



Vicerrectoría de Estudios de Posgrado

Trabajo final para optar por el título de:
Maestría en Gerencia y Productividad

TEMA:

**PROPUESTA DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA LA
EMPRESA ATTRAVERSARE, A & E, SRL,
EN SANTO DOMINGO**

Postulante:

Jenyfer Guerrero

Matrícula: 2014-1408

Asesor (a):

Jesús Martín

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril, 201**

AGRADECIMIENTOS

A **Dios** nuestro padre celestial agradezco infinitamente por haberme dado la Salud ante todo y la fortaleza necesaria ante tantas dificultades que se me presentaron para seguir adelante, y por permitirme terminar esta Maestría que con tanto esfuerzo y sacrificio he realizado sin una beca, gracias por haberme ofrecido todos los recursos necesarios para llegar hasta el final. Gracias Señor por haberme demostrado que siempre has estado conmigo en todo momento.

A mis padres **Francisca Pérez** y **Jorge Guerrero** quiero que sepan que nunca olvidaré todo lo que han hecho por mí, gracias por su gran apoyo y confianza, siempre le estaré eternamente agradecida por todos sus sacrificios que tanto valoro para que hoy día me convirtiera en una mujer de bien, de verdad que muchas gracias, que el señor los bendiga mucho siempre.

A mis **hermanos** por toda la colaboración brindada y todo el apoyo de siempre, gracias por toda su paciencia conmigo.

DEDICATORIA

¡A Dios dedico con mucho amor, oh padre!!! ¿Qué haría yo sin ti Señor? Me has demostrado tu compañía en mi vida, y siempre te manifiestas haciéndome saber que estás a mi lado siempre a pesar de cualquier dificultad que se presente y manifiestas tu poder para que todo me salga bien.

En honor a uno de los Diez Mandamientos de la Ley de Dios que dice: **Honrarás a tu padre y a tu madre** quiero dedicar de manera muy especial con mucho amor y cariño este trabajo final a mis padres:

Francisca Pérez y Jorge Guerrero por todo el apoyo incondicional que siempre me han brindado para desarrollarme como persona y como profesional, porque siempre puedo contar con ustedes, quiero que sepan que han sido siempre mi mayor fuente de inspiración para salir adelante en la vida, tenerlos me da cada día la fortaleza para seguir luchando y darle en vida todo lo bueno que se merecen.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AGRADECIMIENTOS	ii
DEDICATORIA.....	iii
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

I.1 Definición del problema	6
I.2 Justificación de la investigación.....	7
I.3 Objetivo general	7
I.4 Objetivos específicos	7
I.5 Marco teórico.....	8
I.5.1 Sistemas.....	8
I.5.1.1 Tipos de Sistemas.....	9
I.5.2 Áreas críticas para identificar las necesidades contables en una empresa	11
I.5.3 Aspectos que afectan los sistemas contables	12
I.6 Marco Conceptual	13
I.6.1 Definición	13
I.6.2 Estructura	15
I.6.2.1 Registro de Información Financiera	15
I.6.2.2 Clasificación de la Información Financiera.....	15
I.6.2.3 Resumen de la información Financiera.....	16
I.6.2.4 Objetivos de la información contable	16
I.6.3 Componentes	17
I.6.4 Plan General de Cuentas o Catalogo de cuentas.....	17
I.6.4.1 Definición	17
I.6.4.2 Importancia	19
I.6.4.3 Estructura.....	20
I.6.4.4 Codificación.....	20
I.6.4.5 Clases de codificado	21
I.7 Metodología de la investigación	22
I.7.1 Método explicativo	22
I.7.2 Método Deductivo	23

CAPITULO II. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

II.1 Generalidades de la empresa Attraversare A&E, SRL	24
II.2 Sistema actual de contabilidad de la empresa	27
II.3 Análisis FODA	28

CAPITULO III. TRABAJO DE CAMPO

III.1 Técnicas de Investigación de Modelos	30
III.1.1.2 Etapas del Proceso Contable según el Modelo planteado por Bravo Mercedes (2008).	32
III.1.2 Normas Internacionales de Información Financiera: NIF-A1 “Estructura de las normas de información financiera” ..	33
III.1.3 Conclusión preliminar	35
III.2. Técnica de Cuestionario	36
III.2.1 Destinatarios	36
III.2.2 Planteamiento	36
III.2.3 Resultados	36
III.2.4 Conclusión preliminar	43

CAPITULO IV. PROPUESTA DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA ATTRAVERSARE A&E, SRL

IV.1. Tesorería 47	
IV.1.1. Caja Chica	44
IV.1.2. Bancos	49
IV.2. Contabilidad	52
IV.2.1. Plan de Cuentas	52
IV.2.2. Instructivo	58
IV.2.3. Proceso de las principales cuentas	62
IV..2.3.1. Activos Fijos	62
IV..2.3.2. Compras de Suministros y Materiales	65
IV. 2.3.3. Cuentas por Pagar	68
IV.2.3.4. Ventas	71
IV.2.3.5. Cuentas por Cobrar	74
IV.2.3.6. Nómina	77
CONCLUSIONES	80
RECOMENDACIONES	81
BIBLIOGRAFÍA	82
ANEXOS.-	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Análisis FODA de Attraversare A&E	29
Tabla 2. Proceso de apertura y reposición de caja chica	46
Tabla 3. Proceso para realizar la conciliación bancaria	50
Tabla 4. Proceso para la adquisición de activos fijos.....	63
Tabla 5. Proceso para la compra de suministro y materiales	66
Tabla 6. Proceso de cuentas por Pagar	69
Tabla 7. Proceso para las Ventas	72
Tabla 8. Proceso de cuentas por cobrar	75
Tabla 9. Proceso de Nomina	78

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Detalle del Ciclo Contable en una empresa	31
Gráfico 2 Flujograma del Proceso de Apertura de Caja Chica	47
Gráfico 3 Flujograma proceso reposición de caja chica	48
Gráfico 4 Flujograma del proceso de conciliación bancaria.....	51
Gráfico 5 Flujograma del proceso para la adquisición de activos fijos de la empresa.....	64
Gráfico 6 Flujograma del Proceso de compra de suministros y materiales.....	67
Gráfico 7 Flujograma del proceso de Cuentas por pagar	70
Gráfico 8 Flujograma del proceso de Ventas	73
Gráfico 9 Flujograma de cuentas por cobrar.....	76
Gráfico 10 Flujograma del Proceso de Nomina	79

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	81
Anexo 2: Modelo de Cuestionario aplicado en el proceso de investigación .	90

INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene por objeto principal analizar cuáles son las debilidades en el área de contabilidad que presenta Attraversare A&E, SRL., en el año 2016.

