación	2
III. Objetivos	3
IV. Desarrollo.....	4
1. Generalidades de las Pymes	4
1.1 Reseña Histórica	4
1.2 Misión:	5
1.3 Visión:.....	6
1.4 Objetivos	7
1.5 Ley Para PYMES.....	7
2 Sistema Contable	12
2.1 Concepto	12
2.2 Importancia.....	13
2.3 Características del Sistema Contable	13
2.4 Ventajas de un Sistema Contable.....	14
2.5 Tipos de Sistemas Contables	15
2.5.1 Métodos Manuales	15
2.5.2 Métodos Computarizados.....	16
2.6 Marco de Referencia	16
2.7 Principios, Normas y Procedimientos de contabilidad.....	17
2.7.1. Marco Normativo	17
2.7.2 Objetivos	18
2.7.3 Características	19
2.7.4 Entidad Contable	19
2.7.5 Equidad	20

2.7.6 Negocio en Marcha	21
2.7.7 Partida Doble.....	21
2.7.8 Cuantificación Económica	22
2.7.9 Periodo Contable.....	22
2.7.11 Exposición.....	24
2.8 NIIF para PYMES	24
2.9 Catálogo de Cuentas.....	26
2.10 Instructivo de Cuentas.....	27
2.11 Libros Contables	28
2.11.1 Libro Diario.....	29
2.11.2 Libro Mayor	29
2.12 Jornalizacion	30
2.12.1 Esquema de la Jornalización.....	31
2.13 Jornalización de Activos.....	31
2.14 Jornalización de Pasivos	32
2.15 Jornalización de Patrimonio.....	33
2.16 Jornalización de Ingresos.....	34
2.17 Jornalización de Egresos	34
2.18 Estados Financieros.....	35
3. Control Interno.....	37
3.1 Concepto.....	37
3.2 Objetivos	38
3.3 Importancia	39
3.4 Estructura.....	39
3.5 Métodos para evaluar el Control Interno.....	40
3.5.1 Método Descriptivo.....	40
3.5.2 Método de Cuestionario	40
3.5.3 Método Gráfico.....	41
3.6 Control Interno Modelo COSO.....	42
3.6.1 Concepto.....	42
3.6.2 Componentes del Control Interno Según COSO	42
3.6.3 Ambiente de Control.....	43
3.6.4 Principales factores del Ambiente de Control	43

3.6.4.1 La Integridad y los Valores Éticos.....	44
3.6.4.2. Compromiso con la Competencia.....	45
3.6.4.3 Las actividades de la Junta Directiva y el Comité de Auditoria	46
3.6.4.4. Filosofía y Estilo operativo de la Administración	46
3.6.4.5 Estructura Organizacional	47
3.6.4.6 Asignación de Autoridad y Responsabilidades	47
3.6.4.7 Las políticas y prácticas de los Recursos Humanos	48
3.6.5 Evaluación del Riesgo	49
3.6.6 Actividades de Control.....	49
3.6.7 Separación adecuada de Responsabilidades	50
3.6.8 Control Físico sobre Activos y Registros	51
3.6.9 Autorización adecuada de las operaciones y actividades	51
3.6.10 Documentos y Registros Adecuados.....	52
3.6.11 Verificación Independiente Referente al Desempeño	53
3.6.12 Tipos de Controles	53
3.6.12.1 Controles preventivos.....	54
3.6.12.2 Controles de Detección o Manifestaciones.....	54
3.6.13 Información y Comunicación	55
3.6.14 Supervisión y Monitoreo	56
3.6.15 Elementos que contribuyen al Control Interno	56
3.7 Limitaciones de un Sistema de Control Interno.....	57
3.7.1 Concepto.....	57
3.8 Control Interno Financiero	58
3.8.1 Concepto.....	58
3.9 Manual de Control Interno	59
3.9.1Concepto.....	59
3.9.2 Objetivos específicos del Manual de Control Interno	60
3.9.3 Objetivos y Políticas del Manual de Control Interno.....	60
3.9.4 Campo de Aplicación.....	62
3.9.5 Responsabilidad de los jefes de las áreas frente al Manual de Control Interno ...	62
3.9.6 Contenido del Manual de Control Interno	63
4. Matriz de Resultados	66
V. Conclusiones.....	72

VI Bibliografía	74
VII. Anexos	

Dedicatoria

Dedico este trabajo de Graduación a Dios, a mis Padres y en especial a mi Hija.

A Dios, porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar adelante aun en esos momentos en los que pienso rendirme y no seguir más.

A mis Padres, pilares fundamentales en mi vida quienes a lo largo de ella han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento, depositando su entera confianza en cada reto que se me ha presentado sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad y por ellos soy lo que soy ahora.

A mi Hija, el ser más hermoso que Dios me ha regalado, porque desde que vino a mi vida ha sido la causa de todas mis alegrías a partir de ese momento, siendo mi motor para salir adelante y superarme como persona y como Madre para asegurarle un futuro mejor.

Yessenia del Carmen Luna Padilla.

Dedicatoria

Este trabajo de Seminario de Graduación lo dedico muy especialmente a Dios, mis Padres y Hermanos.

A Dios: Por ser fuente de inspiración de Conocimiento, Sabiduría e Inteligencia, por haberme creado y darme las fuerzas para poder continuar en los momentos de debilidad, a Dios Gracias por su amor, fidelidad y compañía.

A mis Padres José Luis Urbina y Petronila Loaysiga por apoyarme en la ardua jornada estudiantil y ser los proveedores de los recursos necesarios para la culminación de esta licenciatura.

A mis Hermanos Luis Enrique y Cristian José Urbina Loaysiga porque ellos son mi inspiración y fuerzas para seguir adelante.

Yadira del Carmen Urbina Loaysiga

Agradecimiento

Este trabajo es el resultado del esfuerzo y dedicación que como estudiantes realizamos, así como también del apoyo de nuestro tutor, por esta razón agradecemos de manera especial a nuestro Tutor Msc. Cristóbal Castellón Aguinaga.

A Dios por ser dador de fortaleza y guía de nuestro camino a lo largo de nuestras vidas y por habernos permitido culminar esta etapa tan importante en nuestras vidas.

A nuestros padres quienes a lo largo de nuestras vidas han apoyado y motivado nuestra formación académica, creyendo en nosotras en todo momento sin dudar en nuestras capacidades y habilidades, y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa Universidad la cual abre sus puertas a jóvenes como nosotras, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas y profesionales de bien.

También agradecemos de manera muy especial al Gerente propietario de la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa Ing.: Marlon Ruiz, por habernos permitido la elaboración de este trabajo en su empresa y brindarnos la información necesaria para el desarrollo de la presente investigación.

Yadira del Carmen Urbina Loaysiga

Yessenia del Carmen Luna Padilla



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
UNAN FAREN MATAGALPA



Valoración del Docente

La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un **Sistema Contable** que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa-contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso es necesario contar con adecuados procedimientos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de toda entidad.

Las Pequeñas y Medianas empresas (PYME) juegan un rol esencial en toda sociedad en términos de producción y empleo y perspectivas de crecimiento. Las PYME, empresas entre 6 y 100 empleados, son una abundante fuente de empleos y producción para el país. En términos de pequeña empresa, las actividades clasificadas como servicios comunitarios, sociales y comunicaciones incluyen: lavado y planchado, salones de belleza, billares, servicios religiosos, discotecas, gimnasios, juegos de azar y cooperativas. A nivel mediano están transporte urbano colectivo, lavado y planchado, casinos, cines, proyectos comunitarios, radiodifusión, y ONG, entre otros.

El Seminario de graduación “**SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS PYMES EN EL 2015**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga
Tutor

Resumen

La presente investigación trata del estudio del Sistema Contable y Control Interno en la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, en el I semestre del año 2015, con el objetivo de Evaluar el Sistema Contable y Control Interno de la empresa.

Tiene como finalidad dar a conocer la importancia de implementar estos Sistemas en las actividades realizadas por la empresa, debido a que permite obtener información financiera confiable, promueve la eficiencia y eficacia de las operaciones, reduciendo la ocurrencia de errores y fraudes, de igual manera protege y cuida los activos e intereses de la empresa.

A partir de la información obtenida mediante entrevistas y cuestionarios, logramos identificar los controles utilizados en la empresa, describiendo la aplicación de los mismos en cada departamento, que no están formalmente establecidos, en gran parte las operaciones se realizan de manera empírica, también poseen un Sistema Contable Mixto, utilizado para registrar las operaciones que la empresa realiza rutinariamente, el cual es adecuado para su giro económico.

Cabe señalar que la empresa no tiene una adecuada segregación de funciones, esto debido al poco recurso humano y financiero con el que cuenta la empresa, para ello es necesaria una continua supervisión de las labores por parte de la Junta Directiva.

Por tanto proponemos a la empresa la implementación del Manual de Control Interno que posee y un Manual de Funciones para una correcta segregación de Funciones dentro de la misma, para ayudar a obtener un mejor desempeño y calidad en sus operaciones, alcanzando de esta manera los objetivos propuestos por la Asamblea de Accionistas.

I. Introducción

La presente investigación tiene por temática Sistema Contable y Control Interno en la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa en el primer semestre del año 2015.

La problemática de esta investigación consiste en la evaluación del funcionamiento del Sistema Contable y Control Interno de la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, conteniendo todos los elementos necesarios de un Sistema Contable y Control Interno que contribuya a mejorar el funcionamiento de la gerencia así como de todas las operaciones que la empresa realiza diariamente.

El propósito de la presente investigación es brindar la información adecuada a la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, acerca de la importancia que tiene para la misma contar con un Sistema Contable y un Control Interno eficiente y eficaz que proporcionen seguridad razonable para las operaciones de la empresa, al mismo tiempo que sirvan de guía para su personal.

El proceso de la investigación posee un enfoque cualitativo de tipo descriptivo, en el desarrollo de la información, utilizamos el método teórico- científico, de corte transversal, donde la población de estudio a considerar en la presente investigación la conforma personal de la Empresa. Para la recopilación de la información se utilizó como instrumento la entrevista y un cuestionario aplicado al Gerente General de la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa. (Ver Anexo 2,3 y 4).

Las variables de estudios principales en la investigación son: PYMES, Sistemas Contables y Control Interno. (Ver Anexo 1)

II. Justificación

Este trabajo de investigación tiene como temática Sistema Contable y Control Interno en las Pymes de Matagalpa en el año 2015 teniendo como propósito evaluar el Sistema Contable y el Control Interno implementados en la empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa en el primer semestre del año 2015.

La temática mencionada es de vital importancia ya que toda empresa debe tener conocimientos de lo importante que es poseer un Sistema Contable y un manual de Control Interno adecuado para la empresa al no contar con estos conlleva a riesgos ya que pueden afectar las metas y objetivos que la empresa se trazó.

Una correcta implementación de control interno en las empresas permite obtener beneficios significativos en sus actividades ya que mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado

Esta información será de gran utilidad para el propietario de la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, ya que aportará una ayuda al logro de objetivos propuestos y servirá de instrumento para detectar riesgos futuros que se presenten en la empresa por otra parte servirá de material bibliográfico para estudiantes de UNAN FAREM - Matagalpa y a nosotras como investigadoras del presente trabajo como fuente de estudio para reforzar nuestros conocimientos en base a la temática estudiada.

III. Objetivos

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Empresa de Seguridad VYSPSA de Matagalpa en el I semestre del año 2015.

Objetivos específicos

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa
2. Describir la aplicación del Sistema Contable y Control Interno en la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa.
3. Proponer mejoras al Organigrama de la empresa, así como una propuesta de Manual de Funciones y la implementación de un Sistema Contable Computarizado en la Empresa de Seguridad VISPSA Matagalpa en el I Semestre del año 2015.

IV. Desarrollo

1. Generalidades de las Pymes

1.1 Reseña Histórica

La Ley MIPYME fue aprobada el 24 de Enero del 2008 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N0.28 del 8 de Febrero del 2008. Su Reglamento Decreto No.17-2008 fue aprobado el 04 de Abril del 2008 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 82 del 05 de Mayo del 2008. Las MIPYME constituyen un factor clave para el desarrollo económico del país y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Ley MIPYME), es un instrumento jurídico de mucha importancia para el sector MIPYME, ya que les permite promover el desarrollo y competitividad de las empresas a través del acceso al financiamiento, acceso a nuevas tecnologías y a servicios de desarrollo empresarial.

La Ley tiene como objeto fomentar y desarrollar de manera integral a la MIPYME, propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país.

Esta Ley es de orden público e interés económico y social, su ámbito de aplicación es nacional, establece el marco legal MIPYME y normar políticas de alcance general.

En los últimos años se ha venido desarrollando capacidades para mejorar la participación de las MIPYME en el mercado internacional, sin embargo, se requiere de muchos esfuerzos compartidos para elevar su competitividad. Cada vez los mercados son más exigentes y están demandando nuevos productos y para ello las empresas deben estar más preparadas para satisfacer esos mercados.

En Febrero del presente año, se inició un ciclo de encuentros con empresarios y empresarias del sector para capacitarles en el uso y aplicación de la Ley MIPYME (Ley No. 645), misma que fue creada con el esfuerzo de todos los empresarios del sector; teniendo como objeto fomentar y desarrollar de manera integral la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país. Las Pymes representan un factor clave para el desarrollo económico y social del país. Desde su presencia a lo largo y ancho del territorio nacional contribuyen significativamente a la generación de empleo, tanto en el área urbana como en el área rural. (Ley 645, 2008)

Es decir las MIPYMES establecen un factor importante para el desarrollo de nuestro país, así como para la pequeña, mediana y micro empresa, es un elemento jurídico de gran relevancia para el sector MIPYME, permitiendo que las empresas se desarrollen y logren sus objetivos económicos a través de los financiamientos que ella les ofrece, esta ley es de carácter público, cualquier tipo de empresa puede optar a ella sin limitante alguna, propiciando de esta manera la creación de un entorno más favorable y competitivo para las empresas.

La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, formula que ellos no están inscritos al Registro Único MIPYME, pero con todo lo abordado sobre este tema expresa que les interesaría en el futuro inscribirse en dicho registro, ya que mediante esta ley las empresas ya sean micros, pequeñas y medianas pueden obtener beneficios de gran importancia para su desarrollo económico.

1.2 Misión:

Es la razón esencial de ser y de existir de la organización y de su papel en la sociedad. La misión incluye los objetivos esenciales del negocio. Esto puede dividirse en cuatro partes interrelacionadas: propósito, estrategia, patrones de comportamiento y valores. (Chiavenato, 2004)

La Misión para una empresa es el motivo, propósito o razón de ser de esta, lo que pretende cumplir, lo que pretende hacer en su entorno, para quien lo va a hacer, para lograr así el cumplimiento de sus objetivos

Actualmente la Misión de la empresa de Vigilancia VYSPSA Matagalpa expresa lo siguiente: " Somos una Compañía de Seguridad Privada, de gran prestigio y desarrollo humano. Damos a nuestros clientes soluciones innovadoras mediante la capacitación constante de nuestros agentes de Seguridad y equipo administrativo, para darles a nuestros clientes atención personal, profesional y capaz".

1.3 Visión:

La Visión es la se refiere a la filosofía básica de la organización, la visión sirve para mirar el futuro que se desea alcanzar, esta es la imagen que la empresa define respecto a su futuro, es decir lo que pretende ser. (Chiavenato, 2004)

La Visión viene a ser una exposición clara que indica hacia dónde quiere ir la empresa a largo plazo y en que se quiere convertir tomando en cuenta las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes y de la aparición de nuevos productos en el mercado.

La Visión de la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa enuncia: "Creamos sistemas eficientes de Seguridad, desarrollando y produciendo agentes especializados y profesionales en la seguridad privada. Adaptando técnicas y conocimientos científicos a los cambios y necesidades de la Sociedad Nicaragüense".

1.4 Objetivos

Los objetivos para la empresas son las situaciones deseadas que esta desea alcanzar estos definen el futuro del negocio y representan la trayectoria de las acciones a seguir para los cuales fue creada la empresa, son a largo plazo. (Chiavenato, 2004)|

Los objetivos para toda empresa son de vital importancia ya que mediante estos podemos definir que metas deseamos alcanzar en el futuro de la empresa y que pasos va a seguir basándose en el propósito para el cual fue creada la empresa.

Los objetivos establecidos dentro de Empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa enuncian:

- Crear sistemas eficientes de seguridad
- Proteger y resguardar los bienes y personas puestas a nuestro cuidado con la mayor eficiencia en la relación costos- resultados.
- Generar una percepción de seguridad y confianza que favorezca la actividad productiva, comercial, de servicios o el bienestar de nuestros clientes.
- Producir dividendos que satisfagan las necesidades de la empresa.

1.5 Ley Para PYMES

Ley de fomento, promoción y desarrollo de la Micro y Media empresa (Ley MIPYME) ley Numero 645 aprobada el 24 de enero del 2008 publicada en la Gaceta número 28 del 8 de febrero del 2008.

Objeto de la Ley:

El objeto de presente Ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro y la mediana empresa (MIPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y

competitivo para el buen funcionamiento de este sector económico de alta importancia para el país.

Naturaleza de la Ley:

Esta Ley de orden público e interés económico y social. Su ámbito de aplicación es nacional así mismo, establece el marco legal de promoción y fomento de la micro y mediana empresa denominada también PYME normando políticas de alcance general.

Finalidad de la Ley:

Son fines primordiales de la Ley:

1. Establecer principios económicos retores para el fomento de la MIPYMES.
2. Instaurar un sistema de coordinación interinstitucional como un instrumento de apoyo a las políticas de desarrollo y fomento a las MIPYMES que armonice la gestión que efectúan las diversas entidades públicas y privadas.
3. Adoptar un instrumento legal de carácter general, que dé lugar a un proceso normativo del cual se deriven nuevos principios legales, reformas de los que ya existen cuando sea necesario, en aquellas áreas y sectores económicos considerados claves para el desarrollo de las MIPYMES
4. Instaurar un proceso educativo y formación empresarial y asociativa, mediante la reducción de costos monetarios de transacción y la facilitación de procedimientos administrativos ágiles.
5. Promover la existencia de una oferta económica permanente de instrumentos y servicios empresariales de promoción de desarrollo a las MIPYMES
6. Ampliar de manera efectiva, en el ámbito nacional, la implementación de las políticas de fomento a las MIPYME, mediante la incorporación del

Gobierno Central, Gobierno de las Regiones Autónomas y Municipios, a las acciones conjuntas de que se trate.

Definición de las MIPYMES:

Las MIPYMES son todas aquellas micro, pequeña y medianas empresas, que operan como persona Natural o Jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios entre otras.

Referente a lo anterior las MYPIME están constituidas por todos los negocios que operan en el país cualquiera sea el sector económico que estas pertenezcan, este tipo de empresas pueden operar como personas naturales o jurídicas

Las personas naturales que están inscritas en el registro único mercantil cuentan con los mismos beneficios, deberes y derechos para poder estar inscritos en el Registro Único MIPYME, debido a que en el País existen un sinnúmero de empresas que operan de manera informal. Siempre se les orienta sobre los beneficios que puedan obtener, pero no se les obliga a que se formalicen.

La empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa no cuenta con un certificado del Registro Único MIPYME (RUM) siendo que es una empresa privada y según su Gerente no considera necesario estar inscritos en dicho registro.

Clasificación de las MIPYME

Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, Activos totales y Ventas totales anuales.

Toda persona natural debidamente inscrita como comerciante en el registro público mercantil correspondiente tendrá los mismos benéficos, deberes y

derechos que concede la presente ley y podrá inscribirse en el registro único de las MIPYMES.

El reglamento de esta ley definirá las características, combinación y ponderación de los parámetros afín de determinar la clasificación de cada una de las empresas del sector MIPYME.

Cuadro de Clasificación de las MIPYMES

VARIABLES	Micro Empresas	Pequeña Empresa	Mediana Empresa
Nº Total de Trabajadores	1-5	6-30	31-100
Activos Totales (Córdobas)	Hasta 200.0 miles	Hasta 1.5 Millones	Hasta 6.0 millones
Ventas Totales Anuales(Córdobas)	Hasta 1 millón	Hasta 9 Millones	Hasta 40 millones

(Ley 645, 2008)

Lineamientos Estatales:

La acción del estado en materia de promoción y fomento de las MIPYMES deberá orientarse de la siguiente manera:

1. Estimular de forma integral el desarrollo de las MIPYMES en un contexto de compatibilidad. Facilitar el fomento y desarrollo integral de las MIPYMES, en consideración de sus actitudes para generación de empleos, la democratización económica, el desarrollo regional, el encadenamiento entre sectores económicos, el aprovechamiento de pequeños capitales y la capacidad empresarial de los nicaragüenses.

2. Promover la instauración de un proceso de formalización empresarial mediante la reducción o eliminación de costos de transacción, la facilitación y flexibilización de procedimientos en todas las esferas de acción de las MIPYMES.
3. Promover la existencia de una oferta de instrumentos y servicios empresariales del fomento y desarrollo en las MIPYMES.
4. Ampliar de manera sistematizada, al ámbito nacional, la implementación de los programas y políticas de promoción y fomento a las MIPYMES, mediante la incorporación del Gobierno Central, los Gobiernos Municipales, Gobiernos De las Regiones Autónomas y entidades educativas, para el desarrollo de acciones conjuntas que coadyuven y desarrollen los objetivos
5. Promover las inversiones públicas en la construcción y habilitación de infraestructura productiva.

Órgano Rector. Instancia Ejecutora.

