

El *controller* financiero

Una figura imprescindible
en tu empresa



ÍNDICE

¿Qué es el controller financiero?	3
Funciones en el área contable, financiera y control de costes	6
Funciones en el área fiscal	9
Funciones en el área laboral	13
Funciones en el área de protección de datos, compliance, financiación y subvenciones	19
Funciones en el área jurídica	21

¿Qué es el *controller* financiero?

Es la persona que cumple con la misión del director financiero, pero con un conocimiento más profundo de la gestión de la cuenta de explotación, analizando todas y cada una de las cuentas de gastos de la empresa.

Además, coordina con todos los departamentos tanto administrativos, producción y ventas de la empresa. También se coordina con los asesores externos, fiscal, laboral, jurídico en todas sus áreas, legal, *compliance*, subvenciones y financiación.

Todo ello para conseguir la excelencia en el trabajo y la eficiencia en la planificación:

- En el área contable y financiera.
- En el control de todos los costes y gastos.
- En la planificación fiscal y laboral crean los sistema de *compliance* para que no haya “fugas” de impuestos.
- En la aplicación de todas las subvenciones en general y en área laboral y que se cumplan todas las bonificaciones y deducciones.
- Tener la información financiera al día para los socios y para las entidades financieras.
- Analizar la situación financiera y poder adelantarse a las posibles necesidades negociando con el tiempo necesario con las entidades financieras.
- Tener el área legal al día con los permisos y licencias.

Funciones del *controller* financiero

FUNCIONES EN EL ÁREA CONTABLE, FINANCIERA Y CONTROL DE COSTES

Área contable

- Planificar los trabajos contables para que se tenga el cierre mensual de los estados financieros antes del 05 del mes siguiente.
- Organizar las fechas de pago a los proveedores.
- Tener un sistema de gestión de cobros de las facturas a los clientes .

Área financiera

- Confección de los presupuestos de explotación anuales con una evolución a 4 años.
- Confección del presupuesto de inversiones.
- Confección de la previsión de tesorería a un año con evolución a 4 años.
- Actualización mensual de todas las previsiones con informes de las desviaciones.
- Tener la información de la Empresa al día en los bancos para tener siempre buenas relaciones con ellos.

Control de costes

- Análisis permanente de los costes creando sistemas de inventarios mensuales.
 - Si es necesario proponer fechas intermedias.
 - Si son obras donde intervenga mano de obra y o materiales se deben hacer controles decenales.
 - Para tener una buena gestión, se necesita un buen software.
- Analizar las desviaciones de cada cuenta de gasto proponiendo medidas correctoras o actualizando el presu-

puesto.

Supervisión de los sistemas de compras

- Tener tres proveedores de los principales productos que compra la empresa.
- Que las compras sean por periodos mensuales o trimestrales según el flujo de la empresa.
- Solicitar a los proveedores subidas de los principales artículos para poder obtener los mejores precios y la mejor forma de pago.
- Que los stocks de los almacenes sean los mínimos y se coordinen con el periodo de pago de los proveedores.

Reestructuración empresarial para poder acogerse A la empresa familiar

- Fusiones.
- Escisiones.
- Aportaciones de ramas de actividad.

Agrupaciones de interés económica (A.I.E.)

Este es un tema de mucho interés para:

- a. Empresas con mucho beneficio y necesitan rebajar la factura fiscal.
- b. Empresas que necesitan financiación para proyectos de I+D+iT o que sean productoras de películas.