La empresa *Attraversare Asesoría & Entrenamiento* es un espacio profesional dedicado a la consultoría empresarial y la capacitación del recurso humano. Está constituida como una empresa de servicios y corresponde al sector de Pequeñas y Medianas empresas, se maneja con escaso material y pocos empleados, no posee delimitación definida de las funciones entre la gerencia general que es organismo administrador y el propietario. A nivel contable cuenta con una contabilidad sencilla que maneja poca información y también se le considera una empresa privada ya que el 100% de sus ingresos provienen de inversionistas privados con una actividad 100% lucrativa.

Sus oficinas están ubicadas en la Calle José Cabrera #64, Plaza Sky Tower oficina 208 del ensanche Ozama, en Santo Domingo Este. Cuenta con el Registro Nacional del Contribuyente #131-14142-2 fue fundada en el año 2013 por dos Profesionales del área de la Psicología Organizacional e Ingeniería en Sistemas informáticos. Actualmente tiene una nómina fija de 3 empleados y un personal ocasional de 4 instructores que realizan capacitaciones dentro y fuera de la empresa.

En su oficina tiene dos salones de capacitación donde semanalmente dictan cursos, talleres y diplomados en diferentes áreas profesionales.

En general está enfocada a brindar a sus clientes individuales o empresariales, una asesoría completa, personalizada, especializada y de muy alta calidad bajo estrictos valores de integridad, compromiso, trabajo en equipo, comunicación efectiva y empatía.

A pesar de los años de fundada, la empresa no posee un departamento de contabilidad donde se puedan registrar y llevar de manera controlada y organizada los procesos básicos de la contabilidad como son las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, emisión de facturas con comprobante fiscal o un numero de consumidor final, así como también tener un registro y control del flujo de efectivo que la empresa recibe a diario.

La empresa está creciendo cada día y sus clientes empresariales exigen una serie de comprobantes y facturas que Attraversare por su falta de organización interna no puede suplir a tiempo. Por otro lado, no posee una cuenta corriente o de ahorro oficial a su nombre para realizar todos los trámites financieros y contables que requiere y no está cumpliendo con los reportes mensuales a la DGII lo que puede ocasionar situaciones de multas y sanciones a la empresa.

El tan sentido consideramos imperante la necesidad de diseñar e implementar un departamento de contabilidad para esta empresa. Los objetivos específicos planteados fueron: describir los procesos contables que realiza la empresa actualmente, identificar los procesos contables críticos y determinar si existen políticas y procedimientos contables establecidos para el manejo del flujo de efectivo y de todas las operaciones realizadas.

La teoría contable y financiera plantea que los sistemas contables constituyen una herramienta fundamental porque permite mantener control de las negociaciones comerciales y financieras que realiza cualquier empresa además de cumplir con los requerimientos de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

Este es un proceso técnico mediante el cual se ingresan y encausan datos financieros a fin de obtener resultados cerca de la situación económica de la empresa en una fecha determinada.

El sistema contable Suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos: Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se lleve a cabo; Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance y por ultimo dar información externa para los accionistas del gobierno y terceras personas.

En cuanto a las Normas y reglamentos en el área de la contabilidad existes las Normas Internacionales de Información Financiera conocidas por sus siglas NIIF y en especial las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) las cuales establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. De tal manera que ninguna empresa PYME en la actualidad debería estar operando al margen de esta normativa contable y financiera como es el caso de la empresa objeto de este estudio Attraversare A&E, SRL.

Para lograr los objetivos planteados se utilizó una metodología de investigación explicativa y deductiva. Nos apoyamos en dos modelos teóricos que son las Normas NIIF para PYMES y la Teoría de Ciclo Contable planteada por Bravo Vadivieso. En cuanto a las técnicas de recolección de datos se utilizó la Observación Directa, la revisión documental de las teorías referidas y la Técnica del Cuestionario que fue aplicada a todo el personal administrativo y gerencial que labora en la empresa Attraversare A&E, con el objetivo de obtener información acerca del manejo actual de los procesos contables y así a la luz de los modelos teóricos seleccionados, poder diseñar y proponer las mejoras de lugar.

En el proceso de Recolección de los datos se presentaron algunas dificultades con la información obtenida ya que la empresa cuenta con poco

personal y el 80% de las actividades contables las realiza una sola persona que es la gerente general. Por lo que no hubo diversidad de información para poder establecer diferencias y comparaciones de las mismas. No obstante, la información recabada a través del instrumento nos permitió detectar las fallas del sistema actual, establecer flujo en los procesos y hacer las recomendaciones de lugar.

Para una mejor exposición, los contenidos de este trabajo de tesis se han dividido en cuatro capítulos

Capítulos I: Está compuesto por el planteamiento de la investigación, el Marco Teórico y conceptual, incluye definiciones de los diferentes sistemas que componen las empresas, sus usos e importancia, luego se presentan los aspectos más importantes de un sistema contable, definición, estructura, objetivos y componentes. Se explica el catálogo de cuentas, definición, características, importancia y estructura. Se presentan las Normas Internacionales de Información Financiera: NIF-A1 y un resumen de las Normas NIIF para PYMES y, por último, se presenta y analiza el Ciclo Contable según en enfoque de Bravo Valdivieso que son los dos modelos que sustentan el diseño del Departamento de contabilidad para la empresa objeto de este estudio.

Capítulo II: lo constituye el análisis de la situación actual de la empresa Attraversare A&E, SRL. Como está funcionando el sistema contable actualmente y se presenta un análisis FODA de la misma.

Capítulo III: En este capítulo se presentan el Modelo Contable de Mercedes Valdivieso y Las Normas Internacionales de Contabilidad para PYMES, que son los modelos bajo los cuales se diseñó la propuesta orientado además por los resultados de la investigación de campo que se realizó a través de la técnica del cuestionario. En este se presenta el modelo utilizado y los resultados obtenidos con las conclusiones preliminares para el diseño final.

Capítulo IV: está formado por la propuesta y diseño del Departamento de contabilidad de la empresa Attraversare A & E, donde se plantean cambios sustanciales en dos áreas principales Tesorería y Contabilidad.