El órgano rector de esta Ley es el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC) y la instancia ejecutora de las políticas, el Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (INPYME). (Ley 645, 2008)

Esta Ley viene a fomentar y ayudar a la economía de las pequeñas y medianas empresas, mediante el establecimiento de principios rectores para el funcionamiento económico de estas, los empresarios MIPYMES contarán con el apoyo del Estado al fomentar los servicios de desarrollo empresarial, mediante servicios empresariales en el área de crédito, formación y capacitación. Por otro lado las empresas obtienen beneficios al formalizarse como MIPYMES ya que reciben apoyo orientado al desarrollo económico de ellas. Podemos clasificar las MIPYMES de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente Ley, como el Número Total de Trabajadores, Activos Totales, Ventas Totales Anuales.

Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, pertenece a la clasificación de Mediana empresa, ya que según su estructura organizacional y entrevista realizada cuenta con 110 trabajadores permanentes, sus Activos Totales en córdobas son de C\$ 3, 000,000.00 y sus Ventas totales anuales son de C\$ 10, 000,000.00, y según la clasificación de las Pymes en la ley 645(Ley para MIPYMES) la empresa se encuentra situada dentro de este rango.

2 Sistema Contable

2.1 Concepto

Sistema Contable es el grupo de registros, procedimientos y equipos que atienden en forma rutinaria los acontecimientos que afectan al desempeño y la posición financiera de la organización. El centro de atención del sistema contable son las operaciones repetitivas y voluminosas que por lo general realiza la empresa. (Catacora, 2003)

El Sistema Contable es una estructura organizada que utiliza la empresa para controlar las operaciones y suministrar la información financiera, valiéndose de recursos como formularios, reportes, formatos entre otros. Para ser presentados a las autoridades competentes para así permitir la toma de decisiones financieras dentro de la misma.

El Sistema Contable en la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa es un Sistema Manual y es empleado para registrar las operaciones financieras de la empresa con el fin de llevar un orden cronológico de las operaciones y registros , o bien, para controlar algunos aspectos de la administración.

2.2 Importancia

En la actualidad todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento de proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tiene los sistemas contables y como su uso, redundan en beneficios para toda la empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras. (Catacora, 2003)

La importancia del Sistema Contable, radica en que para la empresa es de gran utilidad contar con un Sistema Contable con la finalidad de llevar un registro eficiente y eficaz sobre todas las operaciones que esta realiza en sus labores cotidianas, al mismo tiempo al no contar con la ayuda de estos sistemas las transacciones a realizar serían menos ágiles afectando así las operaciones de la entidad.

Para la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa contar con un Sistema Contable es fundamental ya que es una herramienta importante para llevar un control cronológico en todas las actividades económicas que esta realiza en el transcurso del día.

2.3 Características del Sistema Contable

Un Sistema de Información Contable bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de Costo -Beneficio. Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus Activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un Sistema de Información Contable cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular. (Catacora, 2003)

Las características que ofrecen los Sistemas Contables son indispensables para el funcionamiento de estos, ya que mediante ellas podemos darnos cuenta si el sistema está bien diseñado y cuenta con las cualidades óptimas para el buen funcionamiento de este.

En la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa el Sistema Contable que utiliza posee las siguientes características:

- 1- Es Manual.
- 2-Por la característica anterior es más tardado.
- 3-Requiere más esfuerzo por parte del recurso humano.
- 4- Todo documento que se elabora tiene soporte.

2.4 Ventajas de un Sistema Contable

La implementación de un sistema contable bien diseñado dentro de la empresa, acarrea las siguientes ventajas:

La disminución de los costos permite entre otras cosas

- Implantar en su totalidad un sistema de contabilidad de Calidad.
- Aumentar el rendimiento de los cada vez más escasos recursos económicos.
- El margen de ganancia se incrementa en forma continua.
- Permite llevar un control más eficiente y eficaz de los estados financieros.

(Catacora, 2003)

Contar con un Sistema Contable bien diseñado trae ventajas para la economía de la empresa, ya que mediante estos podemos agilizar muchas transacciones que cotidianamente se ejecutan en la empresa, aportando así al mejor funcionamiento de la economía empresarial.

Dentro de la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa el Sistema Contable utilizado ha sido ventajoso, ya que mediante este pueden tener soporte de todo documento financiero elaborado dentro de la empresa.

2.5 Tipos de Sistemas Contables

Existen dos tipos de Sistemas contables: Sistemas Contables Manuales y Sistemas Contables Computarizados. Las empresas tiene la opción de elegir el más óptimo para el giro económico de la misma, tomando en cuenta que su elección no afecte las operaciones de esta. (Catacora, 2003)

Cada empresa tiene oportunidad de decidir por el método de Sistema Contable más eficaz y por el que más se acomode a las necesidades de esta, para un mejor cumplimiento de sus objetivos.

El tipo de Sistema Contable utilizado en la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa es un Sistema Contable Manual.

2.5.1 Métodos Manuales

El método manual es simple, se basa en la utilización de los libros contables, y de registros que se requieren para administrar el negocio, así como los registros de compras, pagos, ventas, facturación, planillas de empleados, debido al costo que representa mantener un sistema computarizado algunas empresas optan por el método manual, aunque esto incurra en más utilización de tiempo. (Catacora, 2003)

Muchas veces las empresas por minimizar costos incurran a este método, pese a la demora de tiempo que esto conlleva tanto para el empleado como para el dueño de la empresa.

La Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa posee un Sistema Contable Manual, según el gerente de esta no se ha podido actualizar para convertirlo en computarizado por falta de tiempo y recursos, ya que implementar un Sistema Computarizado es costoso aunque se asisten de un programa de Excel utilizando fórmulas que ayudan al cálculo de las operaciones.

2.5.2 Métodos Computarizados

Un sistema de contabilidad computarizado registra los asientos de las transacciones realizadas directamente al mayor general. Reemplaza diversos registros manuales por medio de una función de interrogación produciendo reportes de acuerdo con las necesidades de la institución, utilizando un medio de almacenamiento digital para la recepción de datos importantes para la empresa y agilizando así las operaciones diarias de la entidad. (Catacora, 2003)

La utilización de los métodos Computarizados es de gran ayuda para el funcionamiento de la empresa ya que optimiza de manera eficaz las transacciones y operaciones que la empresa realiza día a día.

En empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa el Sistema Contable utilizado es Manual, puesto que no se ha podido implementar un Sistema Computarizado por falta de tiempo y recursos.

2.6 Marco de Referencia

Un marco de referencia es un conjunto de principios, normas y tratados que tienen como objetivo la correcta preparación y presentación de la información financiera. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

El marco de referencia es el método que utiliza la empresa para presentar oportunamente los Estados Financieros.

En la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa se maneja que la base para la realización de la actividad contable dentro de la empresa son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado (PCGA), siendo este su marco de referencia.

2.7 Principios, Normas y Procedimientos de contabilidad

Los Principios, Normas y Procedimientos son los lineamientos que regulan la manera en que se cuantifica, trata y comunica la información financiera, por parte de los profesionales de la contabilidad, se puede decir que de alguna manera, abarcan todas las normas convencionales, las reglas y procedimientos que constituyen una práctica contable aceptada. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

Los Principios, Normas y Procedimientos son mediante los cuales se reglamenta el proceso de la contabilidad financiera de toda empresa, constituyendo así el marco normativo de la entidad.

La Empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa, registra sus operaciones en base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), mediante estos principios la empresa rige el proceso contable financiero de la misma. La implementación de estos principios brinda seguridad en su información financiera.

2.7.1. Marco Normativo

Conjunto general de Normas, Criterios, Metodologías, Lineamientos y Sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivo propuestos en el proceso de Programación -Presupuestación. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

Un Marco Normativo son todos los procedimientos en general que desarrollan las empresas para el óptimo funcionamiento al momento de alcanzar los objetivos establecidos.

En la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, implementan los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), también se apegan a las leyes respectivas para la presentación de sus Estados Financieros.

Tales como: Ley de Concertación Tributaria y demás leyes vigentes en la Republica de Nicaragua, también expresan desconocer sobre las NIIF para PYMES, pero les gustaría profundizar en este tema.

2.7.2 Objetivos

El objetivo de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad se emite con el objetivo de estandarizar la elaboración de los Estados Financieros que pueden ser utilizados por los usuarios de una entidad económica. Los objetivos básicos de estos son:

- ❖ Uniformar los criterios contables.
- ❖ Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas.
- ❖ Orientar a los usuarios de los estados financieros.
- ❖ Sistematizar el conocimiento contable

Cada uno de los objetivos nombrados, se materializan mediante la aplicación de las Normas de Contabilidad. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

Los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad tienen por objetivo hacer más eficiente la elaboración e implementación de los Estados Financieros de la entidad para que resulte más fácil ser utilizados por los usuarios de esta.

En la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, implementan los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad como: Entidad Contable, Equidad,

Negocio en Marcha, Partida Doble, Cuantificación Económica, Periodo Contable. Con el objetivo de llevar un control más eficiente, eficaz y cronológico de sus Estados Financieros, así como una mejor orientación para los usuarios a cargo de dichos estados dentro de la empresa.

2.7.3 Características

Entre las características de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad podemos mencionar:

- ❖ La información es pertinente, es útil para la toma de decisiones y para evaluar el desempeño pasado de la empresa.
- ❖ La información es confiable, es decir está libre de errores importantes y libres de prejuicios desde un punto de vista particular.
- ❖ La información comparable, puede comparar de un periodo a otro para ayudar a la empresa a seguir el proceso de negocio a través del tiempo. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

Las características de estos Principios permiten a la empresa identificar los beneficios que traería su implementación, tanto para el logro de sus objetivos como para la toma de decisiones, por otro lado estas características vienen a ayudar en la evaluación del desempeño de los empleados de la misma.

La empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa, expresa que las características de los Principios, Normas y Procedimientos para una empresa son de vital importancia, ya que son útiles en la toma de decisiones que la empresa decida así mismo en la evaluación del desempeño de sus empleados.

2.7.4 Entidad Contable

Este principio postula la identificación de la empresa como ente independiente en su contabilidad, tanto de sus accionistas propietarios, de sus acreedores o deudores, como de otras empresas.

El objetivo de este principio es evitar la mezcla en las operaciones económicas que celebra la empresa con alguna otra organización o individuo. (Guajardo, 1999)

El principio de Entidad Contable es la unidad económica que tiene control sobre los recursos económicos de la empresa, refiriendo que los gastos de esta deben ser independientes de los de sus propietarios.

La empresa VYSPSA implementa el Principio de Entidad Contable, ya que los recursos económicos de esta son separados a los gastos de su propietario lo que indica la independencia de los recursos económicos de la misma.

2.7.5 Equidad

El principio de equidad se define en el campo de la contabilidad, como la justicia natural que actúa allí donde el derecho positivo no ha establecido norma alguna. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

Este principio tiene gran importancia dentro de la empresa, ya que de él se desprende que la preparación de los Estados Financieros, estén reflejados con equidad.

VYSPSA Empresa de Seguridad de Matagalpa, crea sus estados financieros tomando en cuenta el principio de Equidad ya que elabora estos de manera que refleje la verdadera situación económica de la empresa.

2.7.6 Negocio en Marcha

Este principio presupone la permanencia del Negocio en el Mercado con excepción de las entidades de liquidación. Este principio permite suponer, salvo prueba en contrario, que la empresa seguirá operando por tiempo indefinido, por lo que resulta válido usar valores de liquidación al cuantificar sus recursos y obligaciones. (Guajardo, 1999)

Este principio propone la permanencia de la empresa en el mercado y que su operación económica siga vigente en este, así también que la empresa continúe operando por mucho tiempo y que utilice valores para finiquitar, al momento de ponderar sus activos y pasivos.

En VYSPSA Matagalpa se está trabajando y realizando operaciones de manera estable y constante lo que permite la permanencia de la Empresa en el mercado siendo esta un Negocio en Marcha como supone este Principio.

2.7.7 Partida Doble

El principio de la Partida Doble supone que en la contabilidad este se utiliza para registrar o asentar las operaciones comerciales que realiza la empresa. En todo asiento se registran una o más partidas deudoras y acreedoras. Es decir, en todo asiento existe una doble, registración de partidas: una o más deudoras y otra u otra acreedoras. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

El principio de la Partida Doble explica que se utiliza para registrar las operaciones económicas que realiza la empresa y que no se puede hacer ningún tipo de registro sin que haya una contra partida.

El principio de partida doble es aplicado en la empresa de Vigilancia VYSPSA Matagalpa, ya que todos las operaciones económicas de la entidad se registran en Doble Partida, es decir con movimientos acreedores y deudores.

2.7.8 Cuantificación Económica

Este principio ratifica las definiciones de la contabilidad como una ciencia que expresa en términos de dinero hechos económicos que afectan una entidad.

Sin la determinación de las cifras todas las decisiones gerenciales carecerían de un soporte mínimo. Todas las operaciones registradas, todos los estados financieros que se establezcan deben estar expresados en una unidad de medida específica, (Narváez S. y Narváez R., 2007)

Toda transacción económica u operación, así como la preparación de los Estados Financieros realizados dentro la empresa debe expresarse en la unidad de medida específica de cada país, con el fin de determinar que las cifras de las operaciones de la empresa cuenten con un soporte mínimo establecido.

La empresa de Vigilancia VYSPSA Matagalpa, implementa el principio de Cuantificación Económica puesto que como moneda estable utiliza la que está en curso en Nicaragua, en este caso el Córdoba.

2.7.9 Periodo Contable

Este principio divide la vida económica de la entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación por cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. Implica dividir las actividades de la empresa en periodos tales como: un mes, un trimestre o un año. (Guajardo, 1999)

Este principio tiene como fin separar en periodos la situación económica de la empresa, para así conocer los resultados de las operaciones económicas que realiza la empresa en un periodo determinado.

Los cortes que realiza la empresa de Vigilancia VYSPSA Matagalpa se realizan cada mes, detallando todas y cada una de las operaciones que se realizan durante este mismo periodo. También cierra operaciones conforme al Periodo Fiscal establecido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del corriente año, pero en Febrero hacen una reunión donde se presentan los informes financieros para evaluar a la fecha como han sido los movimientos económicos de esta y así tomar las decisiones más acertadas.

2.7.10 Reconocimientos de las Transacciones

Este principio supone que la ocurrencia de hechos económico-financieros motivo de las transacciones que afecten a los entes, las que determinan modificaciones en el patrimonio como así también en los resultados de las operaciones, deben ser reconocidos, a través de las registraciones contables, en el momento que se devengan, determinando el momento en el cual se produce una modificación en la situación patrimonial o en los resultados, producto de las transacciones del ente, requiere reconocer estos hechos a través de las registraciones contables pertinentes en lo que hace a su magnitud y oportunidad. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

El principio de Reconocimiento de las Transacciones supone que toda operación económica que se realice y afecte a la empresa debe ser reconocida mediante la contabilidad de la empresa, de igual manera toda modificación en el patrimonio y los resultados de las operaciones realizadas dentro de ella deben ser registrados al momento de que ocurran.

En la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, toda transacción económica que pueda afectar al giro económico de la empresa es reconocida al momento de su ocurrencia, mediante las debidas registraciones contables, con la finalidad de prevenir posibles modificaciones en el Patrimonio.

2.7.11 Exposición

Este principio expresa que los estados financieros deben contener toda la información y descripción básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

Este principio tiene como fin que los estados financieros deben contener toda la información indispensable para interpretar la situación financiera de la empresa, así mismo deben contener información clara, eficiente y eficaz para que los propietarios de esta estén informados sobre la situación económica de la misma.

VYSPSA prepara sus Estados Financieros detallando cada una de las operaciones que se realizan y se resumen en Balance General, Estado de Resultado, plasmando en ellos la situación económica de la empresa, para un mejor entendimiento por parte de los usuarios de dichos estados financieros.

2.8 NIIF para PYMES

La *NIIF para las PYMES* tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas (véase la Sección 1 *Pequeñas y Medianas Entidades*).

La *NIIF para las PYMES* incluye requerimientos obligatorios y otro material (que no es de carácter obligatorio) que se publica en conjunto.

Introducción a los requerimientos

El objetivo de los Estados Financieros con propósito de información general de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los Flujos de efectivo de la Entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los Estados Financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los Estados Financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores, empleados y público en general.

El objetivo de los Estados Financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una Entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas.

Organización de la *NIIF para las PYMES*

La *NIIF para las PYMES* se organiza por temas, presentándose cada tema en una Sección numerada por separado. Las referencias a párrafos se identifican por el número de sección seguido por el número de párrafo. Los números de párrafo tienen el formato xx.yy, donde xx es el número de sección y yy es el número de párrafo secuencial dentro de dicha sección. En los ejemplos que incluyen importes monetarios, la unidad de medida es la Unidad Monetaria (cuya abreviatura es u.m.). Todos los párrafos de la NIIF tienen la misma autoridad. Algunas secciones incluyen apéndices de guía de implementación que no forman parte de la Norma y son, más bien, guías para su aplicación

Alcance pretendido de esta NIIF

Se pretende que la *NIIF para las PYMES* se utilice por las pequeñas y medianas entidades (PYMES). Esta sección describe las características de las PYMES. (IASB-IASCF, 2009)

Es decir que las NIIF para PYMES fueron creadas con el propósito de ser aplicadas a los Estados Financieros de la entidad, para dirigir satisfactoriamente las necesidades de cierto grupo de usuarios, también sirven de instrumento para proporcionar información confiable y oportuna sobre la situación financiera en la que se encuentra la empresa.

La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa no maneja esta norma, ellos mantienen su información contable sobre la base de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (en Nicaragua PCGA), aunque expresan tener conocimientos que estas normas están autorizadas para comenzarse a aplicar en todas las empresas pero que aún no las han empleado.

2.9 Catálogo de Cuentas

Es el índice o instructivo donde ordenada y sistemáticamente se detallaran toda las cuentas aplicables en la contabilización de un negocio o empresa, proporcionando los nombres y en su caso los números de la cuentas.

Es importante establecer un catálogo de cuentas para un manejo adecuado de estas, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectaran a cada una de las cuentas contenidas en el mismo. La elaboración de este catálogo puede ser de forma numérica, numérica decimal, alfabética, numérica alfabética, o alfanumérica, todo esto dependerá siempre de las necesidades del negocio o empresa y esto indica que a las cuentas que se manejen se les asignara un número en forma ordenada para su fácil manejo y control. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

El Catálogo de Cuentas es una especie de guía esquematizada de cuentas en la cual se detallan los registros de las operaciones, es una herramienta en la cual se clasifican de manera ordenada todas y cada una de las cuentas utilizadas en la empresa, sujeta a modificaciones de ser necesario.

En la empresa VYSPSA Matagalpa se cuenta con un Catálogo de Cuenta; instrumento básico para clasificar, registrar y resumir cada una operaciones acontecidas de la empresa, cabe determinar que el Catálogo de Cuenta se ajusta a la actividad o giro de la Empresa (ver anexo # 6).

2.10 Instructivo de Cuentas

El Instructivo de Cuentas es un documento formal en el que se refleja el nombre de la cuenta, explica detalladamente concepto, los motivos porque se carga (débito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable.

Se estructura de la siguiente manera

- Número y descripción de las cuentas
- Movimientos : Cargos y Abono
- Naturaleza: Saldo deudor y Acreedor
- Presentación en los Estados Financieros
- Representación. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

El Instructivo de Cuentas es el documento donde se detallan el nombre de todas las cuentas, así también como deben cargarse o abonarse y sus respectivos saldos. Así mismo en este se plasma la razón de ser de cada cuenta e instruye al usuario sobre el significado de cada cuenta que integra el catálogo, facilitando de este modo el razonamiento de la persona quien lo utiliza.

VYSPSA Matagalpa trabaja con un Instructivo de Cuentas en el que se determina el nombre, concepto, naturaleza y movimientos de cada una de las cuentas tomando en cuenta cada uno de los Fines que un Instructivo de cuenta tiene.

1. Precisar los objetivos de la Contabilidad
2. Indicar los criterios del plan de cuentas
3. Explicar el método de codificación adoptado
4. Ilustrar el funcionamiento de las cuentas (ver anexo # 5)

2.11 Libros Contables

Los Libros Contables son el soporte material en la elaboración de la información financiera. Pueden ser de carácter obligatorio o voluntario.

Libros obligatorios: Libro Diario y Libro de Inventario y Cuentas Anuales

Libros Voluntarios: Libro Mayor y Libros Auxiliares.

La regulación legal de los libros contables está contenida en el Código de Comercio en los artículos del 25- 33 ambos inclusive. (Narváez S. & Narváez R., 2007) .

Los Libros Contables son donde se soportan de manera física las diversas informaciones financieras que realiza la entidad, en estos se debe llevar obligatoriamente los registros de las operaciones mercantiles que se realizan a diario y durante un periodo de la empresa.

La empresa de Vigilancia VYSPSA cuenta con Libros Contables en los que plasma cada una de las operaciones que se realizan de manera cronológica y ordenada. Y los libros que esta maneja son Libro Diario y Libro Mayor. Los que se encuentran debidamente foliados y sellados.

2.11.1 Libro Diario

Es un libro o medio magnético en el cual quedan registrados cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio con los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan tenido en las cuentas básicas: activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gastos. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

El libro Diario es un tipo de registro que ayuda a los usuarios de la empresa a anotar ordenadamente todas las operaciones que se realizan a diario, especificando en el cada cuenta donde estas son transferidas al libro Mayor con su respectivo número de cuenta y su saldo correspondiente.

En la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, se usa el Libro Diario, el que se encuentra debidamente inscrito en la Dirección General de Ingresos (DGI). En él se registran diariamente todas las operaciones que se realizan día a día en la empresa con el fin de tener mejor control en cada una de las operaciones.