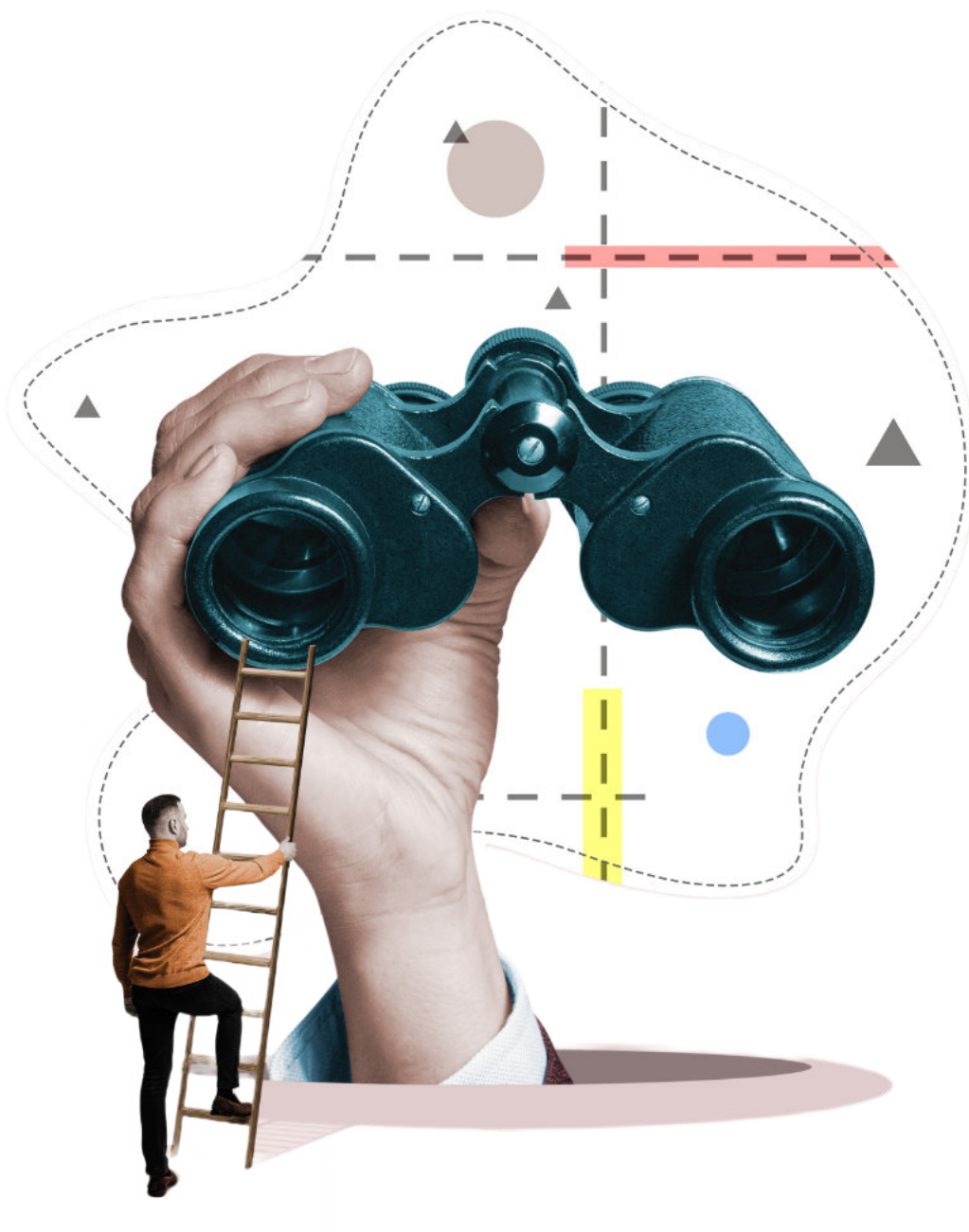
Consolidación

Si la empresa es parte de un grupo o es una empresa Familiar, es importante analizar la posibilidad de la consolidación:

- Fiscal

- Contable
- IGIC/IVA

Con ello conseguiremos optimizar las bases imponibles y daremos una mejor imagen a nuestros acreedores y entidades financieras.



FUNCIONES EN EL ÁREA FISCAL

Temas de control

- Confección de la memoria fiscal:
 - Las altas del I.A.E. coincidan con el objeto social y con las áreas de negocio de la sociedad
- Ver si tiene actividades sujetas o exentas del IGIC.
- Ver la prorrata del IGIC o del IVA.
- Ver el sistema de pagos a cuenta y cuál es el más interesante (este sistema se tiene que modificar antes del 31 de diciembre)
- Ver si tenemos que presentar los modelos de pago de las retenciones y del igit/iva mensualmente o trimestralmente
- Ver si pertenecemos a algún régimen especial:
 - Agencia de viajes.
 - Productores del alcohol.
 - Alquiler de viviendas habitual.
 - Sistema de ventanilla única por las ventas por internet.

Impuesto de Sociedades permanente

- Actualización del mismo trimestralmente, teniendo en cuenta las ventajas fiscales:
 - Somos empresa productora de bienes corporales.
 - Somos empresa ZEC.
 - Estamos en el régimen especial del alquiler de vivienda habitual.
 - Tenemos deducciones de I+D+iT.