Por último, presentamos las Conclusiones del trabajo y nuestras Recomendaciones, con las cuales esperamos haber cumplido con los objetivos que nos trazamos al inicio de este interesante trabajo de tesis.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACION

I.I. Definición del problema

Attraversare asesoría y entrenamientos, SRL es una empresa de consultoría en recursos humanos y capacitación especializada en psicología y recursos humanos, tiene 3 años operando y está constituida legalmente y posee su registro nacional de contribuyente, RNC., por lo cual debe reportar sus impuestos mensualmente y cumplir con todas las responsabilidades tributarias que la ley demanda en este país.

A pesar de los años de fundada, la empresa no posee un departamento de contabilidad donde se puedan registrar y llevar de manera controlada y organizada los procesos básicos de la contabilidad como son las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, emisión de facturas con comprobante fiscal o un numero de consumidor final, así como también tener un registro y control del flujo de efectivo que la empresa recibe a diario.

La empresa está creciendo cada día y sus clientes empresariales exigen una serie de comprobantes y facturas que Attraversare por su falta de organización interna no puede suplir a tiempo. Por otro lado, no posee una cuenta corriente o de ahorro oficial a su nombre para realizar todos los trámites financieros y contables que requiere.

I.2. Justificación de la Investigación

La ejecución de este Proyecto de investigación permitirá poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante la licenciatura de Contabilidad y de la Maestría en Gerencia y Productividad de manera que la empresa Attraversare a través de la creación de un departamento de contabilidad pueda organizarse y cumplir con todos los requerimientos contables y los compromisos tributarios que le son exigidos por las instituciones del país. A la vez que podrá tener un desarrollo sostenido y planificado de sus finanzas a través de la buena organización de sus activos.

I.3. Objetivo General

Analizar cuáles son las debilidades en el área de contabilidad que presenta la empresa Attraversare A&E, en el año 2016.

I.4. Objetivos Específicos

Describir los procesos contables que realiza la empresa Attraversare en la actualidad.

Identificar los procesos contables críticos de la empresa Attraversare.

Determinar si existen políticas y procedimientos contables establecidos para el manejo del flujo de efectivo y de todas las operaciones realizadas.

I.5. Marco Teórico

Definición:

Para entender cómo debe funcionar un departamento de contabilidad dentro de la empresa es necesario analizar los diferentes sistemas que conforman una empresa, cualquiera que sea su naturaleza.

Fernando Catacora define al sistema como “un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común”.

James Senn por su parte dice que “Sistema es un conjunto de componentes que interactúan entre sí para un cierto objetivo. Es una colección de elementos o medios que están relacionados y que pueden ser descritos en términos de sus atributos o de sus partes componentes”.

Al respecto Mireya Bermero Nino sugiere un concepto más propicio al contexto que nos ocupa y en tal sentido describe a “Los sistemas son un conjunto de funciones o componentes interrelacionados que forman un todo, es decir, obtiene, procesa, almacena y distribuye información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización, ahora bien, todo lo que alimenta a un sistema se denomina “insumo” y todo lo que sale de él se denomina “producto”.

I.5.1 Sistemas

En los sistemas de información los insumos se llaman datos y los productos información. Para que pueda procesarlos y convertirlos en información, el sistema debe recibir los tipos de datos que requiere.

El sistema está integrado por una serie de elementos claves que son: los proveedores, los clientes insumo, producto y la retroalimentación.

I.5.1.1 Tipos de sistemas

En cuanto a la clasificación de los sistemas estos pueden ser Gerencial, de producción, comercial, administración, finanzas. De los solo vamos a detallar el sistema gerencial, el financiero y más adelante el sistema contable, *per se*.

a) Sistema Gerencial

Sistema gerencial o llamado también sistema de reportes de gerencia se enfocan al apoyo para la toma de decisiones cuando los requerimientos de información pueden ser identificados de antemano. En otras palabras, la información que un administrador o un usuario final necesita puede ser determinada después de un análisis minucioso de la situación.

b) Sistema de Finanzas

El sistema financiero es un proceso para obtener y agregar fondos para el adecuado funcionamiento de los diversos subsistemas que integran una organización para poder alcanzar objetivos organizacionales. Se ocupa de los estudios de adquisiciones de dinero, rentabilidad, inversiones, liquidez, reinversiones, mantenerse al tanto de la legislación fiscal; es una función básica de planeación, pronóstico, cálculo y de aprovisionamiento de dinero.

La importancia de los sistemas radica en la utilidad que tienen estos tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información. Así como también nos explica Whitten Jeffrey, los sistemas permiten mantener un cierto control de todas las negociaciones comerciales y financieras que se realicen en la empresa, además

de cumplir con el requerimiento de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

La razón principal que impulsa la implementación de cualquier sistema dentro de un negocio es controlar operativa y efectivamente los procedimientos administrativos de cada área o función empresarial; es así que todas las empresas modernas utilizan una variedad de procesos automáticos y sistemas que abren oportunidades para mejorar sus áreas operativas, optimizar el uso del tiempo laboral y generar información veraz facilitando de esta forma la toma de decisiones.

Una de las áreas más importantes dentro de cualquier empresa es el departamento de contabilidad por tal razón toda institución moderna depende y se apoya en gran medida con sistemas contables para procesar esta información.

c) Sistema Contable

Un sistema contable es un proceso técnico mediante el cual se ingresan y encausan datos financieros a fin de obtener resultados cerca de la situación económica de la empresa en una fecha determinada.

Este es una herramienta fundamental porque permite mantener control de las negociaciones comerciales y financieras que realiza cualquier empresa además de cumplir con los requerimientos de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

I.5.2 Áreas críticas para identificar las necesidades contables en una empresa.

Para analizar una empresa es del punto de vista de sus necesidades de contabilidad es necesario enfocarse en cuatro áreas fundamentales:

a) Área Tecnológica

El análisis de la tecnología debe estar enfocado a evaluar y determinar si la plataforma computacional está soportando satisfactoriamente los objetivos de procesamiento de la información financiera. Los adelantos tecnológicos del hardware tienen impacto considerable o influencia sobre el procesamiento de las transacciones.

b) Programas y Software Relacionados

El análisis de los programas y software relacionados varía si estos fueron adquiridos o desarrollados internamente por la empresa. Debe tomarse en cuenta que todo programa de aplicación en computadora, tiene que estar diseñado y desarrollado no solamente para estar elaborado con las últimas herramientas tecnológicas en programación, sino para que sirva efectivamente al usuario final en el desarrollo de su trabajo.

c) Políticas Contables

Desde el punto de vista gerencial, una política se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones. Las políticas se establecen con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se deben manejar las operaciones es de cualquier organización.

d) Estructura Organizacional

La estructura de organización es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas las funciones. A medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades”, así lo plantea Fernando Catacora en su libro *Sistemas y Procedimientos Contables*, 1997.