2.11.2 Libro Mayor

El Mayor es un libro en el que se efectúan un registro individual o separado de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas en el Sistema Contable que la Empresa utiliza. Es decir existe una hoja de Mayor para cada una de las cuentas que maneja la Empresa en sí. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

Referente a lo anterior el Libro Mayor se lleva por separado cada cuenta que se transfiere del Libro Diario, cada cuenta tiene una sección asignada, estas se pueden hacer diariamente o al final de cada periodo según lo estime conveniente el usuario encargado del mismo.

Además del Libro Diario la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa cuenta y utiliza el Libro Mayor, el que también está registrado en la Dirección General de Ingresos (DGI). Así mismo la Contadora transfiere del Libro Diario al Libro Mayor cada cuenta con su respectivo importe, además cada cuenta tiene un folio reservado.

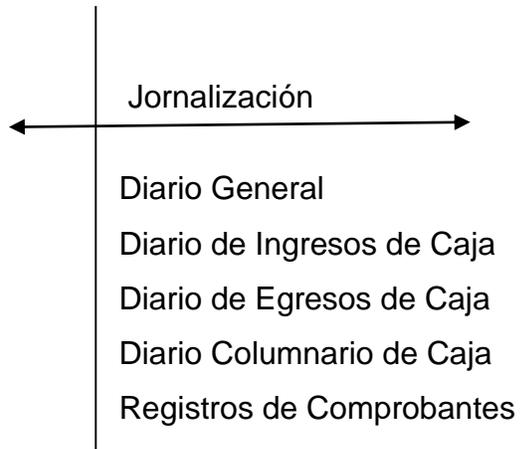
2.12 Jornalización

Acto de registrar e inscripción contable en el Diario General, que se realiza a base de respaldo documental y el reconocimiento previo de la naturaleza, la veracidad y el valor de toda operación financiera e incluyendo la personificación de la cuenta o cuentas deudoras y de la cuenta o de las cuentas acreedoras afectadas por tal operación. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

La Jornalización es un proceso mediante el cual se inscriben los registros contables realizados por la entidad en el transcurso de su actividad económica y además registrar las diferentes operaciones en la cuenta de Contabilidad correspondiente es decir es la acción de trasladar los datos de las tracciones realizadas al Libro Diario de la Empresa.

La Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa registra todas las operaciones económicas de la misma en el Libro Diario General, cada registro realizado tiene el fin de llevar o rastrear de manera ordenada cada uno de los movimientos que se llevan a cabo en cada una de las cuentas, además contabiliza todas las operaciones en sus formatos y registros correspondientes como: Comprobantes de Pago, Recibos de Egresos, Recibo de Caja, Detalle de Ingresos, entre otros.

2.12.1 Esquema de la Jornalización



(Narváez S. & Narváez R., 2007)

2.13 Jornalización de Activos

Un Activo es un recurso económico propiedad de la empresa, que se espera traiga beneficios en el futuro. El valor de este se determina con base en el costo adquisición del bien, mas todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operaciones .Los tipos de activos de una entidad varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.

- ❖ Los aumentos de Activos se cargan.
- ❖ Las disminuciones de activos se abonan.
- ❖ El saldo de la cuenta de un Activo es Deudor. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

Jornalizar un Activo es la determinación del valor de este, al momento de su adquisición. Que las cuentas de Activo son de naturaleza Deudora, y representan los bienes existentes en la Empresa, puesto que un cargo significa aumento en la cuenta y un abono una disminución, el saldo final será el saldo inicial del siguiente periodo.

La Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, journaliza sus Activos en tiempo y forma al momento que se adquieren y los contabilizan en base a su Costo de Adquisición. Así como de acuerdo a su grado de disponibilidad, algunos de los activos que la empresa contabiliza P/E: Cuando compran un arma esta viene a ser parte de sus activos ya que es utilizada para prestar el servicio al que se dedica la Empresa, es decir esta es generadora de efectivo en la misma.

2.14 Journalización de Pasivos

El Pasivo representa lo que la empresa debe a otras personas o entidades, conocidos como acreedores. Estos tienen derechos propietarios sobre los activos del negocio antes que los dueños, quienes siempre ocupan el último lugar.

- ❖ Todas las cuentas del Pasivo empiezan abonando, es decir, con una anotación en el haber.
- ❖ Todas las cuentas del Pasivo disminuyen cargando, es decir, con una anotación en el debe.
- ❖ Todas las cuentas de pasivo tienen saldo acreedor. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

Journalizar un Pasivo implica todas las deudas que la empresa contrae con terceras personas, sean entidades o acreedores. Las cuentas del Pasivo por naturaleza son acreedoras y representan las obligaciones contraídas por la Empresa. Para aumentar las cuentas se debe realizar un abono y para disminuirlas se debe realizar un cargo

Para la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, es indispensable Journalizar todos sus Pasivos para así tener certeza razonable de todas las deudas contraídas por la empresa, por otra parte la empresa contabiliza sus Pasivos de acuerdo a su grado e exigibilidad cumpliendo con las obligaciones contraídas con sus acreedores.

Un ejemplo de la contabilización de los Pasivos registrados por la empresa son: los préstamos obtenidos por algún ente Bancaria, los Salarios por pagar a los trabajadores.

2.15 Jornalización de Patrimonio

El patrimonio es la aportación de los dueños conocidos como socios, que representan la parte de los activos que pertenecen a los dueños de la empresa. En síntesis es la diferencia entre el monto de los activos que posee la empresa y los pasivos que debe. Capital Contable y Capital neto son otros términos de uso frecuentes para designar la participación de los dueños.

La participación de los dueños o capital contable puede aumentar por lo siguiente:

- ❖ Por la participación de efectivo o de otros activos a la empresa.
- ❖ Por las utilidades retenidas provenientes de las operaciones de la empresa.
- ❖ Todas las cuentas del capital empiezan abonando, es decir, con una anotación en el haber.
- ❖ Todas las cuentas del capital disminuyen cargando, es decir, con una anotación en el debe.
- ❖ Todas las cuentas del capital tiene saldo acreedor. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

Jornalización de Patrimonio es la aportación que hacen los socios a la empresa, para su debida contabilización, representada por la diferencia de los activos y los pasivos que esta posee.

En la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, se contabiliza de manera cronológica su Patrimonio, es decir, la diferencia de los Activos y Pasivos con los que cuenta la empresa para presentarles esta información de manera veraz y efectiva a los socios de la misma, referente a la contabilización del Patrimonio podemos mencionar: la Contabilización de la Utilidad generada por el servicio prestado, así como las el incremento o disminución del patrimonio.

2.16 Jornalización de Ingresos

Los Ingresos representan recursos que recibe el negocio, por la Venta de un bien o un servicio en efectivo o al crédito.

Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no cuando se recibe el efectivo. Los ingresos aumentan el capital del negocio, algunos ejemplos de los ingresos son las ventas, es decir, los ingresos percibidos por la venta de un producto a un cliente y los ingresos por servicios, o sea, los honorarios percibidos a cambio de proporcionar este. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

Jornalización de Ingresos se desarrollan al momento de recibir remuneración por ventas de productos o servicios que realiza la empresa, tiene la finalidad de generar entradas útiles para la economía de la entidad.

Es importante para la Empresa de Vigilancia VYSPSA Matagalpa contabilizar sus Ingresos en forma continua ya que mediante esta práctica la empresa puede determinar los Ingresos obtenidos por los servicios prestados, como por ejemplo : la Contabilización de los Ingresos por Servicios de Vigilancia.

2.17 Jornalización de Egresos

Los Egresos son los activos que se han usado o consumido en la empresa con el fin de obtener ingresos, así mismo disminuyen el capital del negocio.

Algunos tipos de egresos son los sueldos y salarios que se pagan a los empleados, las primas de seguros que se pagan para protegerse de ciertos riesgos, la renta del negocio, los servicios públicos (agua, luz, teléfono, etc.), las comisiones y la publicidad que efectúa la empresa. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

Jornalizar un Egreso, no es más que la contabilización de estos, al momento que la empresa ha usado un activo para obtener ingresos beneficiosos para el capital de la misma.

Jornalizar los Egresos que efectúa la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, es sustancial ya que mediante esta acción se podrá tener certeza de los gastos y costos que ha usado o consumido la empresa, al momento de prestar sus servicios. Un ejemplo de esto sería: los Gastos y Costos de Servicios de Vigilancia.

2.18 Estados Financieros

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. (Narváez S. & Narváez R., 2007)

Podemos definir los Estados Financieros, como todos aquellos documentos que utilizan las empresas para dar a conocer la situación económica- financiera de un tiempo determinado, estos se presentan de una manera estructurada y de una forma fácil de entender, también permiten conocer los resultados que se han obtenido, la rentabilidad que se ha generado, las entradas y salidas de efectivo y otros aspectos financieros de la empresa.

La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, prepara al cierre de periodos los siguientes estados financieros:

- Balance General
- Estado de Resultados

Con la finalidad de dar a conocer la situación económica de la empresa en un tiempo de terminado, mediante el Balance General se puede tener certeza razonable de las Utilidades obtenidas después de contabilizar la diferencia de los Activos y Pasivos, mientras que con el Estado de Resultados se puede cerciorar el monto de los Ingresos y Egresos que la empresa ha generado.

2.18.1 Balance General

El balance general, balance de situación o estado de situación patrimonial es un informe financiero contable que refleja la situación económica y financiera de una empresa en un momento determinado. Este estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

El Balance General nos permite conocer la situación financiera de la empresa (al mostrarnos cuál es el valor de sus activos, pasivos y patrimonio), analizar esta información. Por ejemplo, saber cuánto y dónde ha invertido, cuánto de ese dinero proviene de los acreedores y cuánto proviene de capital propio, cuán eficientemente está utilizando sus activos, qué tan bien está administrando sus pasivos y en base a dicho análisis, tomar decisiones.

La Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, utiliza como parte de sus Estados Financieros, el Balance General para tener certeza del valor comprendido en su Activos, de igual manera el de su Pasivo y para tener seguridad del Capital Contable con el que cuentan a un tiempo determinado

2.18.2 Estado de Resultado

El Estado de Resultados o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado. Este estado financiero es cerrado, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones. (Narváez S. y Narváez R., 2007)

El Estado de Resultado nos permite saber cuáles han sido los ingresos, los gastos y el beneficio o pérdida que ha generado la empresa, analizar esta información (por ejemplo, saber si está generando suficientes ingresos, si está gastando demasiado, si está generando utilidades, si está gastando más de lo que gana.

Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, elabora como Estado Financiero el Estado de Resultado, para tener convicción del resultado del ejercicio en un tiempo determinado para determinar los Costos y los Gastos que se han incurrido al momento de prestar los Servicios que identifican al giro de la empresa.

3. Control Interno

3.1 Concepto

El Control Interno es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, comprende también todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una entidad con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la

confiabilidad y corrección de los datos contables, promoverla eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas. (Chiavenato, 2004)

Control Interno es el proceso diseñado por la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la empresa respecto a la confiabilidad de la información financiera.

La Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa enuncia que contar con un sistema de Control Interno dentro de esta, es una forma eficiente y eficaz de fortalecer sus operaciones y procesos operativos, así también es de ayuda para promover la eficiencia operacional y lograr los objetivos propuestos.

3.2 Objetivos

El Control Interno, tiene los siguientes objetivos:

- ❖ Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes, proteger los activos de la entidad y dar lugar a la fiabilidad de los registros contables e información económica- financiera.
- ❖ Obtener eficiencia de la operación organizativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos por la dirección (Chiavenato, 2004)

El objetivo del Control Interno es la aportación. Para prevenir errores y fraudes dentro de la empresa mediante la implementación de políticas, normas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de este.

Según el criterio de VYSPSA Matagalpa el objetivo que persigue el Control Interno es aportar un instrumento para obtener un grado de seguridad razonable de que los objetivos propios de la empresa se cumplan de manera eficiente y eficaz, así como obtener información financiera presupuestal y administrativa veraz, confiable

y oportuna, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.

3.3 Importancia

El Control Interno reviste una importancia fundamental para la estructura administrativo- contable de una determinada entidad. Se relaciona con la confiabilidad de sus estados contables, con la confiabilidad de su sistema de Control Interno, con su eficacia y eficiencia operativa y con el riesgo de fraudes. (Chiavenato, 2004)

El Control Interno es de vital importancia para la estructura de la empresa, ya que se relaciona con los estados financieros de esta y con la eficiencia de su sistema de control.

Para Empresa de Vigilancia VYSPSA Matagalpa contar con un Manual de Control Interno reviste una gran importancia, puesto que ayuda a que la empresa consiga sus objetivos con rentabilidad y rendimiento, previene pérdidas en sus recursos y viene a reforzar la confianza de que la empresa cumpla con las leyes y normas aplicables.

3.4 Estructura

La estructura del Control Interno debe estar reflejada en el organigrama funcional, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual: autoridad, canales de comunicación, y los diferentes niveles de jerarquía (Chiavenato, 2004)

La estructura del Control Interno está reflejada en el Organigrama que es el que define las responsabilidades de cada autoridad dentro de la entidad.

La estructura del Control interno de la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa está reflejada en su Estructura Organizativa, mediante esta estructura se proporciona el marco para planear o controlar las operaciones de la empresa, en esta estructura se debe incluir las relaciones jerárquicas respectivas.

Así como asignar adecuadamente la autoridad y responsabilidad de cada área en la empresa de acuerdo a sus niveles de competencia.

3.5 Métodos para evaluar el Control Interno

3.5.1 Método Descriptivo

En este método se relacionan las diversas características del Control Interno, clasificado por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. (Aguirre, 2009)

EL método descriptivo se identifica con las características del Control Interno, describe de forma entendible las actividades de la empresa.

En la empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa el método de Control Interno que se implementa es el descriptivo, ya que la información se encuentra más ordenada, las funciones y operaciones que realiza la empresa se encuentran bien especificadas, por tal razón es el método que más les parece para llevar la información.

3.5.2 Método de Cuestionario

En este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno. Estos temas se desarrollan con anticipación, preparando una serie de preguntas que posteriormente se contesten en las

oficinas de la empresa, presencia de las medidas de Control realmente en vigor. (Aguirre, 2009)

El método de cuestionario se utiliza para la realización de una serie de preguntas, dirigidas a las autoridades competentes de la entidad, con el fin de saber la efectividad de los Controles dentro de la misma.

El cuestionario de Control Interno es un método fácil para conocer debilidades de este, puesto que las preguntas se responden positivamente con un sí o negativamente con un no. La empresa VYSPSA, no opta por este tipo de método.

3.5.3 Método Gráfico

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene la empresa en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar graficas combinadas de organización y procedimientos. (Aguirre, 2009)

El Método Gráfico tiene la finalidad de representar mediante símbolos, graficas o flujo gramas la estructura y procedimientos que posee la empresa.

La Empresa VYSPSA Matagalpa no cuenta con un diagrama de Flujo para la evaluación de su Control Interno, siendo esta una forma sencilla para comprender los procedimientos para la fácil comprensión de estos mismos, más sin embargo para la empresa es más sencillo contar con el método descriptivo que cumple con las expectativas dispuestas en su elaboración.

3.6 Control Interno Modelo COSO

3.6.1 Concepto

COSO es un comité (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway) que redactó un informe que orienta a las organizaciones y gobierno sobre Control Interno, gestión de riesgos, fraudes, ética empresarial, entre otras. Dicho documento es conocido como “Informe COSO” y ha establecido un modelo común de Control Interno con el cual las organizaciones pueden evaluar sus sistemas de Control. (Chiavenato, 2004)

COSO es un grupo de organizaciones establecidas con el propósito de facilitar a las entidades, un informe que las oriente en la detección de fraudes, riesgos y errores, para que así las empresas puedan obtener seguridad que su sistema de Control es eficiente.

VYSPSA Matagalpa expresa desconocimiento del Modelo COSO, aunque logramos identificar componentes y factores que caracterizan al modelo COSO, sobre todo en lo referente al Ambiente de Control, Información y Comunicación. Así como el componente de Monitoreo y Actividades de Control, no obstante se mostró interés por conocer más intensivamente sobre este modelo, ellos poseen un Manual de Control Interno pero no lo implementan.

3.6.2 Componentes del Control Interno Según COSO

El Control Interno posee cinco componentes que interactúan entre sí, para cumplir cada uno con los objetivos que persigue, estos son:

- ❖ Ambiente de Control
- ❖ Evaluación del Riesgo
- ❖ Actividades de Control

- ❖ información y Comunicación
- ❖ Supervisión y Monitoreo. (Mantilla, 2005)

El Control Interno está formado por cinco componentes que se relacionan entre ellos, para ayudar a la empresa a cumplir con sus objetivos.

3.6.3 Ambiente de Control

El Ambiente de Control marca la pauta del funcionamiento de la empresa e influye en la ética de sus empleados respecto al control. Es base del resto de componentes. (Mantilla, 2005)

El ambiente de control establece el entorno a seguirse dentro de la empresa influyendo en la conciencia de control que tienen los empleados, este sirve de cimiento a los demás componentes de Control Interno.

La Empresa de Vigilancia VISPSA Matagalpa cuenta con manuales donde se establecen los planes estratégicos, objetivos, políticas, procedimientos y normas. Las conjeturas o decisiones tomadas por la gerencia son dadas a conocer a los niveles menores por escritos.

Cada información que genera cada uno de los departamentos intervine esencialmente en la toma de decisiones lo que permite la mejora de la estructura organizativa. Además según lo establecido por la ley los grados de autoridad y responsabilidad están concretados.

3.6.4 Principales factores del Ambiente de Control

El Ambiente de Control engloba los siguientes factores:

- ❖ La Integridad y valores éticos.

- ❖ Compromiso con la competencia.
- ❖ Las actividades de la Junta Directiva y el Comité de Auditoría.
- ❖ Filosofía y estilo operativo de la administración
- ❖ Estructura organizacional.
- ❖ Asignación de Autoridad y responsabilidades
- ❖ Las políticas y prácticas de los Recursos Humanos (Mantilla, 2005)

Los factores que engloba el Ambiente de Control ayudan a la empresa en la determinación de sus valores, ética, compromiso con la competencia que como entidad posea.

Empresa de Seguridad VYSPSA, posee Integridad y Valores entre sus empleados, también posee personal con habilidades y conocimientos eficaces al momento de realizar sus labores, por otra parte la empresa posee un Organigrama Funcional, donde se definen las líneas de responsabilidades de cada empleado existente en la misma.

3.6.4.1 La Integridad y los Valores Éticos

Son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así también la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica, incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales y pocos éticos. (Mantilla 2005)

La integridad y los valores éticos son el conjunto de acciones en las cuales se manifiestan las actitudes, comportamientos y la comunicación tanto de la entidad como del personal que labora en ella, permitiendo así una postura correcta de manera que ninguna propuesta deshonestas los haga participar de robos o fraudes que perjudiquen de manera directa a la empresa.

La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, cuenta con normas y valores éticos a los cuales están sujetos los empleados que laboran en la misma, estos reflejan la actitud y comportamiento de los empleados en algún momento que se les presente alguna propuesta deshonestas que pueda afectar la integridad económica de la empresa, un ejemplo de ello sería: el buen comportamiento de los Guardas de Seguridad en el puesto de trabajo y el Porte y Aspecto a la hora de usar sus uniformes.

3.6.4.2. Compromiso con la Competencia

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo, el compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (Mantilla 2005)

El compromiso con la competencia es el conocimiento y habilidades que debe poseer el personal de la empresa para cumplir adecuadamente sus tareas, para que cada empleado conozca su papel en el proceso de control y lograr sus objetivos se debe comunicar de manera clara y precisa las competencias específicas de control en la empresa.

La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa cuenta con personal que posee habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento eficiente de las actividades que la empresa realiza, así también cuenta con la capacidad para enfrentar cualquier cambio que se presente, esto quiere decir que sus empleados son competentes.

3.6.4.3 Las actividades de la Junta Directiva y el Comité de Auditoría

Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración, el comité de auditoría también es responsable de mantener una comunicación constante con los auditores internos y externos, incluyendo la aprobación de los servicios de auditoría y no auditoría que realizan los auditores para empresas públicas. (Mantilla, 2005)

Debido a que esta área fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para la toma de decisiones adecuadas e interactuar con los auditores internos y externos.

La empresa de Seguridad VISPSA Matagalpa no cuenta con un Comité de Auditoría y cuando la Junta Directiva decide evaluar los informes presentados por el Contador, se veían en la necesidad de contratar los servicios de un Auditor Externo, pero nos expresan que por falta de tiempo e interés ya hace algunos años que no se está contratando el servicio de Auditores Externos.

3.6.4.4. Filosofía y Estilo operativo de la Administración

La administración a través de sus actividades proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del Control Interno, entendemos que estos y otros aspectos similares de la filosofía y estilo de operación de la administración dan al auditor una idea de su actitud acerca del Control Interno (Mantilla, 2005)

Es decir que para este factor lo más relevante son las actitudes mostradas hacia la información financiera incluyendo debates sobre implementación de acuerdos contables, el procesamiento de la información, los principios y criterios contables de la empresa.

La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa presenta la información financiera basándose en principios y normas que rigen a la administración a tomar actitudes para enfrentar cualquier riesgo que pueda presentarse en los informes financieros de la empresa y que puedan perjudicar su situación financiera.

3.6.4.5 Estructura Organizacional

La estructura organizativa de una empresa define las líneas de responsabilidades y autoridad existente. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe como se implementan los controles. (Mantilla, 2005).

Se refiere a la conveniencia de la Estructura Organizativa dentro de la empresa, y su habilidad al momento de proporcionar el flujo de información necesario para administrar sus actividades, de manera clara para definir esas responsabilidades y entender su funcionamiento.