- Tenemos deducciones del cine.
- Hemos contratado personas con alguna discapacidad.
- Tenemos inversiones de años pasados o venideras para poder planificar la RIC o la DIC
- Podemos aplicar el régimen de empresas de reducida dimensión.
- Ver si podemos aplicar, la reserva de capitalización y si la aplicamos, hacer las reservas reglamentarias.
- Ver si podemos aplicar la reserva de nivelación y si la aplicamos, hacer las reservas y la temporarias reglamentarias.

Presentación de los modelos trimestrales o mensuales

- Pagos a cuenta del impuesto de sociedades.
- Bases imponibles del IGIC/IVA tanto repercutido como soportado y las cantidades a pagar o compensar.
- Modelo 111. Bases imponibles de las remuneraciones al personal o a profesionales y las cantidades a pagar.
- Modelo 216. Bases imponibles de las remuneraciones a personas no residentes .
- Modelo 115. Bases imponibles de los alquileres y las cantidades a pagar.
- Modelo 123. Bases imponibles de los gastos intereses, dividendos o capital mobiliario y las cantidades a pagar.
- Otros modelos.

Presentación de los modelos de resumen anual

- Modelo 190. Resumen anual de los salarios y de profesionales.
- Modelo 193. Resumen anual de los gastos financieros, di-

videndos y otros del capital mobiliario.

- Modelos 425/390. Resumen anual del IGIC y del IVA.
- Modelo 179. Información de los intermediarios del alquiler turístico.
- Modelo 184. Información de las entidades en atribución de rentas.
- Modelo 232. A presentar en Noviembre la relación económica con personas y entidades vinculadas.
- Modelo 296. Resumen de las cantidades y retenciones a no residentes.
- Modelo 591. A presentar en noviembre resumen y cantidades a pagar por la producción de energía.
- Modelo 720. Declaración de bienes y derechos de las personas físicas y sociedades en el extranjero.

Confección y presentación de los dos principales impuestos

En el mes de junio el modelo 100 del impuesto de la renta junto con el modelo 282 si han tenido ayudas del estado.

En el mes de julio el modelo 200 del impuesto de sociedades y el modelo 220 de entidades en consolidación fiscal y el modelo 282 si han tenido ayudas del estado

Modelo 347/415

Presentación del Modelo 347 y el 415 en Canarias.

Inversión del sujeto pasivo

Contabilizar y declarar las facturas de profesionales y de empresas de la Península que nos facturen servicios.

Tener en cuenta las personas físicas que estén en el REPE o empresas no sujetas al IGIC, que la inversión del sujeto pasivo será un gasto.

Analizar si interesa la consolidación

- Fiscal
- IGIC o IVA
- Consolidación contable

Analizar si es bueno para la empresa una restructuración

- Fusión de empresas.
- Escisión de ramas de actividad.
- Aportación de ramas de actividad.

Todo ello en beneficio de formar una Empresa Familiar.

Modelo 282

Presentar el modelo 282 de las ayudas estatales a las empresas.

Modelo 232

Presentar el modelo 232 de las relaciones entre partes vinculadas.

Sistemas de *compliance*

En general crear los sistemas de Compliance necesarios para que no haya “fugas” ni errores en la confección de los impuestos.

FUNCIONES EN EL ÁREA LABORAL

Gestión de la Contratación Laboral

- Analizar y controlar la vigencia y veracidad de la documentación laboral.
- Gestión y tramitación NAF (Número de Afiliación a la Seguridad Social).
- Gestión y tramitación variación datos en la Seguridad Social.
- Estudio de las bonificaciones en la contratación y tipos de contratos vigentes.
- Gestión y seguimiento de creación de Ofertas de Trabajos en SEPE.
- Gestión y solicitud de la inscripción Demanda de Empleo y Programa Garantía Juvenil.
- Gestión y seguimiento de la formalización de Contratos para la Formación en Alternancia y sus bonificaciones.
- Gestión y seguimiento de la formación con cargo a FUNDAE y sus bonificaciones en la Seguridad Social.