Y en este mismo crecimiento, las operaciones se vuelven más complejas y de acuerdo a la actividad económica que realicen. A su tamaño en capital y bienes y de acuerdo a la procedencia de dicho capital entonces, tienen una serie de requerimientos muy particulares.

I.5.3 Aspectos que afectan los sistemas contables

Hay una serie de aspectos o problemas que se dan en las organizaciones y que afectan de manera directa a los sistemas contables, estos son importantes conocerlos e identificarlos:

a) Servicios externos de contabilidad

Retraso de estados financieros elaborado por empresas que se dedican al procesamiento de la información contable de terceras personas por las cuales son contratadas.

b) Problemas con el software contable

Inadecuada evaluación inicial que se efectúa sobre el sistema contable a implementar en la empresa. Las empresas deben involucrar a su personal técnico y profesional en contabilidad en el desarrollo de su sistema o en el proceso de adquisición del mismo.

c) Personal no capacitado

Este es un problema que se presentan en las empresas no solo en el área financiera contable, sino que generalmente puede aparecer en cualquier otra área administrativa u operativa y ocurre básicamente por las siguientes dos razones: Inadecuada evaluación del personal durante el proceso de reclutamiento y selección. Un deficiente sistema de capacitación y actualización de conocimientos para el personal activo. Ausencia de normas procedimientos establecidos El incumplimiento de las normas y procedimientos que son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas permite el retraso en la presentación de la información financiera.

I.6. Marco Conceptual.

I.6.1 Definición

Los Sistemas en general, así como el desarrollo tecnológico han cambiado radicalmente la forma en que operan las empresas y organizaciones en la actualidad, a través de su uso se han logrado mejoras significativas, pues automatizan los procesos, suministran una plataforma de información confiable y necesaria para la toma de decisiones y, lo más importante, su implementación genera ventajas cualitativas y cuantitativas las que por lo general se reflejan como ventajas sobre los demás competidores.

Con el transcurso del tiempo los sistemas han ido ganando espacio, se han hecho importantes y hasta cierto punto indispensable para cualquier organización moderna; en la actualidad la gran mayoría de empresas requiere de sistemas para todo tipo de procesos administrativos, operativos, logísticos, financieros y contables.

“El sistema contable Suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos.

1. Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se lleve a cabo.
2. Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.
3. Información externa para los accionistas del gobierno y terceras personas.”

El Sistema contable es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema contable no es más que normas, pautas, procedimientos etc. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre. Es un sistema que tiene por objetivo registrar y procesar las transacciones de negocios que lleva a cabo una organización para producir información cuantitativa en forma comprensible y ordenada.

I.6.2 Estructura

“Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de Información bien diseñada, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/ beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo, el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

I.6.2.1 Registro de la actividad financiera:

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

I.6.2.2 Clasificación de la información:

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

I.6.2.3 Resumen de la información:

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones puedan usarla y entenderla, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa”

I.6.2.4 Objetivos de la Información Contable

La información contable debe servir fundamentalmente para:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica financiera de la empresa.
- Procesar y producir información financiera útil y beneficiosa con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones en la administración de los recursos.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditoría.
- Evaluar la gestión de los administradores de la empresa y ejercer control sobre las operaciones de la empresa.

- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la sociedad.
- Recopila toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma.

I.6.3 Componentes

a) Equipo de computación.

Corresponde a los elementos físicos, constituyen el hardware y se encuentra distribuido en el ordenador, los periféricos y el sistema de comunicación. Proporcionan la capacidad de proceso y la potencia de cálculo del sistema, así como la interfaz con el mundo exterior.

b) El programa (software)

Está constituido por los conjuntos de instrucciones escritas en lenguajes especiales y organizados en programas, que hacen que el sistema físico pueda trabajar realizando diferentes tareas sobre los datos.

c) Recurso humano

Está constituido por las personas que interactúa con el sistema apoyados por las personas que realizan el sistema, explotándolo y alimentándolo de información cronológicamente ordenada para utilizar los resultados que genere.

I.6.4 Plan General de Cuentas

I.6.4.1 Definición

“El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”.

Está constituido por el conjunto de cuentas que la empresa espera utilizar para el registro de sus operaciones, debe estar elaborado de acuerdo a una metodología determinada y clasificado de acuerdo a un orden establecido. Consiste en un listado de todas las cuentas contables clasificadas en grupos, subgrupos, cuentas de mayor general, subcuentas de mayor general y auxiliar en forma ordenada y lógica, con sus respectivos códigos y denominación.

Denominado también catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas, el catálogo de cuentas posee las siguientes características:

- **Jerarquizado**

La organización de los códigos contables establece divisiones y subdivisiones de los principales grupos y subgrupos que conforman los estados financieros, de esta manera la información se presenta hasta el nivel requerido.

- **Precisión del código**

Es decir que los códigos han sido creados y asignados de manera particular para cada tipo de operación con una secuencia práctica y lógica.

- **Claridad en las descripciones**

La denominación asignada a las cuentas contables se realiza de manera que sea de fácil asociación la descripción de la cuenta, la naturaleza y las partidas que involucra.

- **Flexible**

El diseño establecido en el catálogo de cuentas permite añadir nuevas clasificaciones o detalle a medida que las exigencias que la operación lo requiera.

I.6.4.2 Importancia

El plan de cuentas como herramienta de consulta permite contabilizar en forma correcta y adecuada las transacciones y operaciones financieras que permite presentar los estados financieros en forma ordenada y lógica para la toma correcta de decisiones.

- Permite registrar las cuentas contables de la empresa en forma de listado en un sistema automatizado, llevar un orden y control eficiente.
- Permite llevar un control al día de los movimientos contables de la empresa.
- Facilita el reconocimiento de cada una de las cuentas ya que
- Facilita su utilización a través de un manual de cuentas que presenta las instrucciones para cada una de ellas.
- Brinda una estructura básica para la organización del sistema contable.
- Permite obtener información contable de la empresa de una manera sencilla.
- Por su condición de integridad presenta todas las cuentas que la empresa necesita para su funcionamiento.