La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa cuenta con una estructura organizacional considerada formal ya que nos permite denotar las líneas de responsabilidad y autoridad de cada área existente dentro de la empresa, así como también la definición y entendimiento de las responsabilidades. (Ver anexo # 18).

3.6.4.6 Asignación de Autoridad y Responsabilidades

Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad, responsabilidad y asuntos similares relacionados con el Control. (Mantilla, 2005)

Es decir este factor abarca la asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para cumplir con las metas y objetivos organizacionales existentes en la empresa, por otro lado las funciones de operación y los requerimientos reguladores incluyendo la responsabilidad por los sistemas de información y autorizaciones para realizar cambios dentro de la empresa.

La asignación de responsabilidades y autoridad dentro de la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa se presenta mediante una correcta comunicación y orientación al personal sobre sus responsabilidades referentes a las actividades realizadas dentro de ella.

3.6.4.7 Las políticas y prácticas de los Recursos Humanos

El aspecto más importante del Control Interno es el personal, si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles y de cualquier manera se tendrán estados financieros contables. Debido a la importancia de personal competente y digno de confianza para la facilitación de controles eficaces, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita, promueve y compensa, las personas son una parte importante del Control Interno. (Mantilla, 2005)

Para toda empresa la utilización y destreza de los recursos humanos son la base fundamental para llevar un perfecto Control, las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos inclusive cuando los controles de la empresa son escasos, sin embargo estas personas competentes y dignas de confianza pueden tener fallas es por esta razón que debe existir dentro de la empresa uso de políticas y controles eficientes.

La empresa de Seguridad VISPSA Matagalpa cuenta con un área de Recursos Humanos, esto facilita la correcta realización de funciones por parte del personal

de la empresa ya que mediante esta área se puede conocer las actitudes y capacidades que el personal de la entidad poseen.

3.6.5 Evaluación del Riesgo

La evaluación del riesgo consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes y existentes que podrían afectar la consecución de los objetivos en las áreas de operaciones, informes financieros y cumplimiento de leyes y regulaciones. (Mantilla, 2005)

La evaluación del riesgo es el procedimiento que debe conducir la empresa para identificar y evaluar cualquier riesgo que tenga relevancia para el cumplimiento de sus objetivos.

En la empresa de Vigilancia VYSPSA Matagalpa, se toma en cuenta la evaluación de riesgos de manera que estos riesgos puedan identificarse con anticipación y así poderlos evitar o mejorarlos para poder cumplir con los objetivos propuestos por la empresa. Además no son auditados por auditores externos limitando de esta manera tener seguridad de que sus Estados Financieros sean razonables para la toma de decisiones.

3.6.6 Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directrices de los ejecutivos o administrativos, las actividades de control se dan en función de la empresa, incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. (Mantilla, 2005)

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar el cumplimiento de las pautas de la gerencia.

Las Actividades de Control que lleva a cabo la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa se manejan bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), así también mediante políticas que ayudan a llevar un correcto control en las operaciones de la empresa, con la finalidad de reducir riesgos y cumplir con los objetivos propuestos.

3.6.7 Separación adecuada de Responsabilidades

La separación adecuada de funciones implicara un sistema de control eficaz en el modelo organizativo al reducir el riesgo de irregularidades y errores en el curso normal de las mismas. De este modo se podrá evitar posibles situaciones de desfalcos y acciones de falsificación de documentos por parte de las personas que ejercen las distintas funciones. La finalidad consiste en que el procesamiento de una transacción no debe ser ejercida por la misma persona de principio a fin. (Chiavenato, 2004)

La separación adecuada de las responsabilidades ayuda a una correcta segregación de funciones que permiten el buen funcionamiento de la empresa, todos trabajando con el área que corresponde y cumpliendo las tareas asignadas, el correcto desempeño de las funciones es el reflejo de las metas desarrollándose de la manera más correcta.

La empresa VYSPSA Matagalpa, cuenta con tres áreas concretas: Gerencia, Recursos Humanos, Ventas y Contabilidad, pero no hay adecuada segregación de funciones en dos de estas áreas, especialmente en el área de contabilidad puesto que la Contadora ejerce también las funciones de Sub- Gerente, incidiendo esto en que en el futuro puedan ocurrir posible riesgos a fraudes.

3.6.8 Control Físico sobre Activos y Registros

El tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas, para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros, así se podrá evitar el robo o mal uso de los activos que son propiedad de la empresa al igual que los registros que no protejan adecuadamente puedan ser extraviados. El acceso a recursos o archivos de la entidad debe ser limitado a personas autorizadas que sean responsables por la custodia y la utilización de los mismos. (Mantilla, 2005)

La empresa debe tener especial cuidado con aquellas personas a las cuales se les autorice manejar y determinar el acceso restringido sobre los activos propiedad de la entidad por parte de las personas autorizadas para ello. Dando a entender que la selección de estos debe ser con precaución y rigurosamente puesto que se debe priorizar el resguardo y salvaguarda de los activos.

La empresa VYSPSA Matagalpa, posee un Manual de Control Interno garantizando con este Manual la seguridad de los activos y registros propiedad de la empresa, también se cuenta con registros manuales que permiten un excelente control, manejo y registro de las operaciones realizadas, para evidenciar esto, ellos llevan un Sistema de Control sobre sus Equipos (armas, proyectiles, el Taly, el Fajón, la Clava), así como un Sistema de Control del Personal Guarda para mantenerlas en óptimas condiciones al momento de la prestación de sus servicios.

3.6.9 Autorización adecuada de las operaciones y actividades

Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad el resultado sería un caos total, la autorización puede ser general o específica. (Mantilla, 2005)

Para lograr que los controles sean adecuados se deben establecer políticas que la empresa deberá seguir, los empleados reciben autorización de emitir cualquier operación, solo cuando esto sucede es que se puede realizar o autorizar alguna actividad.

En la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, las actividades que se realizan son debidamente autorizadas por la gerencia y la junta directiva esto permite un buen control de sus operaciones al mismo tiempo cualquier cambio en las operaciones debidamente autorizadas.

3.6.10 Documentos y Registros Adecuados

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, ordenes de compras, etc. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivo en computadoras hasta que se imprimen para propósitos específicos. (Mantilla, 2005)

Los documentos cumplen la función de transmitir la información en toda la empresa, los documentos deben ser adecuados para proporcionar seguridad razonable de que los activos y las operaciones se controlen y se registren de manera correcta.

La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa presenta su información de manera adecuada para brindar seguridad razonable a los funcionarios de la empresa, por lo que todas las transacciones que la empresa realiza están debidamente soportadas por documentos que respaldan cada operación tales como: facturas, recibos, vales. (Ver anexo # 7-16)

3.6.11 Verificación Independiente Referente al Desempeño

La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro que con frecuencia se denominan como Verificación Independiente o Verificación Interna, la necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de Control Interno tiende a cambiar con el tiempo a menos de que exista un mecanismo para un análisis constante. (Mantilla 2005)

Se refiere cuando el personal no tiene detallado cuáles son sus funciones en la empresa o porque intencionalmente no las pretende cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa, algunos empleados pueden cometer errores no intencionados por esta razón la manera más fácil para evitarlos es mediante la separación de responsabilidades como lo detallado anteriormente.

Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, no implementa el Manual de Control Interno existente dentro de la empresa, tampoco puede tener claro cuáles son sus funciones dentro de la misma, ya que no cuentan con un Manual de Funciones, donde se detallen las responsabilidades a desempeñar en cada cargo existente en su Organigrama Funcional.

3.6.12 Tipos de Controles

Podemos encontrarnos con dos tipos de Controles:

- ❖ Controles Preventivos
- ❖ Controles de detección o manifestación. (Chiavenato, 2004)

Tipos de controles solo se encuentran dos, estos son: Los controles Preventivos y Los Controles de Detección.

3.6.12.1 Controles preventivos

Están creados con el fin de prevenir errores y eliminar posibilidades de fraude en el proceso de la información en cada transacción del ciclo en cuestión. (Chiavenato, 2004)

Los Controles Preventivos tienen la finalidad de prevenir errores y eliminación de futuros fraudes que perjudican la economía de la empresa.

La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa realiza controles constantes y continuos para así prevenir futuros fraudes y errores relevantes por parte de las áreas financieras de la empresa para así evitar que estas prácticas perjudiquen la integridad económica de la misma, un Control Preventivo que ejecuta la Empresa es la revisión y mantenimiento de las Armas y de sus Projectiles minuciosamente, para que al momento de su utilización estos no presenten ningún tipo de falla.

3.6.12.2 Controles de Detección o Manifestaciones

Están creados con el propósito de detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en los que se hay incurrido durante el procesamiento aun aviándose determinado en el sistema controles de prevención. (Chiavenato, 2004)

Los Controles de Detección o Manifestación a diferencia de los Controles Preventivos están diseñados con la finalidad de detectar los errores, que se vayan a producir en la empresa.

La empresa VYSPSA Matagalpa, en cierta manera práctica controles de Detección y Manifestación, debido a la prevención de fraudes y errores que puedan afectar la vida económica de la empresa, p/e: brindando capacitación técnica en el uso de armas y demás instrumentos que utilizan los Guardas, para el momento de prestar los servicios que la empresa ofrece, Crear un ambiente en el que los empleados sientan la obligación de comportarse con ética, porque así se comportan todos los miembros de la organización, incluso los de la alta gerencia. La experiencia muestra que las excepciones a los controles en la alta gerencia generan una actitud de cinismo en los empleados, quienes dejan de ver a la estructura ética como un esfuerzo serio.

3.6.13 Información y Comunicación

La Información y Comunicación son necesarias en todos los niveles de la empresa, esta no solo se utiliza para formular los estados financieros sino también en la toma de decisiones para efectuar la planificación, preparar presupuestos, fijar precios y evaluar la actuación de vendedores y terceros vinculados al negocio. (Mantilla, 2005)

La información y comunicación son elementos claves que ayudan a la gerencia a cumplir con sus responsabilidades, tanto con los Estados Financieros como con la toma de decisiones.

La información que en la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa se comunica, inicia desde la realización de tareas concluyendo con la comunicación de resultados, se puede decir que se producen forma ascendente y descendente, ya sea para brindar información sobre imprevistos ocurridos a la gerencia que toman decisiones, hasta para la coordinación del trabajo y orientación sobre los procedimientos que tengan que sr actualizados para la mejora de su Sistema de Control Interno.

3.6.14 Supervisión y Monitoreo

Se requiere que los sistemas de Control Interno sean supervisados y monitoreados, a través de procesos que valoran la calidad del sistema en el tiempo, estos son realizados mediante diversas actividades de monitoreo a medida que ocurren los acontecimientos. (Mantilla, 2005)

Supervisión y Monitoreo hacen mancuerna para originar el proceso empleado por la entidad para evaluar la calidad de su desempeño en materia de Control Interno.

En la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, la implementación del Monitoreo sobre la información, se aplica y es tangible en las conciliaciones bancarias con sus estados de cuentas que son enviada por el banco, sus registros auxiliares, su documentación de respaldo, entre otras. Por otro lado implementan supervisiones en las operaciones propias de las actividades de la empresa.

3.6.15 Elementos que contribuyen al Control Interno

Cualquier sistema de control de establecido de acuerdo con las características de la empresa, debe poseer ciertos elementos que son básicos en el establecimiento de un adecuado sistema de Control Interno. Estos estos elementos se pueden agrupar en cuatro clasificaciones:

- ❖ Organización
- ❖ Procedimientos
- ❖ Personal
- ❖ Supervisión. (Chiavenato, 2004)

Los cuatro elementos que contribuyen al Control Interno son de gran importancia ya que ayudan en el establecimiento adecuado de este mediante la organización estructural de la empresa, sus procedimientos, personal idóneo para cumplir los

objetivos planteados y la supervisión para que el personal desarrolle sus obligaciones de acuerdo a su cargo.

Para VYSPSA Matagalpa poseer estos cuatro elementos contribuye a que el Control Interno de la empresa sea más sólido, ya que estos ayudan al cumplimiento adecuado de los objetivos que ella se ha propuesto, mediante una correcta estructura organizativa, así como contar con el personal idóneo para cumplir los objetivos planteados y la supervisión para que el personal desarrolle sus obligaciones de acuerdo a su cargo.

3.7 Limitaciones de un Sistema de Control Interno

3.7.1 Concepto

El Control Interno puede proporcionar información administrativa sobre las operaciones de la entidad y apoyar a la toma de decisiones de una manera informada, ayudando con el logro de sus objetivos. Sin embargo frecuentemente, se tienen expectativas mayores de lo que puede brindar. Un sistema de Control Interno aun cuando haya sido bien diseñado puede proveer solamente seguridad razonable- no absoluta- del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlo está afectada por limitaciones inherentes al entorno del Sistema de Control Interno

Algunas de estas limitaciones son:

- ❖ Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosas.
- ❖ Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.
- ❖ Los Controles pueden estar circunscritos a dos o más personas y la administración podría sobrepasar el sistema de Control Interno.
- ❖ El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo- beneficio, generando ineficiencias desde el diseño.

Es importante tomar en cuenta estas limitaciones con el objetivo de minimizar lo más posible y aprovechar al máximo los beneficios del Control Interno. (Schuster, 1995)

Las Limitaciones de un Sistema de Control Interno vienen a entorpecer en cierto modo el logro de los objetivos propuestos por la empresa, en el Sistema de Control Interno que esta posee.

La empresa VYSPSA, actualmente reconoce que es necesario implementar un Sistema de Control Interno más eficiente que les brinde mayor seguridad del cumplimiento de las normas de Control establecidas dentro de la Empresa.

3.8 Control Interno Financiero

3.8.1 Concepto

El Control Interno Financiero son todos los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y valides de los registros y sistemas contables, este control no solo se refiere a normas de control con fundamento puro financiero sino también a todos aquellos procedimientos que afectan a la situación financiera o al proceso informativo. (Aguirre, 2009)

El Control Interno Financiero son los controles y métodos que la empresa crea para salvaguarda de sus activos para que no traigan ninguna afección a sus estados financieros.

VYSPSA Matagalpa establece procedimientos que determinan la seguridad de cada uno de los movimientos que se realizan en la empresa. Cada una de las operaciones antes de llevarse a cabo antes bien son revisadas y aprobadas por el

órgano administrativo llevando así un mejor orden y salvaguardo de sus actividades.

Por ejemplo: los ingresos en efectivo que obtiene VYSPSA por la prestación de sus servicios serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción. El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de contabilización.

.

3.9 Manual de Control Interno

3.9.1 Concepto

El Manual de Control Interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. (Chiavenato, 2004)

El Manual de Control Interno es el documento que contiene de forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre las políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la empresa mediante la unidad de Control Interno de esta.

La Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa actualmente cuenta con un Manual de Control Interno bien diseñado en lo que a teoría se refiere aunque de la misma manera que se cuenta, también es cierto que la empresa no sea apropiado de este, porque se incumple cada una de las reglas estipuladas en dicho manual.

El cumplimiento de este Manual determinaría la buena organización de la empresa, la segregación de funciones así como también la aplicación correcta de

las funciones correspondientes al personal de esta Empresa lo que fortalecería cada uno de los procedimientos laborales.(ver anexo # 19)

3.9.2 Objetivos específicos del Manual de Control Interno

Los objetivos específicos del Manual de Control Interno son:

- ❖ Los compromisos de gastos y costos se apeguen a la ley.
- ❖ Todos los activos deben salvaguardarse contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- ❖ Los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.
- ❖ Establecer prácticas adecuadas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado. (Chiavenato, 2004)

Los Objetivos específicos del Manual de Control Interno son una herramienta de conocimiento para la empresa, ya que ayudan a esta a conocer las técnicas para salvaguardar sus activos así como el establecimiento de prácticas adecuadas que beneficien la economía de la misma.

Aunque los Objetivos Específicos del Manual de Control Interno son de gran importancia por lo antes mencionado, en VYSPSA Matagalpa no se implementan los Objetivos contenidos en este Manual.

3.9.3 Objetivos y Políticas del Manual de Control Interno

Los objetivos y políticas del Manual de Control Interno son:

- ❖ El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- ❖ Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- ❖ Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- ❖ Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- ❖ La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- ❖ La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- ❖ La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.
(Chiavenato, 2004)

Los objetivos y políticas de este manual contienen de forma detallada y ordenada los procedimientos a seguir por la entidad para el logro de las metas propuestas ya sea a corto o largo plazo.

En este aspecto las Empresas deben implementar Controles Internos para el logro de todos y cada uno de sus objetivos, la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa al no poner en práctica el Manual de Control Interno, no logra cumplir con los Objetivos y Políticas contenidas en este Manual.

3.9.4 Campo de Aplicación

Los programas, técnicas y procedimientos aquí descritos, serán aplicables a las diferentes áreas, funciones, actividades y operaciones que se generan en el proceso administrativo, financiero y de procedimiento electrónico de datos de la administración, así como los planes, programas y proyectos, bajo la responsabilidad de las personas u órganos involucrados. (Chiavenato, 2004)

Los objetivos y políticas del Manual de Control Interno deben ser aplicados a las diferentes áreas de la empresa, bajo la responsabilidad de las partes responsables de estas, para el buen funcionamiento de la entidad.

VYSPSA Matagalpa establece normas, objetivos y políticas en sus diferentes áreas, funciones, actividades y operaciones que realiza; determinado así un amplio funcionamiento de sus actividades ya que al estar regida con lo antes descrito ayuda a la organización de cada una de las operaciones.

3.9.5 Responsabilidad de los jefes de las áreas frente al Manual de Control Interno

Corresponderá a los Jefes de áreas funcionales, frente a los Manuales de Control Interno:

- ❖ Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- ❖ Propender por el cumplimiento y actualización de los Manuales establecidos.

- ❖ Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- ❖ Proponer a las oficinas encargadas, los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos. (Chiavenato, 2004)

La responsabilidad del Manual de Control Interno recae en los jefes o responsables de áreas funcionales de la empresa, dirigiendo y proponiendo las actividades y operaciones que este estime conveniente.

3.9.6 Contenido del Manual de Control Interno

Contenido del Manual de Control Interno

Relación con literales del art. 4 de la ley 87 de	CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO
<p>C, d.</p> <p>A.</p> <p>B, k, l.</p> <p>B, k, l.</p> <p>.</p>	<p>1. Título _____ Código _____</p> <p>2. Introducción (Explicación)</p> <p>3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad)</p> <p>4. Descripción del Procedimiento :</p> <p style="padding-left: 40px;">4.1. Objetivos de Procedimiento</p> <p style="padding-left: 40px;">4.2. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)</p> <p style="padding-left: 40px;">4.3. Requisitos, documentos y archivo.</p> <p style="padding-left: 40px;">4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)</p> <p style="padding-left: 40px;">4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento (Ver flujo grama)</p>

d	5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los " manuales de funciones en los que se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.
F, h.	6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.
H, l.	7. Informe: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias)
	8. Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control.

(Chiavenato, 2004)

El Manual de Control Interno debe cumplir con cierto contenido según el giro económico de la empresa, con el fin de cumplir con sus objetivos propuestos.

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

En Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, poseen un Manual de Control Interno, pero según los resultados de nuestra investigación en la Empresa en estudio no se implementa este Manual.

3.9.10 Manual de Funciones

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades

intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión. (Chiavenato, 2004)

El Manual de Funciones es un documento realizado dentro de las empresas, en dicho documento se detallan las responsabilidades, tareas, lineamientos a seguir, metas a cumplir de cada una de las personas que laboran dentro de una determinada entidad o empresa.