Gestión y tramitación RETA

- Alta y tramitación en RETA.
- Alta y variación de datos NET en la Seguridad Social.
- Comunicación trimestral de los Rendimientos Netos para cálculo de la cuota mensual y su base de cotización según normativa vigente.

Gestión trámites Extranjería

- Gestión y seguimiento de los diferentes permisos de residencia y/o trabajo vigentes en la Ley de Extranjería.
- Gestión y seguimiento del TIE (Tarjeta Identidad Extranjeros Europeos).

- Gestión y obtención de la golden visa.

Confección de la Memoria Laboral

- Analizar el encuadramiento de los socios, saber si deben estar en el régimen general o en el sistema del RETA.
- Analizar el correcto encuadramiento del Administrador en la Seguridad Social y traspase de datos a la Base NET.
- Analizar salario del administrador:
 - Remunerado en Estatuto de la empresa.
 - Cargo gratuito.
- Aplicar la Retención Legal al salario del Administrador:
 - 19% si la empresa ha facturado menos de 100.000 euros.
 - 35% si la empresa ha facturado más de 100.000 euros.
- Analizar la Base de Cotización del Autónomo y Cuota mensual según Rendimientos Netos.
- Mutua encargada de la prestaciones derivadas de los riesgos profesional de los trabajadores y Contingencias Comunes.
- Analizar la obligación de Pólizas de Seguros Laborales:
 - Prevención de Riesgos Laborales.
 - Seguro de Convenio.
- Analizar el cumplimiento de la nueva Normativa Laboral:
 - Registro Jornada de Trabajo.
 - Registro Retributivo Salarial.
 - Protocolo de Acoso Sexual y Laboral.
 - Protocolo de Desconexión Digital.

- Plan de Igualdad.
- Canal de Denuncias.
- REA (Registro Empresas Acreditadas en el Sector de la Construcción).
- Libro de Subcontratación.
- Confección del Calendario Laboral.

Analizar la obligación y cumplimiento de la actividad sindical

- Creación del Comité de Empresa (representación de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo que tengan más de 50 trabajadores).
- En función del número de trabajadores totales que tenga la empresa, se asignará una serie de número de componentes en el comité de empresa. Presenta la siguiente la composición:
 - De 50 a 100 trabajadores: cinco.
 - De 101 a 250 trabajadores: nueve.
 - De 251 a 500 trabajadores: trece.
 - De 501 a 750 trabajadores: diecisiete.
 - De 751 a 1.000 trabajadores: veintiuno.
 - De 1.000 en adelante, dos por cada mil o fracción con un máximo de setenta y cinco.
- Estudio, análisis y confección de informes Trimestrales de las obligaciones con el Comité de Empresa.
- Informe de evolución del sector económico en el cual se encuentra situada la empresa
- Informe de situación económica empresa y evolución en un futuro cercano
- Informe sobre futuras contrataciones en número y canti-

dad.

- Informes estadísticos referidos a IT, Accidentes de Trabajo u Absentismo Laboral de los empleados
- Estudio, análisis y confección de informes Anuales de las obligaciones con el Comité de Empresa
- Sanciones Laborales aplicadas a empleados por faltas leves, graves y muy graves
- Modelo de contratos de trabajado que la empresa este utilizando
- Balance y resultados financieros
- Delegado Sindical de la Empresa o Delegado de personal (es el enlace entre la dirección de la empresa y los trabajadores, constituyen la representación de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo que tengan menos de 50 y más de 10 trabajadores. Igualmente podrá haber un delegado de personal en aquellas empresas o centros que cuenten entre seis y diez trabajadores, si así lo decidieran estos por mayoría. Los delegados de personal podrán ser: hasta 30 trabajadores, uno; de 31 a 49 trabajadores, tres.
- Control del cumplimiento de las normas dentro de la empresa.
- Negociación de las condiciones laborales con la empresa.
- Nexos entre la empresa y trabajadores.
- Relaciones tanto con el presidente y secretario del comité de Empresa o el delegado en su caso.
- Crear un expediente sancionador al un miembro del comité o a su presidente o secretario si fuese necesario.

Confección de la Nómina Mensual

- Control y actualización Mod.145 para el correcto cálculo del IRPF.
- Control procesos IT por Enfermedad Común / Accidente

de Trabajo y sus deducciones y aplicación en los Seguros Sociales.