I.6.4.3 Estructura

“El plan debe obedecer a las necesidades de información presentes y futuras de un ente, y se elaborará a la luz de estudio previo que permita conocer las metas, particularidades, políticas de comercialización, perspectivas de crecimiento, de tal forma que un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. En todo caso su estructura debe partir de agrupaciones convencionales los que al ser jerarquizados presentan los siguientes niveles”

Nivel superior

Estado de Situación Financiera

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio

Estado de Resultados Integral

4. Ingresos o Rentas
5. Gastos / Costos

Adicional el sexto grupo estaría dado por las *cuentas de orden*. En las que se registran garantías, mercaderías que nos han entregado en consignación y encargos etc.

I.6.4.4 Codificación

La codificación tiene como finalidad establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se utilizan para el registro contable de las operaciones generadas en la empresa.

Codificar un plan de cuentas, implica reemplazar el nombre de cada cuenta por símbolos, ya sean éstos, letras, números o ambos combinados.

El objetivo de la codificación es economizar tiempo y trabajo, ya que el símbolo utilizado facilitará la memorización de la cuenta, su ordenamiento, su identificación y localización dentro del plan de cuentas.

Por lo expuesto, este procedimiento debe reunir ciertas condiciones, a saber:

- **Sencillez**, que permita memorizar y recordar fácilmente los símbolos.
- **Precision**, cada símbolo debe representar un único significado, evitando
- ambigüedades por semejanza con otros símbolos.
- **Flexibilidad**, de manera que posibilite la inserción de nuevas cuentas a medida que las circunstancias lo exijan.
- **Racionalidad**, que posibilite el agrupamiento de cuentas relacionadas, facilitando la integración de los rubros.

I.6.4.5 Clases de Codificado

Por necesidades de control, facilidad y rapidez, se prefiere sustituir el nombre de las cuentas por números o letras, o ambas en un mismo tiempo. Existen varios sistemas:

- a) Numérico
- b) Decimal
- c) Alfabético
- d) Mixta (letra y números)

a) Codificación numérica: se designa cada cuenta con un número, para esto primero se agrupan las cuentas por clases y se destina a cada clase una determinada numeración.

- El primer nivel identifica al grupo
- El segundo nivel identifican al Subgrupos
- El tercer y cuarto nivel identifican a la subcuenta y a la cuenta de movimiento o auxiliar.

b) Codificación decimal: es una derivación de la numérica, pero aquí cada clase tiene un número, cada grupo o subgrupo otro número y cada cuenta otra, etc.

c) Codificación alfabética: se basa en el uso de letras y sus combinaciones, se usan mayúsculas y minúsculas, su uso es bastante restringida ya que las combinaciones serian innumerables para codificar las clases, grupos, subgrupos, cuentas de mayor, cuentas individuales, etc.

d) Codificación mixta: está basada en una combinación de letras y números.

I.7. Metodología de la Investigación.

I.7.1. Método Explicativo:

Este método consiste en que la teoría, es la que constituye el conjunto organizado de principios, inferencias, creencias, descubrimientos y afirmaciones, por medio del cual se interpreta una realidad. De tal manera que la investigación explicativa va más allá de la simple descripción de conceptos sino que busca responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este o porque dos o más variables están relacionadas. También es conocida como investigación experimental. Dentro de esta metodología se utilizarán las siguientes técnicas de investigación:

Técnica de Investigación de Modelos:

1. Modelo del Ciclo Contable según Mercedes Bravo Valdivieso (2008)
2. Normas Internacionales de Información Financiera: NIF-A 1 “Estructura de las normas de información financiera”

1.7.2. Método Deductivo:

Es un método científico que plantea que **la conclusión se halla implícita dentro las premisas**. Es decir que las conclusiones en un proceso de investigación son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea **verdadera**.

El método deductivo logra **inferir** algo observado a partir de una ley general.

Dentro de esta metodología se utilizará como técnica para la recolección de los datos:

El Cuestionario: que es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio. Permite estandarizar y uniformar el proceso de recopilación de datos.

CAPITULO II

ANALISIS DE LA SITUACION

II. Análisis de la Situación

II.1. Generalidades de la empresa Attraversare.

La empresa Attraversare Asesoría & Entrenamiento es un espacio profesional dedicado a la consultoría empresarial y la capacitación del recurso humano. Está constituida como una empresa de servicios y corresponde al sector de Pequeñas y Medianas empresas, se maneja con escaso material y pocos empleados, no posee delimitación definida de las funciones entre la gerencia general que es organismo administrador y el propietario. A nivel contable cuenta con una contabilidad sencilla que maneja poca información y también se le considera una empresa privada ya que el 100% de sus ingresos provienen de inversionistas privados con una actividad 100% lucrativa.

Sus oficinas están ubicadas en la Calle José Cabrera #64, Plaza Sky Tower oficina 208 del ensanche Ozama, en Santo Domingo Este. Cuenta con el Registro Nacional del Contribuyente #131-14142-2 fue fundada en el año 2013 por dos Profesionales del área de la Psicología Organizacional e Ingeniería en Sistemas informáticos. Actualmente tiene una nómina fija de 3 empleados y un personal ocasional de 4 instructores que realizan capacitaciones dentro y fuera de la empresa.

En su oficina tiene dos salones de capacitación donde semanalmente dictan cursos, talleres y diplomados en diferentes áreas profesionales.

En general está enfocada a brindar a sus clientes individuales o empresariales, una asesoría completa, personalizada, especializada y de muy alta calidad bajo estrictos valores de integridad, compromiso, trabajo

en equipo, comunicación efectiva y empatía. Trabaja enfocados en obtener resultados que:

- Transformen el saber y el comportamiento humano,
- Mejoren la efectividad de la gestión empresarial,
- Fortalezcan la relación de nuestros clientes con sus empleados, con sus clientes y todos sus relacionados.
- Arrojen un balance positivo en la relación coste-beneficio para su negocio.

Desde sus inicios en abril del 2013, Attraversare Asesoría & Entrenamiento ha enfocado su estrategia y recursos hacia el Capital Humano, ofreciendo las mejores oportunidades y ventajas, por medio de servicios que incluyen: Reclutamiento y selección, Evaluación psicométricas de candidatos, Visitas domiciliarias para verificación de candidatos y nuevos empleados, Capacitación técnica, Entrenamiento y desarrollo de personal, Servicios de consultoría en administración de recursos humanos y Procesos de implementación de la norma iso 9001-2008 y 2005 en un departamento de recursos humanos.