En Empresa VYSPSA Matagalpa no existe un manual de funciones por lo tanto este Manual no se aplica. Como investigadoras hemos elaborado un Manual de Funciones como propuesta para la Empresa en estudio. (Ver Anexo # 20)



4. Matriz de Resultados

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Unan- Farem Matagalpa

Observación	Criterio	Recomendación
<p>La empresa VYSPSA Matagalpa cuenta con un Sistema Contable Manual, siendo esta una limitante a la hora de agilizar el trabajo contable por parte de la contadora y de los usuarios de este sistema dentro de la empresa</p>	<p>Sistema Contable es el grupo de registros, procedimientos y equipos que atienden en forma rutinaria los acontecimientos que afectan al desempeño y la posición financiera de la organización. El centro de atención del Sistema Contable son las operaciones repetitivas y voluminosas que por lo general realiza la empresa. (Catacora, 2003)</p> <p>En la actualidad la importancia de todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento de proceso contable</p>	<p>Es de gran utilidad que implementaran o instalaran un Sistema Contable Computarizado dentro de la empresa, para de esta manera agilizar las operaciones y llevar un control sobre los Estados Financieros de manera cronológica y sobre todo eficiente y eficaz al momento de su utilización.</p>

	<p>depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tiene los sistemas contables y como su uso, redundan en beneficios para toda la empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras (Catacora, Fernando, 2003).</p>	
<p>La Empresa VYSPSA Matagalpa, aún no se encuentra inscrita en el Registro Único de las MIPYMES, es decir no se apega a la Ley para PYMES</p>	<p>Ley 645 (Ley para PYMES) Ley de fomento, promoción y desarrollo de la Micro y Mediana empresa.</p> <p>El objeto de la presente ley es fomentar y desarrollar de manera integral la micro y la mediana empresa (MIPYME) propiciando la creación de un entorno favorable y competitivo para el buen funcionamiento de este sector</p>	<p>Para la empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa sería útil, inscribirse en el Registro Único MIPYME, este órgano establece un factor importante para el desarrollo de las empresas del país, permitiendo de esta manera que las empresas se desarrollen económica y socialmente, logrando sus objetivos trazados mediante los beneficios que</p>

	<p>económico de alta importancia para el país (Ley 645, 2008).</p>	<p>este órgano les brinda.</p>
<p>La Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, tiene conocimiento sobre las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), para pequeñas y medianas empresas (PYMES), pero todavía no tiene capacidad de Adoptarlas</p>	<p>NIIF para PYMES La <i>NIIF para las PYMES</i> tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas.</p> <p>La <i>NIIF para las PYMES</i> incluye requerimientos obligatorios y otro material (que no es de carácter obligatorio) que se publica en conjunto (IASB-IASCF, 2009).</p>	<p>Recomendamos a la empresa asesorarse sobre las NIIF para PYMES, así también les explicamos de manera general al Gerente Propietario y a la Contadora General de VYSPSA, sobre la importancia de estas normas al momento de ser aplicadas a los Estados Financieros, para satisfacer las necesidades comunes al momento de utilizar esta información por los usuarios a cargo de los Estados Financieros, para que dicha información sea útil al momento de la toma de decisiones.</p>

<p>Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, no basa su Control Interno en el Modelo COSO</p>	<p>Control Interno basado en el Modelo COSO, es un grupo de organizaciones establecidas con el propósito de facilitar a las entidades, un informe que las oriente en la detección de fraudes, riesgos y errores, para que así las empresas puedan obtener seguridad que su sistema de Control es eficiente (Chiavenato, 2004).</p>	<p>Le recomendamos al gerente de la empresa, que sería útil que ampliaran sus conocimientos sobre el Modelo COSO, este vendría a mejorar la manera en la que ellos manejan el Control Interno dentro de la empresa, de igual manera logramos identificar componentes y factores que caracterizan al Modelo COSO, pero sin embargo se mostró amplio interés por conocer a profundidad sobre esta temática.</p>
--	--	---

<p>En la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa poseen un Manual de Control Interno pero no se implementa correctamente.</p>	<p>Control Interno, es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, comprende también todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una entidad con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promoverla eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas. Reviste una importancia fundamental para la estructura administrativo- contable de una determinada entidad. Se relaciona con la confiabilidad de sus estados contables, con la confiabilidad de su sistema de Control Interno, con su eficacia y eficiencia operativa y con el riesgo de fraudes. (Chiavenato, 2004)</p>	<p>Recomendamos a la Gerencia y al Personal de la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, poner en práctica el Manual de Control Interno que poseen, ya que mediante su correcta aplicación se puede aportar seguridad en las gestiones y operaciones que realiza la empresa, con la finalidad de prevenir posibles errores y fraudes, así también en la protección de sus activos, que su operación organizativa sea más eficiente y se cumplan las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia.</p>
---	--	--

<p>La empresa de Seguridad VYSPSA no cuenta con un Manual de Funciones donde se detallen las responsabilidades de cada una de las Áreas existentes centro de la Empresa.</p>	<p>Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, (Chiavenato, 2004)</p>	<p>Recomendamos a la Empresa utilizar un Manual de Funciones, pero al no tener existencia de este documento en la Empresa; Hemos elaborado una propuesta que ayudara a VYSPSA en Mejorar el Control Interno.</p>
--	---	--

V. Conclusiones

- 1) La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, no cuenta con un Sistema Contable computarizado que proporcione rapidez y además ayude en la elaboración de los Estados Financieros de la Empresa de manera ágil y oportuna
- 2) La empresa de seguridad cuenta con un Catálogo de Cuenta que permite registrar de manera correcta todas las operaciones de la empresa, así mismo cuenta con un Instructivo de Cuenta donde se detalla el código, los movimiento de las cuenta, la naturaleza de la cuenta entre otros.
- 3) La alternativa propuesta a la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, es la implementación de un Sistema Contable Computarizado donde se plasmen todos los formatos contables utilizados en la empresa para la contabilización de sus Estados Financieros,
- 4) Los Controles Internos existentes en la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, no se implementan y no están formalmente establecidos para el personal de la empresa, por esta razón recomendamos a la Gerencia que proyecte de manera eficaz entre los empleados dicho manual para que sea implementado, ayudando de este modo a un mejor control eficiente sobre las operaciones de la entidad.

- 5) La empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, no implementa procedimientos de Control Interno para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada departamento, siendo esto causa de mal funcionamiento de control en la empresa, por tal razón recomendamos a la Gerencia de empresa contratar personal calificado en el Área Administrativo- Contable de VYSPSA para no delegar más de un cargo a cada persona que labora en la empresa.

- 6) Una alternativa de solución para la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa, es implementar el Manual de Control Interno de una manera más eficiente y eficaz.

- 7) La Empresa de Seguridad VISPSA Matagalpa no cuenta con un Manual de Funciones; por tal razón nos vimos en la necesidad de elaborar una propuesta de un Manual de Funciones que les permita a cada uno de los empleados conocer cada una de las tareas o responsabilidades existentes para cada uno de los cargos.

VI Bibliografía

Aguirre, O. J. (2009). Auditoría y Control Interno. Madrid- España: Cultural S.A

Catacora, F. (2003). Sistemas y Procedimientos Contables. Colombia: Quebaco Impreandes

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Madrid España: Editora McGraw- Hill

Fervac. (30 de Julio del 2011). WWW.VITACORA DEL CONTADOR.COM. Recuperado el 30 de Abril de 2014, de <http://Vitacora del Contador.blogspot.com>

Guajardo, C. G. (1999) Contabilidad un Enfoque para Usuarios. México: MC Graw Hill.

IASB-IASCF. (S.D de Julio de 2009) www.iasb.org. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de http://www.iasb.org/NIIF_para_Pymes

Ley 645, L. M. (2008). www.mific.gob.ni. Recuperado el 22 de Febrero de 2016, de <http://www.mific.gob.ni/Portales/0/Documentos%20Fomento/MIPYME/Ley%20N%C2%BA%20645,%20Ley%20MIPYME%20y%20su%20reglamento.pdf>

Mantilla, S. (2005). Control Interno Informe COSO, 4ta Edición. Colombia: ECOE ediciones

Narváez S & Narváez R. (2007). Contabilidad II. Managua- Nicaragua: Ediciones A.N.

Narváez S & Narváez R. (2007). Contabilidad Intermedia. Managua- Nicaragua: Ediciones A.N.

Schuster, A. J (1995). Control Interno. Buenos Aires- Argentina: Ediciones Macchi S.A.

VII Anexos

Sistema Contable y Control Interno en la Pymes de Matagalpa en el año 2015

		Ley para Pymes	Gerente General de la Empresa	Entrevista Entrevista	¿Se apega la empresa a la Ley para Pymes? ¿Son regidos por el Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (INPYME).? ¿Las obligaciones de la empresa van de acuerdo con la ley?
Sistema Contable	Sistema Contable es el grupo de registros, procedimientos y equipos que atienden en forma rutinaria los acontecimientos que afectan al desempeño y la posición financiera de la organización.	Generalidades	Contador General	Entrevista Entrevista	¿Cuenta la empresa con un Sistema Contable? ¿Cuál es el tipo de Sistema Contable que utilizan? ¿Qué ventajas piensa usted que tiene la utilización de este sistema?

Sistema Contable y Control Interno en la Pymes de Matagalpa en el año 2015

			Contador General	Entrevista	<p>¿Cómo está estructurado su sistema contable?</p> <p>¿Qué desventajas le ha traído la utilización de este Sistema?</p> <p>¿Ha sido de utilidad el Sistema Contable que utiliza la empresa?</p>
		Catálogo de Cuentas	Contador General	Entrevista	<p>¿Posee la empresa un Catálogo de Cuentas?</p> <p>¿Cómo está estructurado este Catalogo?</p> <p>¿Cree usted que es de utilidad contar con este catálogo en la empresa?</p>
		Manual de Procedimientos	Contador General	Entrevista	<p>¿Cuenta la empresa con un Manual de Procedimientos?</p>

Sistema Contable y Control Interno en la Pymes de Matagalpa en el año 2015

Control interno	El Control Interno es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, comprende también todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una entidad con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promoverla eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.	Generalidades	Contador General	Entrevista	¿Es eficaz este Manual de Procedimientos?
			Gerente General	Entrevista	¿Existe en la empresa una manual de Control Interno? ¿Si lo hay se cumple?
				Entrevista	¿Podría mencionarnos una de las normas de Control Interno? ¿Se llevan a cabo en la empresa capacitaciones para el correcto desempeño de las actividades de cada uno de los empleados?
			Gerente General	Entrevista	¿El personal cumple con las normas establecidas?

Sistema Contable y Control Interno en la Pymes de Matagalpa en el año 2015

		Manual de Control Interno	Gerente General	Entrevista	<p>¿Cómo está estructurado el Manual de Control Interno que posee la empresa?</p> <p>¿Qué objetivo tiene para usted la aplicación de este Manual?</p>
			Gerente General	Entrevista	<p>¿A qué áreas de la Empresa aplican dicho Manual?</p> <p>¿Cuenta la empresa con un organigrama funcional?</p>
		Informe COSO	Gerente General	Entrevista	<p>¿El Control Interno de la empresa se basa en el informe COSO?</p> <p>¿Efectúan evaluación de riesgos dentro de la empresa?</p>

Sistema Contable y Control Interno en la Pymes de Matagalpa en el año 2015

			Gerente General	Entrevista	¿Existe adecuada separación de funciones en la empresa?
					¿Existe Control físico sobre activos y registros de la empresa?
		Limitaciones en el Control Interno	Gerente General	Entrevista	¿Cree usted que el Sistema de Control Interno de la empresa tenga limitaciones?
					¿Podría identificar estas limitaciones?
		Contenido del manual de Control Interno	Gerente General	Entrevista	¿Cuál es el contenido del manual de Control Interno de la empresa?
		Manual de Funciones	Gerente General	Entrevista	¿Cuenta la Empresa con un Manual de Funciones?



ANEXO # 02

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria

FAREN- MATAGALPA

ENTREVISTA

Dirigida al Gerente General de la empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa

Somos alumnas de UNAN FAREN- MATAGALPA del 5° año de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, nos encontramos realizando entrevista, que trata sobre el Sistema Contable y Control Interno en la empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa, con el fin de obtener información calificada que nos permita finalizar nuestra investigación en dicha empresa, por tal razón solicitamos de su colaboración, la cual será de mucho valor en la conclusión de nuestro trabajo.

Nombre del entrevistado: _____

Fecha de aplicación: ____ / ____ / ____

PREGUNTAS:

1. ¿Con cuántos socios inicia la empresa?
2. ¿Existe estructura organizacional en la empresa?
3. ¿Tienen a la vista la Misión de la empresa?
4. ¿Tienen a la vista la Visión de la empresa?
5. ¿Cuáles son los objetivos de la empresa?
6. ¿Se apega la empresa a la Ley para Pymes?
7. ¿Son regidos por el Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (INPYME).?
8. ¿Las obligaciones de la empresa van de acuerdo con la ley?
9. ¿Existe en la empresa una manual de Control Interno?

10. ¿Si lo hay se cumple?
11. ¿Podría mencionarnos una de las normas de Control Interno?
12. ¿Se llevan cavo en la empresa capacitaciones para el correcto desempeño de las actividades de cada uno de los empleados?
13. ¿El personal cumple con las normas establecidas?
14. ¿Cómo está estructurado el Manual de Control Interno que posee la empresa?
15. ¿Qué objetivo tiene para usted la aplicación de este Manual?
16. ¿A qué áreas de la Empresa aplican dicho Manual?
17. ¿Cuenta la empresa con un organigrama funcional?
18. ¿El Control Interno de la empresa se basa en el informe COSO?
19. ¿Efectúan evaluación de riesgos dentro de la empresa?
20. ¿Existe adecuada separación de funciones en la empresa?
21. ¿Existe Control físico sobre activos y registros de la empresa?
22. ¿Cree usted que el Sistema de Control Interno de la empresa tenga limitaciones?
23. ¿Podría identificar estas limitaciones?
24. ¿Cuál es el contenido del manual de Control Interno de la empresa?
25. ¿Cuenta la Empresa con un Manual de Funciones?

ANEXO # 03



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria
FAREN- MATAGALPA
ENTREVISTA

Dirigida al Contador General de la empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa

Somos alumnas de UNAN FAREN- MATAGALPA del 5° año de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, nos encontramos realizando entrevista, que trata sobre el Sistema Contable y Control Interno en la empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa, con el fin de obtener información calificada que nos permita finalizar nuestra investigación en dicha empresa, por tal razón solicitamos de su colaboración, la cual será de mucho valor en la conclusión de nuestro trabajo.

Nombre del entrevistado: _____

Fecha de aplicación: ____ / ____ / ____

PREGUNTAS:

1. ¿Cuenta la empresa con un Sistema Contable?
2. ¿Cuál es el tipo de Sistema Contable que utilizan?
3. ¿Qué ventajas piensa usted que tiene la utilización de este sistema?
4. ¿Cómo está estructurado su sistema contable?
5. ¿Qué desventajas le ha traído la utilización de este Sistema?
6. ¿Ha sido de utilidad el Sistema Contable que utiliza la empresa?
7. ¿Posee la empresa un Catálogo de Cuentas?

8. ¿Cómo está estructurado este Catalogo?
9. ¿Cree usted que es de utilidad contar con este catálogo en la empresa?
10. ¿Cuenta la empresa con un Manual de Procedimientos?
11. ¿Es eficaz este Manual de Procedimientos?

ANEXO # 04

CUESTIONARIO



Cuestionario de Sistema Contable y Control Interno
 Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
 Unan- Farem Matagalpa

Somos alumnas de UNAN FAREN- MATAGALPA del 5° año de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, nos encontramos realizando entrevista, que trata sobre el Sistema Contable y Control Interno en la empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa, con el fin de obtener información calificada que nos permita finalizar nuestra investigación en dicha empresa, por tal razón solicitamos de su colaboración, la cual será de mucho valor en la conclusión de nuestro trabajo.

Dirigido a:	
Empresa:	
Fecha de Aplicación:	

OBJETIVO: Evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Empresa de Vigilancia VYSPSA de Matagalpa en el I semestre del año 2015.

Cuestionario	Si	No	No Aplica	Observaciones
I. SISTEMA CONTABLE				
1. ¿Cuenta la empresa con un Sistema Contable?				
2. ¿Usan un tipo de Sistema Contable en específico?				
3. ¿Piensa usted que usar este Sistema Contable trae ventajas para la empresa?				
4. ¿Cree usted que la estructura de este sistema es adecuada?				
5. ¿Le ha traído alguna desventaja la utilización de este sistema?				
6. ¿Cree que ha sido de utilidad la aplicación de este				

Sistema Contable y Control Interno en la Pymes de Matagalpa en el año 2015

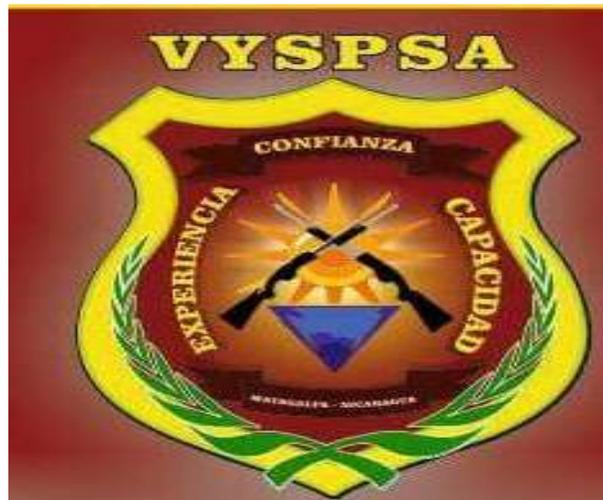
sistema para su empresa?				
7. ¿Posee la empresa un catálogo de cuentas?				
8. ¿Cree usted que el catálogo de cuentas que utiliza su empresa está correctamente estructurado?				
9. ¿Piensa que es de importancia para la empresa contar con este catálogo?				
10. ¿Cuenta la empresa con un Manual de Procedimientos?				
11. ¿Cree que es eficaz este manual de procedimientos?				
II. CONTROL INTERNO				
1. ¿Existe en la empresa un manual de Control Interno?				
2. ¿Si lo hay se cumple?				
3. ¿Cree usted que las normas de Control Interno se acatan en la empresa?				
4. ¿Se llevan a cabo en la empresa capacitaciones para el correcto desempeño de las actividades de cada uno de sus empleados?				
5. ¿Cumple el personal de la empresa con las normas establecidas?				
6. ¿El Manual de Control interno que posee la empresa está correctamente estructurado?				
7-¿Tiene algún objetivo para usted la aplicación de este Manual?				
8. ¿Aplica la empresa este Manual en todas las áreas de la empresa?				
9-¿Cuenta la empresa con un organigrama funcional?				
10. ¿Se encuentran claramente definidas las líneas de mando en la empresa?				
11. ¿Cree usted que existe correcta asignación y segregación de funciones del personal dentro de la empresa?				
12. ¿El Control Interno de la empresa está basado en el informe COSO?				
13. ¿Se efectúa evaluación de riesgos dentro de la				

Sistema Contable y Control Interno en la Pymes de Matagalpa en el año 2015

empresa?				
14. ¿Existe un adecuado control físico sobre activos y registros de la empresa?				
15. ¿Cree usted que el sistema de control interno con el que cuenta la empresa posee limitaciones?				
16. ¿Usted podría identificar estas limitaciones?				
17. ¿Conoce usted correctamente el contenido del Manual del Control Interno de la empresa?				
18. ¿Existe un Manual de Funciones en la Empresa?				

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A

Experiencia y Capacidad que da confianza



Vigilancia y Seguridad Privada, S.A

EXPERIENCIA Y CAPACIDAD QUE DA CONFIANZA

Sistema Contable

- CATALOGO DE CUENTAS
- DISEÑO Y USO DE SISTEMAS CONTABLES

Vigilancia y Seguridad Privada, S.A

EXPERIENCIA Y CAPACIDAD QUE DA CONFIANZA

➤ CATALOGO DE CUENTAS

INTRODUCCION

El presente catálogo de cuentas y de formatos contables está diseñados para ser usados en la empresa de Vigilancia VYSPSA Matagalpa, con el fin de proporcionar instrumentos formales para el registro de información proveniente de las operaciones económicas y financieras que desarrolla en forma sistemática la empresa.

La aplicación de este catálogo de cuentas y el uso correcto de los formatos contables permitirá:

- El registro adecuado de las operaciones económicas y financieras
- La elaboración de los Estados Básicos
- El análisis e interpretación de los estados financieros para la toma de decisiones.

Los responsables del área contable deberán tener conocimientos de contabilidad y habilidad para analizar las operaciones que garanticen una correcta contabilización.

Los responsables del área financiera deberán tener habilidades para análisis e interpretación de los estados financieros los que servirán como base para proyecciones y toma de decisiones en la empresa.

Por el crecimiento y necesidades de la empresa, este documento puede ser modificado. Las modificaciones deberán ser aprobadas por el gerente financiero o contable.

ANEXO # 5

Estructura de Codificación de las Cuentas

- Los grupos están identificados por un solo número, el cual identifica al grupo e indica que es el nivel más alto de la agrupación, en el presente catalogo es el siguiente:
 1. Activo
 2. Pasivo
 3. Capital
 4. Ingresos
 5. Otros Ingresos
 6. Ingresos Financieros
 7. Gastos
 8. Otros Gastos

- Los sub-grupo indican las sub-divisiones derivadas de cada grupo, en el activo y pasivo los subgrupos están identificados por dos números seguidos, a continuación se presenta los subgrupos del grupo I
 1. Activo
 - 1.1 Activo Circulante
 - 1.2 Activo Fijo
 - 1.3 Activo Diferido
 - 1.4 Otros Activos

- En los grupos 1,2 (Activo y Pasivos) la cuentas de las cuentas perteneciente al mayor se representan por agrupación de cuatro dígitos. Los dos primeros dígitos que indican el grupo y subgrupo y luego la separación de los otros dos dígitos por un guion que identificaran las cuentas de mayor.
 1. Activo
 - 1.1 Activo Circulante
 - .1.1. Caja General
 - .1.2. Bancos

- En los grupos 3, 4, 5, 6, 7 y 8, las cuentas de mayor están representadas por la agrupación de dos dígitos.

3. Capital

3.1 Capital Asociado Autorizado

3.2 Utilidad o Perdida del Ejercicio

- La clasificación de los gastos lleva una numeración consecutiva que identifica cada gasto de forma específica. De acuerdo al origen del gasto estos serán cargados a Gastos de Administración o a Gastos por Servicios de Vigilancia.