- Análisis y actualización plus de Convenio y Tablas Salariales aplicadas al Convenio Colectivo.
- Análisis y actualización de atrasos Tablas Salariales aplicadas al Convenio Colectivo.
- Estudio y aplicación de bonificaciones en Contratos.
- Control de Dietas y Km.
- Control de Embargos vigentes y cartas de pago.

Confección del modelo 111 mensual o trimestral, según corresponda

- Control Facturas Retenciones Profesionales a declarar en el modelo 111.
- Cuadre Modelo 111 con la contabilidad.
- Cuadre acumulado modelo 190 con la contabilidad.
- Analizar si hay trabajadores NO residentes y presentación modelo 216 / modelo 296.

Gestiones en el ámbito Jurídico-Laboral

- Estudio, planificación y gestión de las inspecciones en materia laboral ITSS.
- Estudio, planificación y gestión de recursos y subsanaciones en materia laboral ITSS, SEPE, SCE y demás organismos.
- Estudio, planificación y gestión ERE (Expediente de Regularización de Empleo).
- Estudio, planificación y gestión ERTE (Expediente de Regularización de Empleo Temporal).

- Mecanismo RED de Flexibilidad y Estabilización de Empleo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.

Análisis permanente de la aplicación de bonificaciones o subvenciones que pueda tener la empresa

- SPEA.
- Contratos Formativos (Garantía Juvenil).
- Tarifa Plana y su prórroga.
- Cámara de Comercio.
- Fundación Mapfre.
- Gobierno de Canarias.
- Subvenciones a los autónomos por el inicio de su actividad.

Régimen sancionador a los empleados

Confección y presentación de las cartas de amonestación y sanción a los empleados.

Situaciones especiales de restructuración de la empresa

- Ere
- Erte

Due Dilligence

Confección de la Due diligence con la presentación del informe.

Pago único

Tramitar el pago único a los trabajadores que pierden su empleo y desean crear una actividad empresarial, sociedad o sociedad laboral.

FUNCIONES EN EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE DATOS, COMPLIANCE, FINANCIACIÓN Y SUBVENCIONES

El controller financiero se encargará de la coordinación con el departamento de protección de datos, *compliance*, financiación y subvenciones.

Estos son procesos muy importantes y muchas veces nos perdemos en el día a día de la empresa y no les prestamos atención.

Ley de Protección de Datos

La empresa está obligada a proteger sus datos y los de las personas o entidades que colaboran con la misma, no es una opción, actualmente es una obligación.

Hay que informar de lo que hace la empresa, tener todos los circuitos de los datos debidamente controlados y en caso de una fuga poder saber las causas.

Compliance

Es la más importante de todas las protecciones y prevenciones ante los riesgos penales de la empresa, en materia fiscal, laboral y medioambiental.

Las empresas de más de 50 trabajadores están obligadas a implementarlo y tener un delegado de *compliance*.

Financiación

Siempre recurrimos a la financiación tradicional, pero no debemos olvidar otras fuentes de financiación como la privada, la estatal, la autonómica y la de la Unión Europea.

Subvenciones

Las subvenciones son una ayuda a las posibles inversiones que debe afrontar la empresa, o una ayuda para poder emprender nuevas líneas de producción o nuevos proyectos.

No debemos olvidarnos de las ayudas a la I+D+iT que en las

Islas Canarias son el doble que en el resto del territorio nacional.

Además de las ayudas al personal investigador con una deducción del 40% de la cotización a la Seguridad Social.

FUNCIONES EN EL ÁREA JURÍDICA

Due Diligence

Realizar una *Due Diligence* de todos los temas que concier-
nen a la empresa:

- Licencias
- Permisos especiales

Juicios

Preparar los juicios en los siguientes ámbitos:

- Laborares.
- Penales.
- Administrativos.
- Civiles.
- Contencioso administrativo.

Litigios

Representar a la empresa en los posibles litigios:

- Con el Ayuntamiento.
- Con el Cabildo.
- Con el Gobierno de Canarias
- Con la Seguridad Social.
- Con el SEPE.
- Agencia Tributaria Estatal.

Morosidad

Poner los monitorios pertinentes a los posibles morosos.

Prevención de problemas

Prevenir cualquier posible problema que conlleva el día a día de la empresa.

Documentación

Revisión y redacción de todo tipo de documentos legales.

928 858 930

info@fimax.es

fimax.es