Misión

“Brindar a nuestros clientes, servicios de asesoría y entrenamiento en gestión humana, y tecnología de la información, con el objetivo de lograr una transformación y mejora en los individuos y en los procesos productivos su negocio, que le permitan obtener un balance positivo en la relación costo-beneficio” (Attraversare A&E,SRL,2013)

Visión

“Ser la empresa de asesoría y entrenamiento de referencia nacional, conformada por profesionales emprendedores, íntegros, comprometidos a dar resultados de calidad, basados en una filosofía de equipo, que dan servicios para transformar los conocimientos, la conducta humana y los procesos

productivos de nuestros clientes y relacionados, promoviendo un cambio positivo en ellos, aportándoles soluciones eficaces a sus necesidades y rentabilidad para todos” (Attraversare A&E,SRL,2013)

Valores

“Integridad: Es el pilar fundamental de nuestro quehacer profesional e implica una serie de valores morales que permean nuestro trabajo y nos mantienen enfocados a trabajar con discreción, haciendo lo correcto, lo ético y lo justo.

Compromiso y Calidad: Al asumir un compromiso de trabajo con nuestros clientes y relacionados, estamos conscientes que debemos respetar su tiempo, dinero y la confianza que nos brindan al dejarnos entrar en sus vidas y negocios y nos obliga a entregar resultados que satisfagan sus necesidades, los hagan más competitivos y sean económicamente rentables.

Trabajo en equipo: creemos en la sinergia que surge de interrelacionar conocimientos, experiencias y temperamentos y ponerlos a la merced de un objetivo común.

Comunicación efectiva: es importante hacernos comprender por nuestros clientes y que los conocimientos que les transmitimos puedan ser captados sin desperdicios para así lograr la transformación esperada.

Empatía: como profesionales con valores morales forjados en la sencillez, humildad y tolerancia, nos inclinamos a ver la realidad del ser humano desde sus zapatos, desde su mundo emocional y su realidad socio-económica y cultural a fin de ayudarlo a atravesar barreras, alcanzar la superación personal y por ende, el crecimiento del negocio” (Attraversare A&E,SRL,2013)

II.2. Sistema actual de contabilidad de la empresa

La empresa Attraversare no cuenta con un departamento de contabilidad actualmente, ya que todas las labores contables las realiza la gerente general que a su vez es la propietaria y la secretaria.

Los ingresos mensuales de la empresa oscilan alrededor de los 70,000 pesos, los cuales provienen del pago semanal o quincenal que realizan los estudiantes por concepto de inscripciones, o cuotas regulares de cursos, entrenamientos y/o diplomados.

Los pagos se reciben en la oficina en físico y son registrados en una tabla de Excel luego se le da un recibo general no enumerado a la persona que paga. Otras veces se recibe el pago via transferencia o deposito en dos cuentas de ahorro a nombre de la gerente general de la empresa, una en el Banco de Reservas y otra en el Banco Popular, ya que Attraversare no tiene cuenta bancaria a su nombre.

Si se realizan trabajos de consultorías a empresas entonces se le pide que el pago se haga en cheque a nombre de la Gerente y tal situación afecta muchas veces las transacciones con los clientes y en ocasiones solicitan una cuenta a nombre de la empresa.

En cuanto al RNC y los compromisos tributarios, la empresa está debidamente registrada en el registro nacional del contribuyente y en la DGII pero los reportes que debe realizar mensualmente no se cumplen en las fechas previstas ya que estos también los realiza la gerente general de la empresa, tales reportes son el 606.607.IT-1.

El pago de la asistente administrativa y de los instructores se hace en efectivo y con un recibo general. En cuanto a las fechas de pago y los compromisos de pago la empresa si cumple con los plazos acordados con su personal y con los suplidores.

Para el pago a los suplidores la empresa se maneja con transferencias bancarias desde la cuenta personal de la gerente o con pagos en efectivos del dinero recaudado cada día en los curso.

No hay una caja chica por lo que todo lo que se necesita comprar sale de los ingresos diarios de la empresa o de lo que queda de otros días. NO se hacen registros de esas compras.

La gerente general no tiene asignado un salario por parte de la empresa por lo que esta dispone de los ingresos del negocio de manera arbitraria y sin límites o controles.

En cuanto a los cobros de las matriculas a estudiantes la empresa presenta problemas ya que muchos estudiantes se atrasan en los pagos y en ocasiones terminan el curso se van y no pagan. Actualmente la empresa tiene cuentas por cobrar de 15,000 pesos correspondientes al último semestre del año pasado.

II.3. Foda

El objetivo del análisis de la Matriz FODA es de identificar fortalezas y debilidades que tienen la Attraversare A&E, así como también la existencia de amenazas y oportunidades en su entorno.

Tabla 1:
Análisis FODA de Attraversare A&E, 2016

FORTALEZAS - Reconocimiento de la empresa en el medio - Precios Muy Competitivos. - Talento Humano capacitado y comprometido. - -Clientes satisfechos y que recomiendan los servicios de la empresa - Buena imagen ante la sociedad - Es la única empresa de capacitación especializada de la zona oriental	OPORTUNIDADES - Necesidad de crecer a nivel de infraestructura física - Expansión a nuevos mercados insatisfechos. - Ampliación de portafolio de clientes tanto individuales como empresariales - Recibe clientes de todas partes del país - Sus servicios los solicitan en el interior - Puede abrir sucursales en Santiago y el este.
DEBILIDADES - Falta de un sistema contable – financiero. - Necesidad de incrementar la matrícula estudiantil en los horarios diurnos - Controles internos administrativos deficientes - Falta de personal especializado en el área de la contabilidad	AMENAZAS - Competencia de empresas capacitadoras que ofrecen los mismo productos y servicios - Sanciones tributarias si no se organiza

Fuente: Elaboración propia

III. TRABAJO DE CAMPO

III.1. Técnica Investigación de Modelos

Modelo del Ciclo Contable según Mercedes Bravo Valdivieso (2008)

Según este modelo el proceso contable “Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.