ANEXO # 6

CATALOGO DE CUENTAS

1. ACTIVOS

1.1. ACTIVO CIRCULANTE

- 1.1.1 Caja General
- 1.1.2 Bancos
- 1.1.3 Cuentas y Documentos por Cobrar
 - 1.1.3.1 Clientes
 - 1.1.3.2 Prestamos a Empleados
 - 1.1.3.3 Adelanto de Salarios
 - 1.1.3.4 Deudores Diversos
- 1.1.4 Retenciones por Acreditar
- 1.1.5 Anticipos a Justificar
- 1.1.6 Pagos Anticipados
- 1.1.7 Inventario en Almacén
- 1.1.8 Utensilios de Cocina
- 1.1.9 Provisión para Cuentas Incobrables

1. 2. ACTIVO FIJO

- 1.2.1 Terrenos
- 1.2.2 Edificios
- 1.2.3 Armas y Municiones
- 1.2.4 Equipo de Transporte
- 1.2.5 Mobiliario y Equipo de Oficina
- 1.2.6 Equipo de Comunicación
- 1.2.7 Depreciación Acumulada
 - 1.7.1 Equipo de Transporte
 - 1.7.2 Mobiliario y Equipo de Oficina
 - 1.7.3 Equipo de Comunicación

1.3 ACTIVO DIFERIDO

- 1.3.1 Gastos de Instalación
- 1.3.2 Papelería
- 1.3.3. Gastos Pagados por Anticipado

1.4 OTROS ACTIVOS

1.4.1 Activos Fuera de Uso

2. PASIVOS

2.1 PASIVO CIRCULANTE

- 2.1.1 Proveedores
- 2.1.2 Cuentas por Pagar
- 2.1.3 Documentos por Pagar c/p
- 2.1.4 Retenciones por Pagar
- 2.1.5 Prestamos por Pagar
- 2.1.6 Intereses por Pagar
- 2.1.7 Gastos Acumulados por Pagar
- 2.1.8 Salarios por Pagar

2.2 PASIVO FIJO

- 2.2.1 Cuentas por Pagar L/P
- 2.2.2 Documentos por Pagar L/P
- 2.2.3 Prestamos por Pagar L/P

3. CAPITAL

- 3.1 Capital Asociado Autorizado
- 3.2 Utilidad o Perdida del Ejercicio
- 3.3 Utilidad o Pérdida Acumulada
- 3.4 Aportaciones de Capital
- 3.5 Ajustes a Periodos Anteriores

4. INGRESOS

- 4.1 Ingresos por Servicios de Vigilancia

5. OTROS INGRESOS

- 5.1 Sobrante de Caja
- 5.2 Intereses en Cuentas Bancarias
- 5.3 Mantenimiento al Valor
- 5.4 Otros

6. INGRESOS FINANCIEROS

- 6.1 Deslizamiento Monetario
- 6.2 Intereses
- 6.3 Comisiones

7. GASTOS

- 7.1 Gastos de Administración
- 7.2 Gastos de Servicios de Vigilancia
- 7.3 Gastos Financieros
 - 7.3.1 Intereses
 - 7.3.2 Comisiones
 - 7.3.3 Recargos
 - 7.3.4 Deslizamiento
- 7.4 Gastos de Depreciación
- 7.5 Gastos por Amortización
- 7.6 Gastos por Provisión de Cuentas Incobrables

8. OTROS GASTOS

- 8.1 Atención Social
- 8.2 Actividades Sociales
- 8.3 Donaciones y Regalías
- 8.4 Ofrendas

CLASIFICADOR DE GASTOS

1. Papelería y Útiles de Oficina
2. Materiales y artículos de aseo y limpieza
3. Materiales eléctricos
4. Herramientas y útiles
5. Materiales de construcción
6. Combustibles
7. Lubricantes
8. Energía eléctrica
9. Agua y alcantarillado
10. Teléfono, correo y fax
11. Tren de aseo
12. Alquileres y arrendamientos
13. Fotocopias y encuadernados
14. Publicidad
15. Gestiones legales
16. Honorarios profesionales
17. Servicios técnicos
18. Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
19. Reparación y mantenimiento de equipo de Comunicación

20. Reparación y mantenimiento de Maquinaria y equipo
21. Reparación y mantenimiento de Armas
22. Reparación y mantenimiento de Edificio
23. Servicios Bancarios (Chequeras y Certificaciones)
24. Salarios
25. Indemnización
26. Aguinaldo
27. Vacaciones
28. Viáticos
29. Alimentación
30. Horas extras
31. Bonificaciones
32. INSS Patronal
33. Impuestos Municipales
34. Multas
35. Licencias y permisos
36. Comisión por Ventas de Contratos
37. Taxi
38. Gastos Varios

Vigilancia y Seguridad Privada, S.A

EXPERIENCIA Y CAPACIDAD QUE DA CONFIANZA

➤ **FORMATOS CONTABLES**

ANEXO # 7

1. COMPROBANTE DE PAGO

Este formato se utiliza para controlar los pagos elaborados con cheques y para contabilizar las operaciones que se originen, de forma que el concepto de la operación sea claro y todo quede debidamente soportado y autorizado

USO

- Fecha: se escribe la fecha del día de la elaboración del cheque
- Cheque N°: se escribe el número del cheque que se soportara el comprobante
- Espacio en blanco: se pega el cheque y se llena correctamente sin manchones
- Concepto: se escribe en forma clara y precisa el concepto de la información del cheque
- Código: se escribe el número de la cuenta
- Nombre de la cuenta: se escribe el nombre de la cuenta
- Parcial: se escribe la cantidad correspondiente a cada subcuenta
- Debe: se escribe la cantidad correspondiente a la cuenta que se hará el debito
- Haber: se escribe la cantidad correspondiente a la cuenta que se hará el crédito
- Sumas iguales: se escribe la suma del debe y del haber
- Elaborado por: firma de la persona que llena los comprobantes de pago
- Revisado por: firma del contador
- Autorizado por: firma de la persona facultada para autorizar la emisión de cheques
- Recibí conforme: firma e identificación de la persona que recibe el cheque

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A

COMPROBANTE DE PAGO

--

Motivo del gasto _____

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER

Elaborado por _____

Revisado por: _____

Autorizado por _____

Recibí conforme _____

Revisado por _____

N° de Cedula _____

ANEXO # 8

VYSPSA

Vigilancia Y Seguridad Privada S.A

Experiencia y Capacidad que da Confianza

Dirección: De Iglesias San José 75 vras al Sur, Matagalpa- Nicaragua

Ruc N°: 080799-9508

Telefax: 2772-5716- 2772-7027

Recibo de Egresos

N° _____

Valor: _____

Páguese a: _____

La suma de: _____

Por concepto de: _____

Matagalpa _____ de _____ del 201 _____

Recibí Conforme (Cajero)

Entregue conforme

Cedula: _____

ANEXO # 9

3. RECIBO OFICIAL DE CAJA

Con el recibo oficial de caja se controlan los ingresos a caja, ya sea por cancelación o abono de servicio de vigilancia, pagos de préstamos a cualquier otra cuenta por cobrar, cancelación de anticipos, en fin todo el dinero que entre a caja debe estar reflejado en los recibos.

USO:

- Valor C\$: Se escribe la cantidad en números
- Recibí de: se escribe el nombre completo de quien está entregando el dinero.
- La cantidad de: se escribe la cantidad en letras.
- En concepto de: se escribe de forma clara y específica el concepto del pago que se esté recibiendo de tal manera que no dificulte la Contabilización.
- Fecha: se escribe la fecha de cuando se recibe el dinero
- Recibí conforme: firma de la persona que recibe el dinero.
- Entregue conforme: firma de la persona que entrega el dinero

Nota: para que este recibo sea válido debe tener la firma de la persona que entrega y de la persona que recibe el dinero, debe tener el sello de cancelado de la empresa.

Si este recibo tiene borrones o manchones no es válido y debe ponerse el sello de anulado:

VYSPSA

Vigilancia Y Seguridad Privada S.A

Experiencia y Capacidad que da Confianza

Dirección: De Iglesias San José 75 vras al Sur, Matagalpa- Nicaragua

Ruc N°: 080799-9508

Telefax: 2772-5716- 2772-7027

RECIBO OFICIAL DE CAJA

N° _____

Valor: _____

Páguese a: _____

La suma de: _____

Por concepto de: _____

Matagalpa _____ de _____ del 201 _____

Recibí Conforme (Cajero)

Entregue conforme

Cedula: _____

ANEXO # 10

4. DETALLE DE INGRESO

Este formato se utiliza para detallar en forma consecutiva los ingresos del día.

USOS:

- Fecha: se debe escribir la fecha de los recibos que se están detallando.
- Recibo N°: Se debe detallar en forma consecutiva los recibos que se hallan llenado.
- Nombre: Se debe escribir el nombre que aparece en el recibo oficial de caja.
- Concepto: Se debe escribir el concepto que aparece en el recibo oficial de caja.
- Valor: Se debe escribir el valor que aparece en el recibo oficial de caja.
- Total: Se debe escribir el total de la suma de los recibos que se detallan tantos en números como en letras.
- Revisados: Firma de la persona facultada para fiscalizar los ingresos diarios.
- Cajero (a): Firma del cajero (a).

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A
Experiencia y Capacidad que da Confianza

Ruc N° _____

Dirección _____

Teléfono _____

DETALLE DE INGRESOS

Recibo N°	Nombre	Concepto	Valor
TOTAL			

Revisado por

Cajero

ANEXO # 11

5. REEMBOLSO DE CAJA

Este formato se utiliza para detallar en forma consecutiva cada uno de los comprobantes que justifican los datos realizados con el fondo de caja.

El reembolso de caja debe hacerse cuando se halla gastado el 70% del monto autorizado.

USO:

- Fecha: Se escribe la fecha del día en que se hace el reembolso.
- Periodo Cubierto: Se debe escribir la fecha entre primero y ultimo comprobante.
- Resp. De Caja: Se escribe el nombre de la persona responsable de usar el fondo de caja.
- Fecha: Se debe escribir la fecha de cada uno de los comprobantes que se están detallando.
- Comprobante N°: Se escribe el número de cada uno de los comprobantes que se están detallando, estos deben ir en orden consecutivo, deberán adjuntarse los anulados.
- Beneficiario: Se debe escribir el nombre que aparece en el comprobante de caja.
- Concepto: Se debe escribir el concepto que aparece en el comprobante de caja.
- Valor: Se debe escribir el valor que aparece en el comprobante de caja.
- Total: Se debe escribir el total de la suma de los comprobantes que se detallan tanto en números como en letras.
- Revisado por: Firma de la persona que coteja cada comprobante contra el detalle del reembolso.
- Autorizado por: Firma de la persona facultada para autorizar los gastos de caja (Administrador Financiero).

ANEXO # 12

6. COMPROBANTE DE DIARIO

Este formato que se utiliza para contabilizar las operaciones de la empresa.

USO:

- Fecha: Se escribe la fecha del día que se originaron las operaciones que se están contabilizando.
- Código: Se escribe el código de cada una de las cuentas afectadas.
- Nombre de la Cuenta: Se escribe el nombre de cada uno de las cuentas afectadas.
- Parcial: Se escribe la cantidad correspondiente a cada subcuenta.
- Debe: Se escribe el débito correspondiente a la cuenta afectada.
- Haber: Se escribe el crédito correspondiente a la cuenta afectada.
- Hecho por: Firma del Contador.
- Autorizado por: Firma de la persona facultada para autorizar las operaciones.
- Comp. N°: Se escribe el número que corresponda. Los comprobantes diarios son enumerados en forma consecutiva durante todo el mes.

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A.

Experiencia y Capacidad que da Confianza

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha: _____

Código	Nombre de la Cuenta	Parcial	Debe	Haber

Hecho por:

Autorizado por:

Comprobante N°

ANEXO # 13

7. JUSTIFICACION DE ANTICIPO

Este formato se utiliza para detallar cada una de las facturas que soportan el monto gastado y refleja la cantidad que debe enterarse a cada cuando hay sobrante o la cantidad a reembolsar cuando el gasto haya sido mayor a la cantidad del cheque.

USO:

1. A nombre de: Se escribe el nombre que aparece en el cheque, responsable del anticipo.
2. Con fecha de: Se debe escribir la fecha que aparece en el cheque.
3. Del CK N°: Se escribe el número de cheque emitido.
4. Con valor de: Se escribe el monto del cheque.
5. Fecha: Se debe escribir la fecha de cada una de las facturas que se están detallando.
6. Factura N°: Se escribe el número de cada una de las facturas que se están detallando.
7. Proveedor: Se debe escribir el nombre comercial que aparece en la factura.
8. Concepto: Se debe escribir el concepto del gasto.
9. Valor: Se debe escribir el valor que aparece en la factura.
10. Total Gastado. Se debe escribir el total de la suma de las facturas que se detallen.
11. Monto a depositar: Se escribe la cantidad no gastada del monto del cheque.
12. Monto a reembolsar: Se escribe la cantidad gastada de más del monto del cheque.
13. Dep. con Ruc.N°: Se escribe el número del recibo oficial de caja con el que se entera la diferencia.
14. Por la cantidad de: Se escribe el sobrante del anticipo que se está enterando a caja.
15. Con fecha de: Se escribe la fecha del recibo oficial de caja.
16. Revisado por: Firma de la persona que coteja cada factura con el detalle escrito.
17. Justificado por: Firma de la persona responsable de anticipo.
- 18.

NOTA: Esta forma debe tener original y copia. El original se archiva en contabilidad y la copia le queda a quien justifico el anticipo.

VIGILANCIA Y SEGURADAD PRIVADA S.A.

Experiencia y Capacidad que da Confianza

JUSTIFICACION DE ANTICIPOS

Ruc N° _____ Dirección _____ Teléfono _____

JUSTIFICACION DE ANTICIPO

A nombre de: _____

Con fecha:

Del CK N°: _____

Con valor de:

Fecha	Factura N°	Proveedor	Concepto	Valor

Deposito a Caja con Recibo N°: _____

Total Gastado:

Por la Cantidad de: _____

Monto a Depositar:

Con fecha de: _____

Monto a Rembolsar:

Justificado por:

Revisado por:

ANEXO # 14

8 SOLICITUD DE PAGO

Este formato se utiliza para autorizar y controlar los pagos que deben hacerse con cheque.

El administrador financiero debe tener siempre el saldo actualizado en banco para que pueda solicitar la emisión de cheque.

Este documento debe adjuntarse al comprobante de pago con todos los soportes que justifiquen el pago.

USO:

1. A: Se escribe el nombre de quien debe elaborar los cheques.
2. De: Se escribe el nombre de quien autoriza la emisión de cheques.
3. Solicito pago a: Se escribe el nombre de la persona a quien se emitiera el cheque.
4. Con valor de C\$: Se escribe el valor en número y en letras por el que debe emitirse el cheque.
5. En concepto de: Se escribe el concepto que explica claramente la emisión del cheque.
6. Doctos. Adjuntos: Se nombra el documento que debe soportar la emisión del cheque.
7. Fecha: Se escribe la fecha del día que se elabora la solicitud de pago
8. Autorizado por: Firma de la persona facultada para autorizar la emisión de cheques

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A
Experiencia y Capacidad que da Confianza

SOLICITUD DE PAGO

A: _____

De: _____

Por este medio le solicito efectuar pago a _____

Con valor de C\$: (_____) En letras: _____

En concepto de _____

Documentos Adjuntos: _____

Fecha: Matagalpa: _____ de _____ del 200_____

Autorizado por
Gerente Financiero

ANEXO # 15

9 ARQUEO DE CAJA GENERAL

Este formato se utiliza para detallar el efectivo que hay en caja, en este se refleja el total que se encuentra en efectivo y el total que suman los recibos de caja de forma que se pueda encontrar cualquier diferencia ya sea sobrante o faltante.

USO:

1. Cajero (a): Se escribe el nombre del cajero.
2. Fecha: Se debe escribir la fecha del día que se realiza el arqueo.
3. Recibos del N° al N°: Se escribe el número del primero y del último recibo oficial de caja.
4. Total en Recibos C\$: se escribe el monto que suman todos los recibos de caja.
5. CK N°: Se debe escribir el número de cada cheque que este en caja.
6. Banco: Se escribe el nombre del Banco del cheque que se está detallando
7. Valor Se escribe el valor del cheque que se está detallando.
8. Total en Cheques C\$: Se escribe el monto que suman todos los cheques que se detallan
9. Cantidad: Se escribe la cantidad de monedas o billetes separados por denominación en (U\$)
10. Denominación: Se escribe la denominación del billete o moneda.
11. Valor: Se escribe el monto total de cada denominación.
12. Total en ME: Se escribe el monto que suman las denominaciones detalladas.
13. Total en C\$: Se escribe el monto total de dólares en córdobas.(al tipo de cambio oficial)
14. Cantidad: Se escribe la cantidad en monedas o billetes separados por denominación en (en C\$).
15. Denominación: Se escribe la denominación del billete o moneda.
16. Valor: Se escribe el monto total de cada denominación.
- 17 Total en MN: Se escribe el monto total que suman las denominaciones detalladas.
- 18 Realizado por: Firma de la persona que realiza el arqueo.
- 19 Cajero (@): Firma del cajero (@)

NOTA:

El formato de arqueo de caja general debe tener original y copia. La original se archiva en contabilidad y la copia queda en caja.

Este formato debe ser utilizado para realizar el cierre diario de caja, adjunto con todos los soportes (efectivos y documentos) de las operaciones de caja del día.

Este formato también puede ser utilizado para realizar arqueos sorpresivos. Los arqueos deben realizarse en forma sorpresiva para detectar cualquier incumplimiento del control interno de caja. El efectivo que se recibe en caja debe ser depositado intacto a más tardar al día siguiente hábil de oficina en las primeras horas de la mañana.

Sistema Contable y Control Interno en la Pymes de Matagalpa en el año 2015

Total ME C\$ _____
Total CK C\$ _____
Sub-Total C\$ _____
Sobrante C\$ _____
Faltante C\$ _____
Total C\$ _____
Total en recibos C\$ _____

Realizado

Cajero (a)

ANEXO # 16

10. TARJETA AUXILIAR

Este formato se utiliza para llevar un control detallado y específico de las operaciones que afectan cada subcuenta de mayor.

USO:

1. Cuenta de Mayor: Se escribe el nombre de la cuenta de mayor y su código.
2. Subcuenta: Se escribe el nombre de la subcuenta y su código.
3. Fecha: Se escribe la del día que se realizó la operación.
4. Referencia: Se escribe el número de comprobante donde se encuentra la contabilización.
5. Descripción: Se escribe de forma clara el concepto de la operación.
6. Debe: Se anotan los cargos.
7. Haber: Se anotan los débitos.
8. Saldo: Se anota el saldo después de cada contabilización

Vigilancia y Seguridad Privada, S.A

EXPERIENCIA Y CAPACIDAD QUE DA CONFIANZA

- **MANUAL DE CONTROL INTERNO EXISTENTE EN LA EMPRESA**

Reseña Histórica Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa.

VYSPSA, nace como una persona jurídica el día 26 de septiembre del año 1998 compuesta por cuatro socios que unieron sus esfuerzos y conocimientos para invertir y crear fuentes de empleo, en la ciudad de Matagalpa y otros departamentos del país.

La cede central se encuentra ubicada en la ciudad de Matagalpa, donde se planifican estrategias de crecimiento y expansión al resto del territorio nacional.

El nombre inicialmente era VYSSA, lo que significa vigilancia y seguridad sociedad anónima, posteriormente sé le agrego la letra P, por lo de privada cambio obedeció a cuestiones meramente formalista, por lo que el cambio de razón social quedo llamándose vigilancia y seguridad privada, sociedad anónima.

Durante el proceso de legalización y autorización de la empresa hubieron personas que colaboraron en la planificación de estrategias para sacar adelante lo que para entonces constituía un proyecto , este por razones personales se retiraron con el fin de crear otras opciones diferentes.

En el año 2006, VYSSA fue galardonada como la mejor empresa en el área de vigilancia privada, con el premio Arco Europa a la calidad en la categoría Oro , otorgado por la Ceiba de Oro , en virtud de los estándares de calidad cumplen con las especificaciones técnicas necesarias , así como nuestros agentes.

ANEXO # 17

Misión, Visión y Objetivos de Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa

VISION

“Creamos sistemas eficientes de Seguridad, desarrollando y produciendo agentes especializados y profesionales en la seguridad privada. Adaptando técnicas y conocimientos científicos a los cambios y necesidades de la Sociedad Nicaragüense”.

MISION

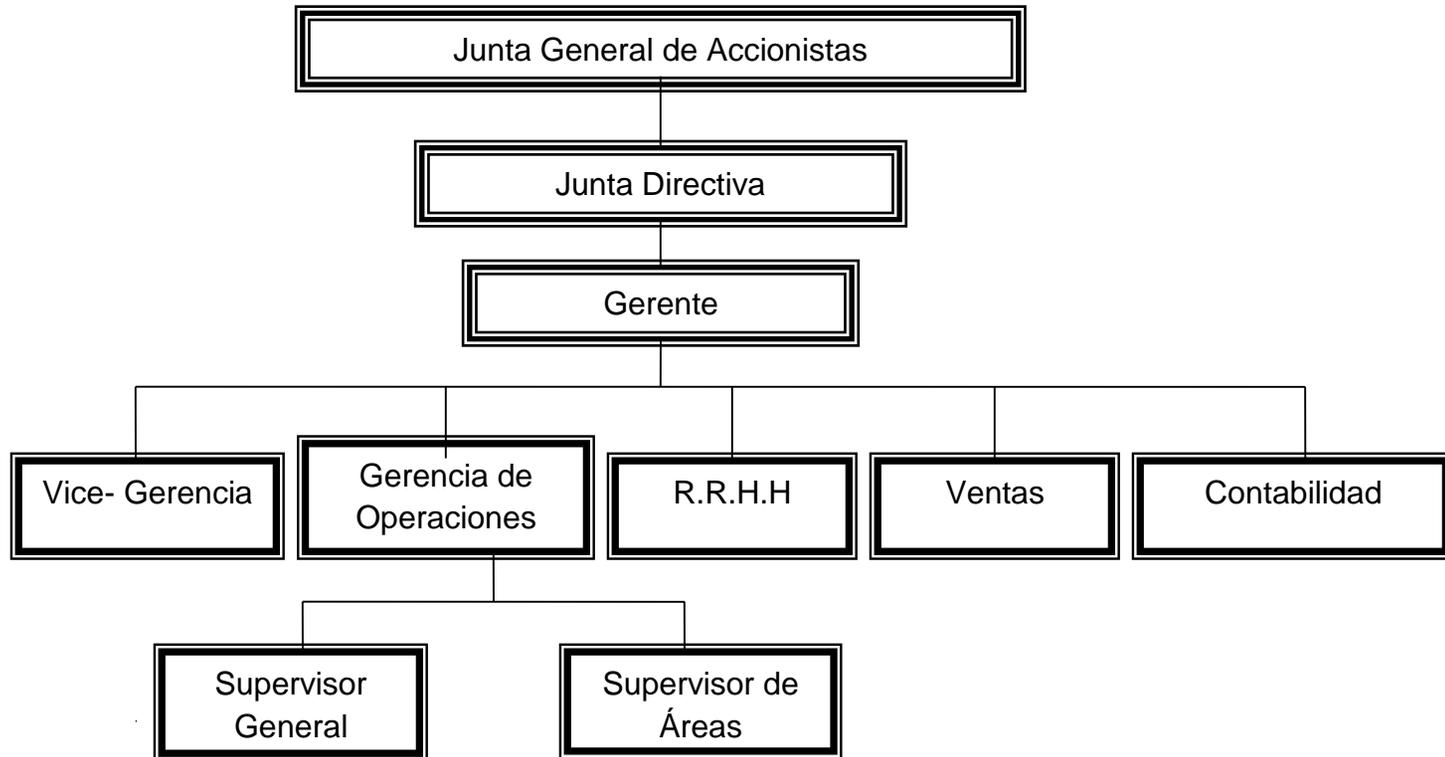
“ Somos una Compañía de Seguridad Privada, de gran prestigio y desarrollo humano. Damos a nuestros clientes soluciones innovadoras mediante la capacitación constante de nuestros agentes de Seguridad y equipo administrativo, para darles a nuestros clientes atención personal, profesional y capaz”.