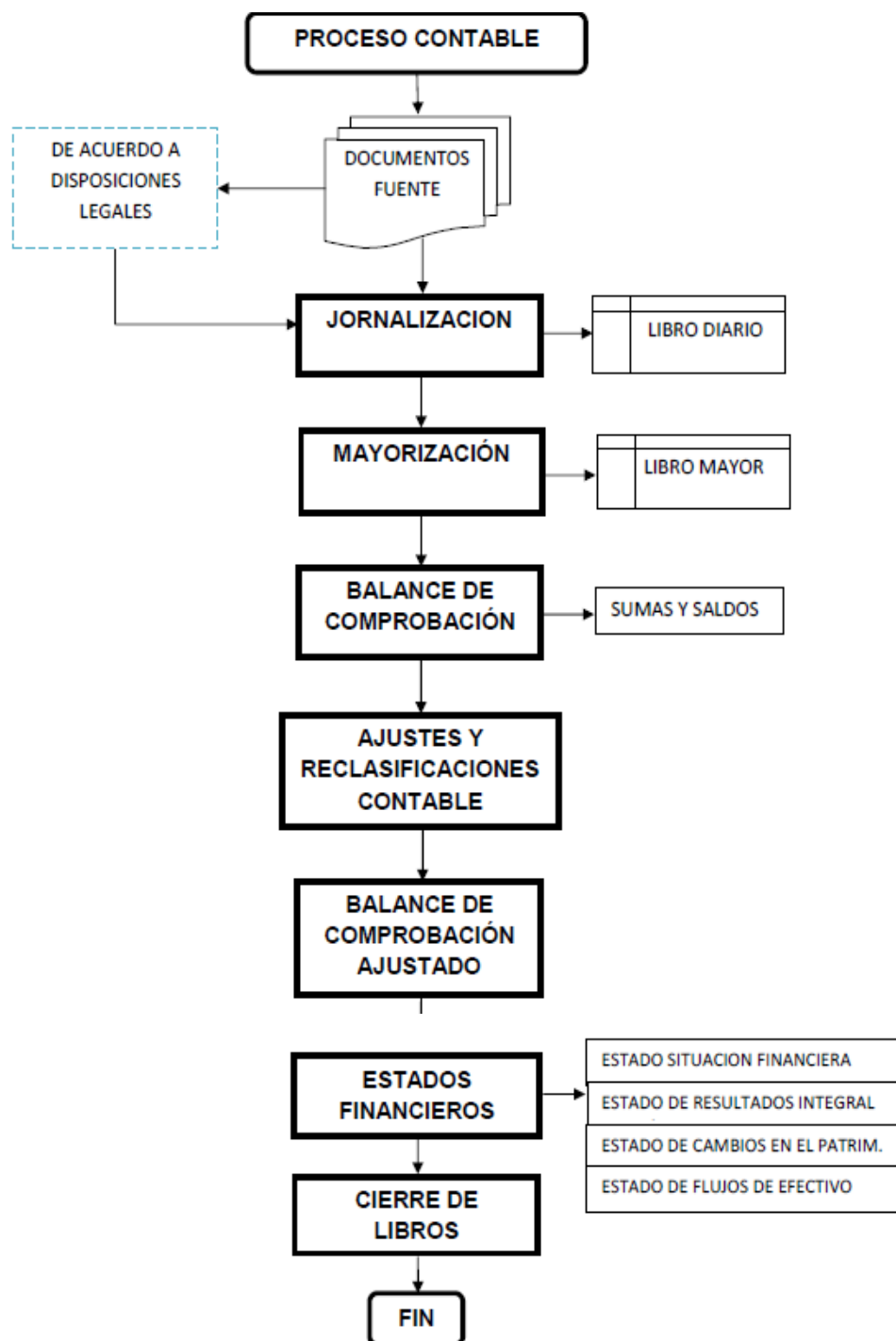
Los conceptos más relevantes que permiten entender el modelo son:

Ciclo: Consiste en una serie de sucesos, cambios o fluctuaciones que se repiten o bien que pueden terminar y presentarse de nuevo.

Contabilidad: Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón de las entradas y salidas en las empresas públicas o privadas.

Contable: es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable de forma lógica y secuencial se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales, además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones adecuadamente en el período actual.

Gráfico 1
Detalle del Ciclo Contable en una empresa



III.1.1 Etapas del Proceso Contable según el Modelo planteado por Bravo Mercedes (2008).

Las etapas planteadas por esta autora son:

- Documento Fuente
 - Libro Diario
 - Libro Mayor
 - Balance de Comprobación
 - Ajustes y Reclasificaciones
 - Estados Financieros (Notas Explicativas)
-
- **Documentación Fuente:** constituye el inicio del proceso contable en la empresa, que implica el reconocimiento, análisis de los documentos que sustentan las transacciones es decir el documentos fuente, en base a este se realiza el registro de las operaciones financieras determinando las cuentas a ser afectadas tanto en el débito como el crédito con sus respectivos valores.
 - **Libro Diario:** Se registran el doble efecto que las operaciones ocasionan sobre la estructura contable mediante cargos y abonos en partidas, asientos o anotaciones en el libro diario, asientos contables que son ordenados y numerados cronológicamente.
 - **Libro mayor:** Los cargos y abonos de las partidas de diario se clasifican en sus cuentas correspondientes en un libro mayor, cada cuenta tiene un código asignado que la identifica.
 - **Balance de Comprobación:** se listan las cuentas de mayor con su saldo correspondiente para verificar si el proceso de anotación y clasificación ha sido correctamente realizado, aquí el contador debe emplear su conocimiento de análisis y comprobar la actualidad de los saldos.

- **Ajustes y Reclasificación:** al momento de realizar el balance de comprobación encontramos saldos incorrectos, es por eso que los ajustes contables, se realizan al final de cada período contable y su objetivo es demostrar su saldo real. Los ajustes corrigen y regulan el proceso de datos del período contable pues así se pueden preparar y emitir informes bien depurados partiendo de los saldos de las cuentas.

- **Estados Financieros:** La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros:
 - Estados de Situación Financiera
 - Estado de Resultados Integral
 - Estado de Cambios en el Patrimonio
 - Estado de Flujo de Efectivo
 - Notas en los Estados Financieros

III.1.2. Normas Internacionales de Información Financiera: NIF-A1 “Estructura de las normas de información financiera” .

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son estándares técnicos contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable de la forma como es aceptable en el mundo.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

Las normas contables dictadas entre 1973 y 2001, reciben el nombre de "Normas Internacionales de Contabilidad" (NIC) y fueron dictadas por el IASC, precedente del actual IASB. Desde abril de 2001, año de constitución del IASB, este organismo adoptó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominando a las nuevas normas "Normas Internacionales de Información Financiera" (NIIF).

Las NIIF son usadas en muchas partes del mundo y desde el 28 de marzo de 2008, alrededor de 75 países obligan el uso de las NIIF, o parte de ellas. Otros muchos países han decidido adoptar las normas en el futuro, bien mediante su aplicación directa o mediante su adaptación a las legislaciones nacionales de los distintos países.