OBJETIVOS

- Crear sistemas eficientes de seguridad
- Proteger y resguardar los bienes y personas puestas a nuestro cuidado con la mayor eficiencia en la relación costos- resultados.
- Generar una percepción de seguridad y confianza que favorezca la actividad productiva, comercial, de servicios o el bienestar de nuestros clientes.
- Producir dividendos que satisfagan las necesidades de la empresa

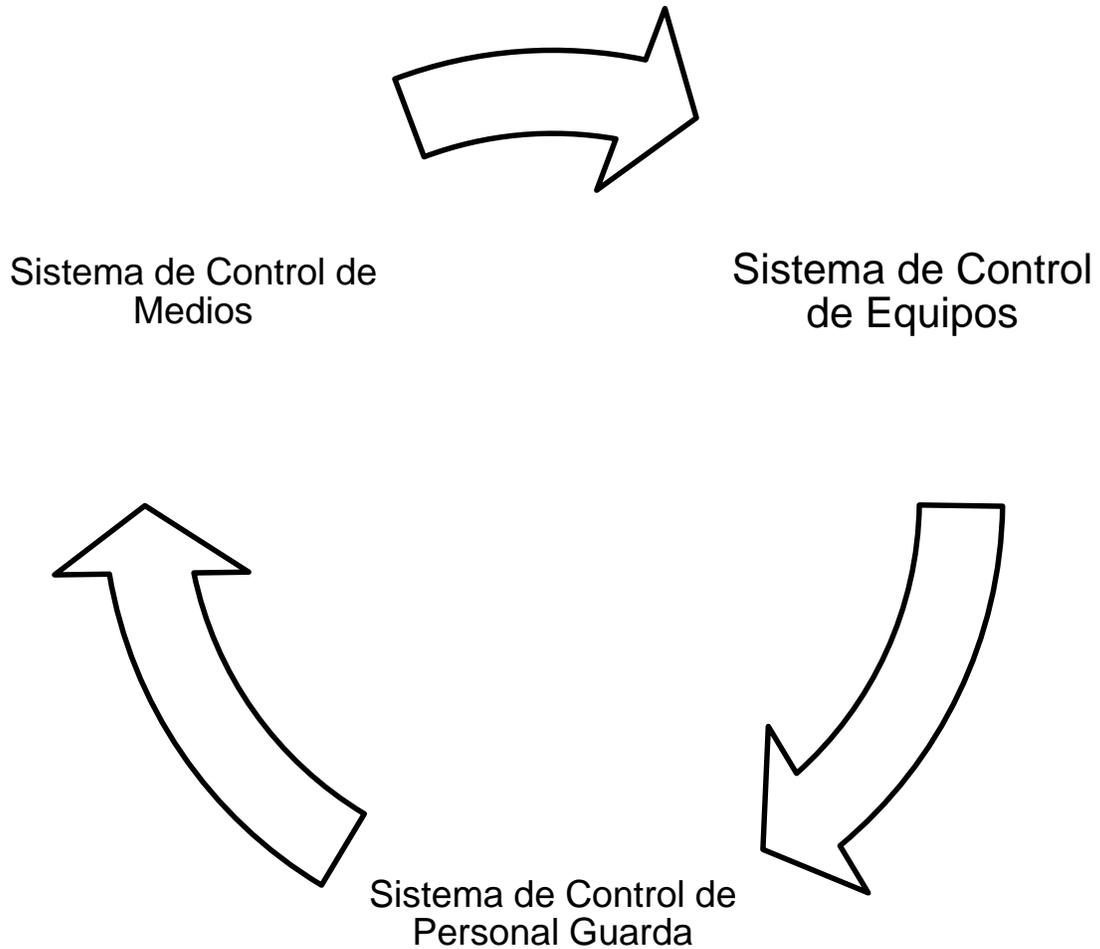
ANEXO # 18

Estructura Organizacional de la Empresa de Seguridad VYSPSA Matagalpa



ANEXO # 19

Manual de Control Interno existente en VYSPSA Matagalpa



“La Eficiencia se Construye, a base de esfuerzo y dedicación en lo que hacemos”



VYSPSA

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A

Experiencia y Capacidad que da Confianza

Manual de Control Interno VYSPSA

El Control Interno en VYSPSA debe interpretarse como el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales deben tener por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa, al referirse al área de administración se refiere necesariamente a salvaguardar los activos, a la fidelidad del proceso de información y registros internos de registros y guardas y sobre todo el cumplimiento de las políticas definidas. Demás esta mencionar que las debilidades en VYSPSA, están en el sistema de control sobre todo en los equipos y guardas, pues no ha sido una vez que se han adoptado propuestas de mejoramiento y no se han cumplido, especialmente en el área de operaciones, que son los empleados que no se someten a las normas internas y en el área que más deslinden de responsabilidades aparecen en los estudios realizados.

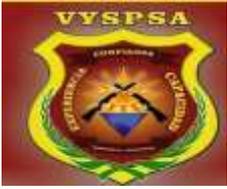
Es de gran importancia que se comprenda que estos controles no solo abracan el entorno financiero y contable, sino, lo más importante aquellos controles cuya meta es la eficiencia administrativa, y operativa dentro de la organización empresarial de VYSPSA, la necesidad objetiva de la empresa en las condiciones actuales nos obliga a la aplicación de métodos de control interno más efectivos que requieren la colaboración efectiva de los empleados encargados de tal control.

1. Control Interno Contable

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistema contable de la empresa. Este control contable no solo se refiere a las normas contables, sino también a todos aquellos procedimientos que afecten la información financiera y el proceso informativo de la empresa y que no necesariamente son operaciones contables.

2. Control Interno Administrativo

Son los Controles Interno en la empresa para la efectividad de las actividades operativas y no necesariamente referida de manera textual al departamento de operaciones sino a las operaciones en su conjunto, estos controles no necesariamente tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la empresa, pero tiene una repercusión en el área financiero- contable sobre todo en la planificación, ordenamiento de servicio de seguridad que se presta, relaciones con los empleados guardas y con el personal de administración.

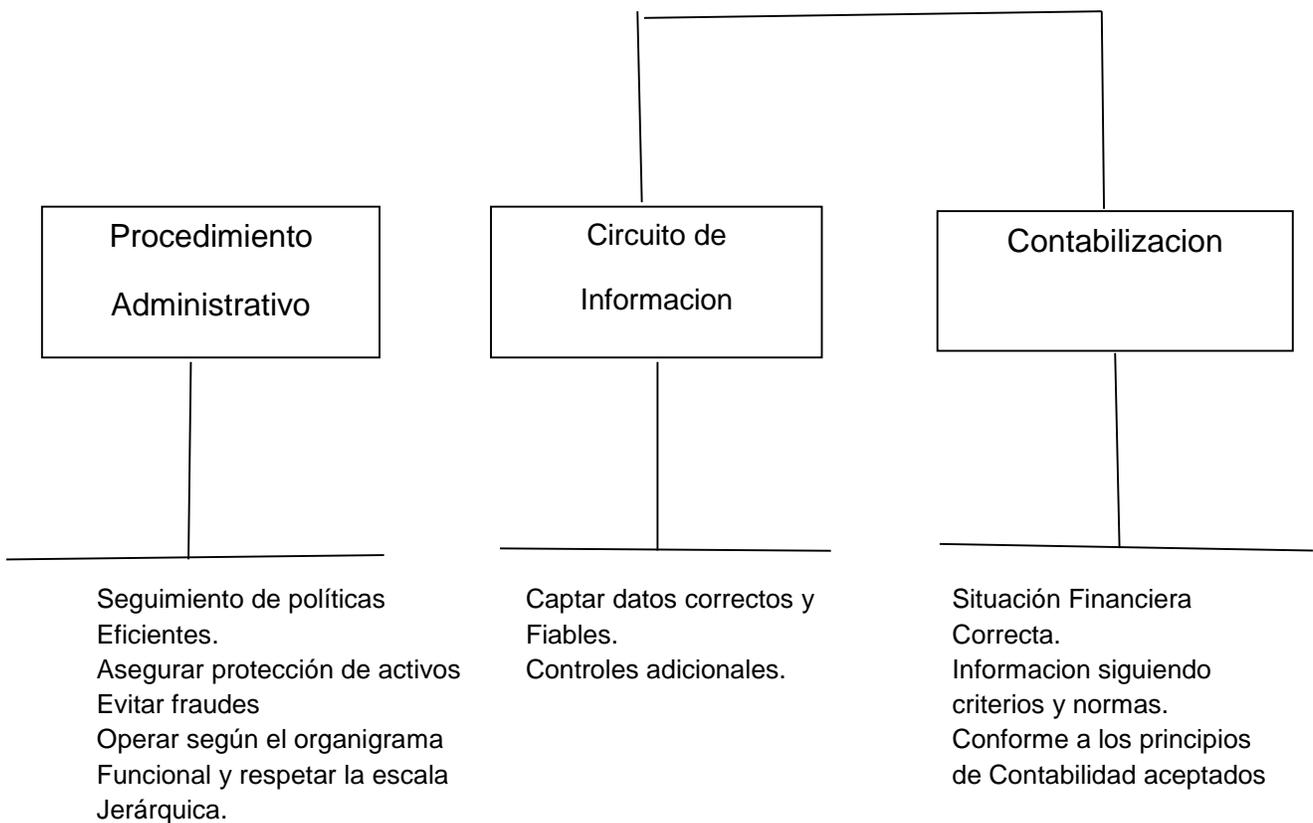


VYSPSA

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A

Experiencia y Capacidad que da Confianza

Esquema de Aplicación del Control Interno en VYSPSA



Los elementos deben ser los siguientes:

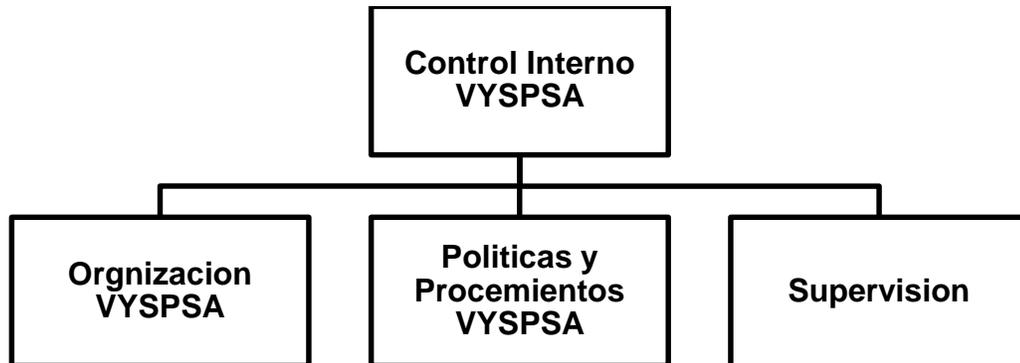
- Organización estructural
- Políticas y procedimientos contables y operativos
- Supervisión.
-



VYSPSA

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A

Experiencia y Capacidad que da Confianza



- A. Dentro de la empresa se respetara el organigrama funcional y jerárquico, se asumirán las responsabilidades y funciones de cada departamento. El factor humano será la garantía de la eficiencia y cada definición deberá realizarse obligatoriamente por escrito.
- B. Dentro de las políticas y procedimientos se definirán las necesidades, la confección de registros, se respetara el circuito de información y se realizara toda la organización contable si esto implica cambiar algunas técnicas de trabajo actuales pues deben realizarse, deben respetarse los criterios y las normas, las reglas o los parámetros de valoración y sobre todo la toma de decisiones.
- C. Dentro de la supervisión es prioritario la revisión, debe respetarse un proceso para cada gestión, los procesos y los procedimientos, deberá verificarse la aprobación la verificación.

Lo anterior refleja las técnicas que deberá aplicarse en VYSPSA, en los controles internos definidos, formatos de control individual para cada responsable de cada bien a custodiar.

Existen catorce aspectos que deben ser controlados de manera directa y efectiva, para evitar pérdidas en los activos de la empresa. Estos aspectos son:

1. El guarda como tal
2. Su uniforme completo
3. El fajón
4. El taly
5. La clava
6. El porta clava
7. El arma de reglamento
8. La gorra
9. El foco
10. El cuaderno
11. El lápiz
12. Los proyectiles
13. El radio
14. La portación de arma de reglamento

Cada uno de estos aspectos tiene sus propios parámetros para ser controlados:

- 1) Que debe controlarse en el guarda de seguridad
 - Condición física
 - Presentación personal
 - Capacidad técnica
 - Comportamiento en el trabajo
 - Nivel académico
 - Cumplimiento de horario
 - Cumplimiento de misiones
 - Que no se lleve el uniforme y el equipo de trabajo que se le facilita

- 2) Que debe controlarse al uniforme
 - Fecha de ingreso al inventario de VYSPSA
 - Fecha en que se le entrega al guarda de seguridad
 - A quien se le entrega
 - En qué objetivo está ubicado
 - En que condición se encuentra
 - Fecha que deberá dársele de baja

- 3) Que debe controlársele al: Taly, Fajón, Porta Clava, Foco, Gorra, Cuaderno, Portación y Radios:
 - Ubicación
 - Estado físico
 - Calibre
 - Material
 - Vida útil
 - Uso de la Gorra
 - Utilización racional del Cuaderno
 - Mantenimiento (radios)
 - Fecha de vencimiento (portación)
 - Quien la usa (portación)

- 4) Que deberá controlársele al arma de portación
 - Tipo de arma
 - Calibre
 - Estado físico
 - Serie
 - Ubicación
 - Mantenimiento adecuado
 - Cualquier movimiento

- 5) Que deberá controlársele a los proyectiles
 - Tipo y calibre del proyectil
 - Existencia por cada calibre
 - Control de proyectiles reventados
 - Quien debe ser abastecido
 - Ubicación, estado físico y técnico

- 6) Bodega
 - Controlar la existencia de pertrechos y equipos
 - Controlar la existencia de armas y municiones
 - Existencias de uniformes
 - Estado físico de los equipos y pertrechos

Como podrán notar el sistema de Control involucra muchos aspectos del control mismo, los cuales de ser dejados de controlar pueden ocasionar perdidas de manera indirecta.

Si analizamos estos aspectos y luego vemos al personal administrativo, idealmente no debería haber alteraciones, pero estas se dan porque algunos de los trabajadores no cumplen con su trabajo o desconocen del mismo, de sus funciones por lo tanto es necesario que se den por cada puesto de trabajo dichas acciones de control y medir en un determinado tiempo el cumplimiento de las mismas.

Los departamentos encargados de este sistema de control serán:

- A. Contabilidad
- B. Recursos Humanos
- C. Área de Operaciones: dentro de este departamento, se tendrán misiones específicas el supervisor general y los supervisores de área.

Los controles serán establecidos de la siguiente manera:

- A. Recursos Humanos:

Del control del Guarda: los incisos b, d, e, f, g, h

Del control de los uniformes: b, c

No deberá controlar ningún movimiento en cuanto a las armas de reglamento o proyectiles.

- B. Supervisor General

Del Control del guarda: incisos a, c

Del control del uniforme: d

Del taly, fajón, foco, gorra, cuadernos: a, b, c, d, e, f, g, h.

- C. Gerente de Operaciones

Del arma de Reglamento: los incisos a, b, c, d, e, f, g

Vencimiento de la portación

Quien la usa (portación)

- D. Supervisores de Áreas

Del Control de proyectiles: los incisos a, b, c, d, e.

E. Contabilidad

Del Control de bodega: a, b, c, d.

Del control de uniformes: e, f.

Si algún guarda, se lleva el uniforme u otro cualquier equipo que se le hubiera asignado es obligación específica del área de recursos humanos recuperar el uniforme en las siguientes 48 horas, con el apoyo del área de supervisión.

Sistema de Comunicación y Supervisión

El sistema de comunicación será a base de informes técnicos en formatos ya conocidos y elaborados por la gerencia general, es obligación de todos los involucrados en este sistema informar de los sucesos y cumplimientos de la o las personas bajo su cargo o desenvolvimiento de las actividades, las operaciones designadas para cada uno de los administrativos en este sistema de control no interfieren con las actividades y operaciones propias del cargo, que se estipulan en el reglamento interno.

Supervisión: Estar a cargo en primer instancia del departamento de contabilidad y de la Vice Gerencia, aunque no deberán deslindar su responsabilidad

Comunicación: Los informes serán remitidos a la Gerencia General por separado cada diez días, especificando el cumplimiento de las misiones encomendadas. El gerente deberá darle seguimiento a cada uno de los departamentos e implicados en este sistema de Control y estar en coordinación con la Vice gerencia y Contabilidad para dar respuesta a cualquier caso que tenga que ver con la Presupuestación para dar cumplimiento a lo planteado. Será responsabilidad de los responsables del Sistema crear metas de cumplimientos y Sistemas de evaluación des gestiones, pero antes de ser aplicadas deberán ser aprobadas por la gerencia.

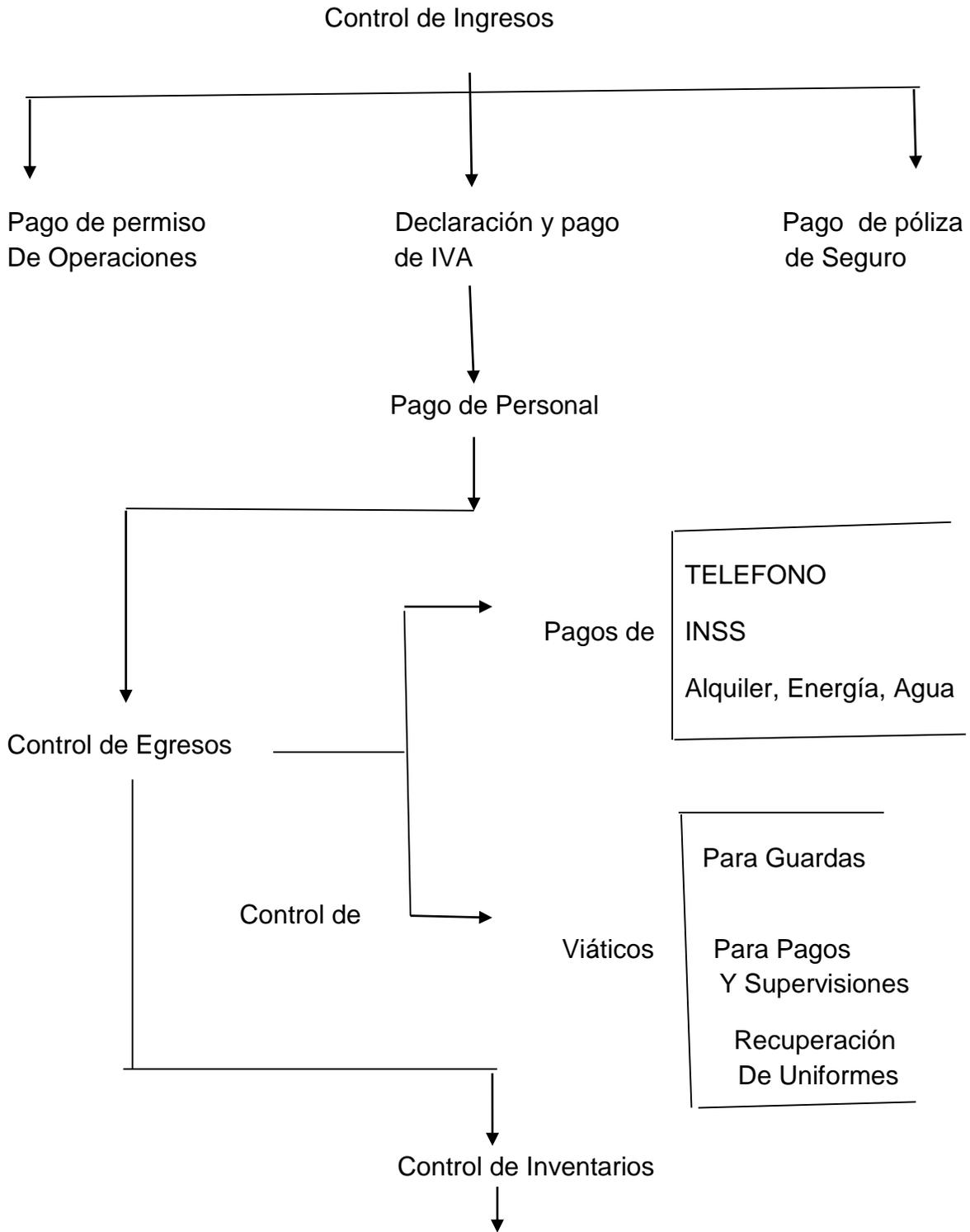
Este sistema entrara en vigencia a partir de notificado y discutido el presente documento.

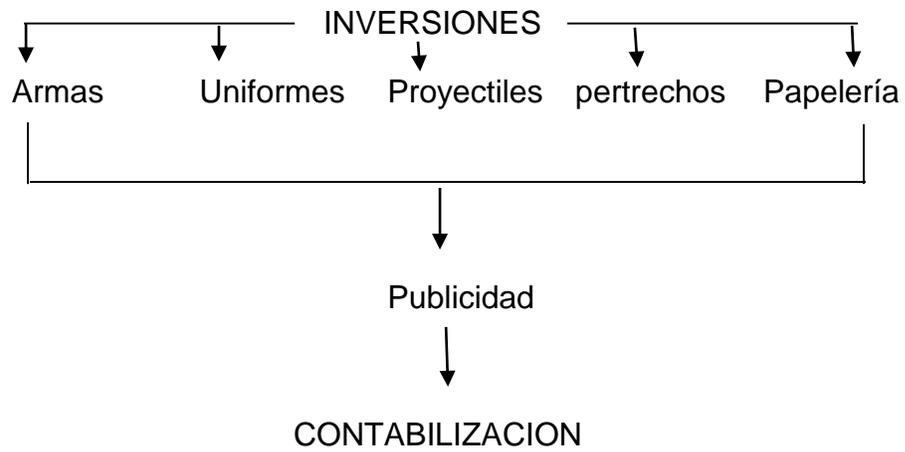
“Llevemos la empresa que nos da el sustento en el alma y en la mente, si queremos llegar hacer eficiente”.

ING. MARLON RUIZ TELLEZ

DICIEMBRE 2008

FLUJOGRAMA DE PRIORIDADES DE ACTIVIDADES





ANEXO # 20

**VYSPSA MATAGALPA
CONFIANZA, EXPERIENCIA, CAPACIDAD
SEGURIDAD QUE DA CONFIANZA**



Propuesta de Manual de Funciones

Elaborado por:

- Br. Yadira del Carmen Urbina Loaysiga
- Br. Yessenia del Carmen Luna Padilla

Introducción

Con la intención de impulsar y contribuir al desarrollo del proceso organizativo de la empresa de “Seguridad VYSPSA Matagalpa”, a continuación mostramos la siguiente propuesta de Manual de Organización y Funciones el cual tiene como objetivo principal, suministrar una guía técnica que ofrezca a todo el personal de dicha empresa una visión de la estructura orgánica y funcional de la entidad en cada una de sus áreas.

En su contenido se detallan el objetivo general, composición orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación; también la descripción de las funciones generales de dicha unidad organizativa, la estructura y funciones por puesto de las áreas de la empresa de “Seguridad VYSPSA Matagalpa”,

Debido a la importancia de este Manual de Organización y Funciones, es preciso que el gerente propietario de la Empresa lo haga del conocimiento del personal de dicha entidad, con el objetivo que éste sea utilizado como una herramienta de control y evaluación de las funciones que se desarrollan dentro de la entidad, de tal forma que funcione para los empleados como una guía que les permita conocer las funciones que realizan en su puesto de trabajo.

Cabe recalcar que este Manual se debe revisar y actualizar cada vez que la estructura organizativa sufra algún tipo de cambios, ya que todos los puestos que las aéreas posean pueden experimentar cualquier tipo de modificaciones, esto a consecuencia de la dinámica de trabajo, dicho Manual de igual manera servirá como un instrumento de consulta permanente dentro de la empresa

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del cargo: Junta Directiva

Descripción del cargo:

Es el máximo órgano de gobierno de la empresa, su labor se centra en atender Todos aquellos asuntos que sean de primordial interés y beneficio para la Empresa através de la toma de decisiones.

Función básica:

Fortalecer la sostenibilidad, crecimiento de la empresa, definir políticas generales y objetivos estratégicos de la empresa.

Funciones específica:

- Dirigir la empresa bajo su propia responsabilidad
- Supervisa a la gerencia de la empresa y exige explicaciones clara e información suficiente y oportuna a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación
- Analizar los diferentes estados financieros y tomar las decisiones que considere necesarias
- Define la estrategia de la empresa y con el gerente general vigila su acatamiento.
- Es responsable y contribuye al cumplimiento de las disposiciones legales de la empresa.
- Elige al gerente que opera en la empresa
- La empresa con políticas y objetivos

Perfil del Puesto:

- Tener participación accionaria en la sociedad.
- Absoluta solvencia moral
- Conocimiento formal o experiencia en alguna de las siguientes materias: administración de negocios, finanzas, economía o cualquier otra carrera a fin de objeto social.

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del cargo: Gerente de Recurso Humanos

Ubicación: Recursos Humanos

Cargos Subordinados: Supervisor de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos.

Supervisa a: Personal de Recursos Humanos

Descripción del cargo

Es una unidad de línea dependiente de la Gerencia, de administración y finanzas y tiene una relación funcional con la gerencia corporativa de administración y finanzas.

Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar la unidad de Recursos Humanos para así lograr un alto grado de armonía en las relaciones de trabajo de la empresa, garantizando que los Recursos Humanos para así lograr un alto grado de armonía en las relaciones de trabajo de la empresa, garantizando que los Recursos humanos contribuyan efectivamente a lograr la eficiencia y la eficacia y productividad empresarial mediante una administración orientada al mejoramiento continuo de la calidad

Funciones y Responsabilidades:

Garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposición legales vigentes con relación a su ámbito de responsabilidad

- Proponer, implementar y controlar la ejecución de los planes, políticas, procedimientos y normas relacionadas con la administración de jefes: contratación, capacitación, desarrollo, evaluación de personal, negociación colectiva y bienestar social.
- Mejorar las condiciones de trabajo a fin de contribuir a la eficiencia y competitividad empresarial.
- Desarrollar y administrar políticas y programas de administración al personal.
- Efectuar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- Efectuar el procesamiento de pago de remuneraciones del personal.

- Desarrollar los perfiles y conducirlos procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- Desarrollar programas de capacitación, entrenamiento y evaluación de personal.
- Brindar servicios de asistencia médica y social al personal.
- Administrar los diversos beneficios y actividades que la empresa otorgue a sus trabajadores para mejorar el nivel de vida.
- Responsable por el cumplimiento del objetivo de su unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne
- Representar a la empresa ante el ministerio del trabajo sobre peligros de negociación colectiva y reclamo laboral, así como ante las autoridades e instituciones jurídicas o naturales de la zona donde está constituida la empresa.

Requisitos y Competencias

- Capacidad organizativa, liderazgo, creatividad para desarrollo de proyectos y dinámicas, manejo de grupos y autoridad altamente confiable.
- Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión, toma de decisiones y para expresarse.
- Intuición, objetividad e impulsividad.
- Objetividad, sensibilidad, sociabilidad y flexibilidad.

Educación y Habilidades:

- Licenciado en Administración de empresas, relaciones industriales o Recursos Humanos.
- Opcional estudios de Post grados en la especialidad, en instituciones de nivel Universitario.
- Computación, presupuesto.
- Uso exclusivo de computadoras a nivel usuario (Excel, Power Point, Word)
- Manejo de Software especializado, planillas, Recursos Humanos.

Experiencia:

Un mínimo de 3 años en un puesto y empresas similares, 5 años en un puesto de supervisión de recursos Humanos en caso promoción interna.

Responsabilidad:

Trabajo en oficina y con disposición a trasladarse periódicamente a otras localidades

- Eficiente manejo de los recursos humanos de la empresa.
- Manejo y discreción de información confidencial.

Esfuerzo y conducta:

- Ética.
- Sigilo profesional.
- Alto grado de concentración.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Optimización del tiempo.

Condiciones de Trabajo:

- Disponibilidad de horario.
- Ambiente laboral agradable.
- Prestaciones sociales óptimas.
- Salario laboral satisfactorio

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del cargo: Gerente General

Ubicación: Dirección

Cargos Subordinados: Departamento Comercial, Departamento Administrativo, Departamento de Producción y Departamento de Ventas.

Supervisa a: Personal Comercial, Personal Administrativo, Personal de Producción y Personal de Ventas.

Descripción del cargo: Dirigir y administrar todas las operaciones de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- ✓ Conocer y evaluar el mercado
- ✓ Conocer y evaluar el precio de costo y rentabilidad
- ✓ Controlar el crecimiento
- ✓ Cuidar las relaciones con terceros
- ✓ Motivar y delegar
- ✓ Administrar las inversiones
- ✓ Minimizar los riesgos comerciales
- ✓ Salvaguardar la tesorería
- ✓ Garantizar una buena comunicación entre los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado, donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la empresa.

Requisitos y Competencias:

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Capacidad de Liderazgo
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Experiencia anterior

Educación y Habilidades:

- ✓ Licenciado en Administración de Empresas
- ✓ Manejo de Windows

Experiencia:

Experiencia Profesional y relacionada de 4 años a más en cargos de dirección administración.

Responsabilidad:

- ✓ Verificar las actividades plasmadas en los documentos apegándose a los sistemas de calidad.
- ✓ Supervisar las funciones de los subordinados.
- ✓ Resguardo de información.

Esfuerzo y conducta:

- ✓ Ética.
- ✓ Sigilo profesional.
- ✓ Optimización del tiempo.

Condiciones de Trabajo:

- ✓ Disponibilidad de horario.
- ✓ Ambiente laboral agradable.
- ✓ Organización y distribución del trabajo.

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del cargo: Contador

Ubicación: Finanzas

Cargos Subordinados: Auxiliar de Contabilidad

Supervisa a: Personal de Contabilidad

Descripción del cargo: Planificar, organizar y coordinar las actividades del área contable, para garantizar la presentación oportuna de los estados financieros y consolidaciones requeridas por la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- ✓ Revisar, consolidar y presentar oportunamente la contabilidad general y de costos de la empresa.
- ✓ Efectuar los registros e imputaciones contables de transacciones y operaciones de acuerdo con normas y procedimientos establecidos aplicando los principios contables de la empresa.
- ✓ Verificar y depurar cuentas contables.
- ✓ Controlar el registro correcto de los auxiliares de contabilidad.
- ✓ Organizar y desarrollar codificación, registro y actualización de las diferentes cuentas.
- ✓ Analizar los gastos de fabricación, administración, ventas y financieros para recomendar las políticas de su distribución y mecanismos de optimización en el uso de los recursos.
- ✓ Examinar el valor de los inventarios de mercadería y efectuar ajustes respectivos.
- ✓ Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.

Requisitos y Competencias:

- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Capacidad de Liderazgo
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Experiencia anterior

Educación y Habilidades:

- ✓ Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas
- ✓ Manejo de Windows y Excel intermedio
- ✓ Conocimiento del sistema de gestión integral
- ✓ Conocimiento en materia tributaria y de seguros
- ✓ Conocimientos en identificación de peligros y riesgo.

Experiencia:

Experiencia Profesional y relacionada de 3 años a más.

Responsabilidad:

- ✓ Verificar las actividades plasmadas en los documentos apegándose a los sistemas de calidad.
- ✓ Supervisar las funciones de los subordinados
- ✓ Resguardo de información.

Esfuerzo y conducta:

- ✓ Ética.
- ✓ Sigilo profesional.
- ✓ Optimización del tiempo.
- ✓ Alto grado de concentración.

Condiciones de Trabajo:

- ✓ Disponibilidad de horario.
- ✓ Ambiente laboral agradable.
- ✓ Organización y distribución del trabajo.

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del cargo: Gerente de ventas

Ubicación: Área de ventas

Supervisa a: personal de Ventas

Perfil del puesto:

- ✓ Edad: 25 a 55 años
- ✓ Sexo: Indistinto
- ✓ Escolaridad:
- ✓ Lic. Contabilidad
- ✓ Lic. Administración de Empresas

Experiencia: 3 a 5 años mínimo en el puesto de Gerente de Ventas.

Funciones:

- ✓ Diseño de la estrategia propuesta de valor y ventajas competitivas de todos los servicios de la empresa.
- ✓ Diseño de la política comercial.
- ✓ Elaboración de plan de metas e incentivos.
- ✓ Elaboración de presupuesto de egresos de su área.
- ✓ Análisis estadístico y de mercado.
- ✓ Revisión de los precios de los productos y/o servicios que ofrecen.
- ✓ Gestión y control de indicadores del área.
- ✓ Desarrollo de la cartera de clientes.
- ✓ Manejo de indicadores del área.
- ✓ Establecer la estructura de comunicación y servicio internamente al cliente.
- ✓ Atención de cuentas clave, proyectos especiales y desarrollo constante de la cartera de clientes.
- ✓ Creación de la red de distribuidores y su debida atención.
- ✓ Análisis estadístico, control de información y diseño de estrategias.
- ✓ Realizar estudios de rentabilidad y rotación de todas las líneas de servicios
- ✓ Reportes a la Dirección del avance mensual de ventas, avances del presupuesto,
- ✓ Estimados de cierre y análisis de diferencias, así como la presentación de los mismos.
- ✓ Apoyo para la cobranza.
- ✓ Supervisión, coordinación, motivación e integración del equipo de ventas.

Habilidades:

- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Adaptabilidad

- ✓ Proactivo
- ✓ Tolerancia a la presión
- ✓ Seguro de sí mismo
- ✓ Honesto
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Tolerancia a la frustración
- ✓ Competencias:
- ✓ Negociador
- ✓ Planeador
- ✓ Liderazgo
- ✓ Analítico
- ✓ Manejo de relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientado a resultados
- ✓ Orientado a los procesos
- ✓ Confiable
- ✓ Conocimiento de marketing
- ✓ Creatividad
- ✓ Conocimiento de licitaciones

Manejo de Software:

- ✓ Office (manejo avanzado de Excel y Word)
- ✓ Internet

Condiciones:

- ✓ Disponibilidad para viajar
- ✓ contrato de planta y prestaciones superiores a las de ley.
- ✓ Automóvil
- ✓ Capacitación constante y agradable ambiente de trabajo.

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del cargo: Gerente de Operaciones

Ubicación: Gerencia General

Supervisa a: Supervisor General y Supervisor de Área

Perfil del puesto:

- ✓ Edad: 25 a 55 años
- ✓ Sexo: Indistinto
- ✓ Lic. Administración de Empresas
- ✓

Experiencia: 3 a 5 años mínimo en el puesto Similares.

Funciones:

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos del área a su cargo y de los servicios de seguridad, vigilancia y resguardo.
- ✓ Diseñar sistemas de seguridad y planes operativos de acuerdo a lo establecido por la gerencia general para la implementación en las instalaciones del cliente.
- ✓ Fijar los estándares de calidad del sistema de seguridad que permitan asumir la responsabilidad del patrimonio del cliente.
- ✓ Dictar los lineamientos de políticas, objetivos y metas del área traduciéndolos en planes de acción, los mismos que deberán ser concordantes con las metas y objetivos de la gerencia.
- ✓ Administrar al personal operativo en cuanto a la asignación de puestos, descansos, vacaciones, retenes y otros.
- ✓ Administrar eficientemente los recursos materiales tales como armamento, equipos de comunicación, implementos de seguridad, vehículos y otros necesarios para sus operaciones, de tal forma que éstos se encuentren en óptimas condiciones de uso y operatividad.
- ✓ Se encargará de establecer, implementar y mantener los objetivos del Sistema de Gestión Integrado en la organización.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones que involucren al Sistema de Gestión Integrados (Calidad, Control de Seguridad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional,)

REQUISITOS PARA EL PUESTO

- ✓ Tener estudios en Administración y/o carreras afines.
- ✓ Haber recibido capacitación en gestión del riesgo ambiental, de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Tener experiencia mínima de 03 años en el puesto de Gerente Administrativo y/o Operaciones.
- ✓ Haber recibido capacitación en temas gerenciales.
- ✓ Contar con un nivel de Inglés Intermedio.
- ✓ Poseer las siguientes habilidades:
 - ✓ Planificación.
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Creatividad.

CAPACIDADES:

- Capacidad para comunicarse
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Visión de conjunto, considerar todos los aspectos importantes de una situación.
- Interés por el cliente (interno y externo)

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del cargo: Guardas de Seguridad

Ubicación: Gerencia de Operaciones

FUNCIONES GENERALES

- Aplicar los conceptos de seguridad bajo los criterios del cliente en la unidad a la que ha sido asignado.
- Cumplir los procedimientos operativos, funciones generales, específicas y toda norma de seguridad relacionada con el servicio.
- Verificar el buen estado de mantenimiento y operatividad de los equipos e implementos de seguridad tales como radios, armamentos, munición y otros accesorios para el buen desempeño de sus funciones.
- Informarse en los procesos de relevos de las nuevas disposiciones y consignas emanadas de los clientes o de manera interna.
- Informar oportunamente las novedades acontecidas durante su servicio al Supervisor General.
- Respetar, conocer y aplicar los valores de la empresa y del Cliente.
- Generar valor agregado, identificando los peligros y evaluando los riesgos a los que se expone.
- Comunicar al supervisor general a fin de elaborar los reportes estadísticos de darse el caso.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Contar con secundaria completa.
- Experiencia indispensable.
- Poseer las siguientes habilidades:
 - Puntualidad.
 - Responsabilidad.
 - Creatividad.
 - Capacidad para comunicarse.
 - Interés por el cliente.
 - Capacidad para trabajar en equipo.

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del cargo: Vice- Gerente

Ubicación: Dirección

Cargos Subordinados: Gerente General

Objetivos:

Apoyar a la gerencia en el logro de los objetivos propuestos, diseñar estrategias hacia la rentabilidad, posicionamiento en el mercado de la empresa, a través de la integración de todas las áreas de la empresa.

Funciones Generales:

- Coordinar los departamentos que conforman la empresa
- Responder por las ventas de servicios que presta la empresa
- Análisis y revisión de carteras de clientes
- Aprobar la contratación del personal
- Representación de la empresa en algunos eventos
- Revisar e implementar estrategias para el cumplimiento de las metas
- Garantizar el flujo de información a los demás niveles de la empresa
- Presentar informes de logros alcanzados a la gerencia
- Efectuar funciones adicionales imputadas por la Gerencia, propias del cargo.

Competencias generales:

- Aptitud ante las reglas
- Honestidad e integridad
- Orientación a los resultados
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo
- Planteamiento de estrategias
- Manejo de la información
- Solución de problemas y toma de decisiones

Conocimientos básicos y esenciales

- Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa
- Conocimiento sobre manual de funciones y requisitos de competencia
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento de planeación estratégica

Estudios y experiencia

- Lic. En economía, administración, ingeniería industrial o carreras afines
- Mínimo 2 años de experiencia en labores afines al cargo

FICHA OCUPACIONAL

Nombre del cargo: Supervisor General

Ubicación: Gerencia de Operaciones

Objetivo del Cargo:

Coordinar la operación de la empresa y las actividades de la area de operaciones y en conjunto con el personal de Guardas de Seguridad.

Funciones del cargo:

- Planifica las estrategias diarias, semanales, mensuales y anuales del establecimiento.
- Coordina cada elemento que comprenda el funcionamiento general del establecimiento, es decir: personal, equipos y otros.
- Establece horarios de personal.
- Supervisa y dirige la operación diaria de los Guardas de Seguridad.
- Elabora informes semanales y mensuales de la productividad de los Guardas
- Interviene en conflictos de personal.

Perfil Ocupacional:

- Nivel Universitario aprobado
- Mínimo 3 años de experiencia

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Altos niveles de organización
- Pro-activo
- Conocimientos administrativos
- Manejo de personal
- Objetivo y estrategia
- Liderazgo

Responsabilidades:

- Áreas y equipos de trabajos
- Personal a su cargo

Anexo # 21

**VYSPSA MATAGALPA
CONFIANZA, EXPERIENCIA, CAPACIDAD
SEGURIDAD QUE DA CONFIANZA**



Propuesta de mejora al Organigrama Funcional de la Empresa

Elaborado por:

- Br. Yadira del Carmen Urbina Loaysiga
- Br. Yessenia del Carmen Luna Padilla

INTRODUCCION

La estructura organizativa es un diagrama mediante el cual podemos representar gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee la empresa. De esta manera, podemos mostrar las principales funciones dentro de nuestra empresa y las relaciones que existen entre ellas. Dentro de la empresa son muy utilizados ya que resultan sencillos y rápidos de comprender.

En este organigrama, los cuadros representan cada uno de los puestos de la estructura organizacional, y las líneas, la cadena de autoridad y la comunicación que los une.

Entre las principales funciones principales de una Estructura Organizativa están:

1)-Permiten analizar la estructura para detectar fallas.

Algunas de las situaciones más importantes que podemos encontrar por este método son:

- Fallas de control interno
- Duplicación de funciones
- Departamentalización inadecuada
- Funciones importantes que se han descuidado
- Falta de unidad de mando
- Falta de claridad respecto del tipo de autoridad que se le asigna a un cargo
- Desequilibrios en la estructura, enorme amplitud del control, etc.

2)-Cumple una función como medio de comunicación dentro de la empresa. A través de este se puede, por ejemplo, informar a los empleados la posición relativa que ocupan y la relación que tienen con el resto de los puestos, informar a terceros interesados en la organización cómo es la estructura, facilitar la comprensión acerca de las posibilidades que tienen los miembros de ascender, mostrar a los nuevos empleados un cuadro global de la estructura a la que acaban de ingresar, etc.

Mejoras a la Estructura del Organigrama de Vyspsa Matagalpa