Desde 2002 se ha producido también un acercamiento entre el IASB International Accounting Standards Board y el FASB Financial Accounting Standards Board, entidad encargada de la elaboración de las normas contables en Estados Unidos para tratar de armonizar las normas internacionales con las norteamericanas. En Estados Unidos las entidades cotizadas en bolsa tendrán la posibilidad de elegir si presentan sus estados financieros bajo US GAAP (el estándar nacional) o bajo NIC.

Las NIC han sido adoptadas oficialmente por la Unión Europea como sus normas contables, pero sólo después de pasar por la revisión del EFRAG, por lo que para comprobar cuáles son aplicables en la UE hay que comprobar su estatuto oficial.

Las NIIF para las PYMES es una norma autónoma de 230 páginas, diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas (PYME), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo.

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los

estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos.

En comparación con las NIIF completas (y muchos PCGA nacionales), las NIIF para las PYME son menos complejas en una serie de formas para tratar ciertos eventos y transacciones en los Estados Financieros.

Para mejor conocimiento de estas Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) resumidas según Grant Thornton ver el Anexo #1.

III.1.3. Conclusión Preliminar

Los aportes de estos dos modelos son invaluable y cruciales ya que el modelo de Ciclo contable es imprescindible para organizar todos los procesos del departamento a crear, permite organizar las tareas y funciones del personal involucrado, establecer los flujos de procesos, los documentos requeridos en las operaciones y también establece las frecuencias en tiempo y responsabilidades de cada actor del proceso.

Por su parte las Normas NIIF para PYMES constituyen un marco operativo universal y en consonancia con las reglamentaciones internacionales para operaciones financieras y contables de las empresas en la Republica Dominicana y en el mundo. Diseñar el departamento bajo estos dos modelos permitirá garantizar su vigencia y actualidad respecto a otros países del mundo y sobre todo apegado a las regulaciones internacionales. Esto es de suma importancia ya que la contabilidad no es propia de cada empresa, sino que se debe regir por una serie de pautas y reglas internacionales que la hacen constituirse como ciencia.

III.2. Técnica de Cuestionario

III.2.1. Destinatarios

- ASISTENTE ADMINISTRATIVA- ARIELA FLORIAN
- GERENTE GENERAL- DAYS AGUILERA PALOMO
- SUBGERENTE – MIGUEL DE LA CRUZ
- ASESOR CONTABLE- MISAEL MENDEZ

III.2.2. Planteamiento (Ver Anexo #2)

III.2.3 Resultados

1. Mencione las tareas que usted realiza y que a su juicio tienen que ver con la contabilidad de la empresa Attraversare.

- Registrar los pagos en un libro diario de ingresos
- Llamar a las personas morosas
- Conciliar los depósitos que me reportan los clientes con las hojas impresas de las cuentas bancarias.
- Llamar a la gerente para que confirme los depósitos en las cuentas.
- Contar y guardar el dinero.
- Registrar los pagos de los participantes
- Cobrar
- Pagar
- Conciliar las cuentas bancarias personales con ls pagos reportados
- Colocar precios a los servicios
- Cotizar
- Presupuestar
- Hacer facturas

- Darle seguimiento a los pagos de los clientes
- Cambiar cheques
- Revisar los recibos de pago y conciliarlos con el libro diario
- Hacer los reportes de la DGII
- Pagar a los suplidores
- Retirar el dinero del banco
- Depositar dinero en el banco
- No tengo relación directa con la contabilidad de la empresa.
- Solo me consultan para alguna compra relevante
- Cuando doy los servicios la gerente se encarga de la parte económica del proceso.
- Recibo los reportes de la DGII vía correo electrónico enviados por la gerente
- No tengo mucha información del día a día de la contabilidad de la empresa, solo hago los reportes a final de mes.

2. Que cantidad de tiempo ud. Le dedica a las tareas de contabilidad dentro de su puesto de trabajo.(en términos de porcentaje).

- Un 40 % de todas mis funciones se refiere a la contabilidad de la empres
- Un 90% de todas mis funciones están orientadas a manejar la contabilidad de la empresa
- Menos de un 5% de mis funciones
- Un 30% diríamos porque yo ejecuto la parte final de los procesos mensuales

3. Maneja Ud. Efectivo en su puesto de trabajo?

No.

4. Describa a detalle cada una de las tareas que Ud menciona en el punto 1 y que tienen relación con la entrada y salida de dinero en su puesto de trabajo
 Recibo el dinero que pagan los estudiantes y les hago un recibo de ingreso, luego digito esa entrada en unas tablas en Excel para abonar el pago del

curso y lo escribo a mano en un libro diario y lo digito en un cuadro de Excel también, que luego le paso a la Gerente cada día.

- Si el pago es por banco le digo a la gerente que revise la cuenta del banco en referencia y si ella me dice Ok entonces hago el recibo y lo dejo pendiente para entregárselo al participante cuando viene a la oficina.
- Los días que toca pago de cursos entonces recibo los pagos vía oficina y luego al final le entrego el efectivo a la gerente.
- No hay un recibo de cuanto le entregue sino lo que esta apuntado en el libro de diario y los recibos. Ah, si el pago es en efectivo le pongo la nota en el recibo y si es por banco le pongo cual banco.
- También cuando los estudiantes me envían el Boucher de pago vía internet allí yo confirmo el depósito y le hago el recibo y cuando ellos lo traen en físico se lo anexo al recibo de ingreso.
- Recibo los pagos de los participantes y les hago el mismo proceso de la secretaria en horarios que ella no está y los fines de semana, pero no digito en el libro diario, solo le informo a ella que debe digitar pagos cuando ella llega.
- Los pagos que recibo de consultorías antes no los digitaba pero ya desde hace dos meses se están colocando como parte de los ingresos diarios
- El manejo del efectivo es uy complejo porque ya que está en cuentas personales hay ocasiones en que se desvía su uso para actividades fuera de la empresa.
- No hay una frontera entre lo que es el dinero de la empresa y el dinero de uso personal.
- No tengo contacto con el dinero de la empresa oh solo cuando me pagan por alguna facilitación que lo hacen en efectivo y no me retienen el 10% de ley.
- No tengo contacto con el flujo de efectivo de la empresa

5. Posee la empresa cuentas bancarias a su nombre?

No que yo sepa

No, estamos en proceso de aperturar una

No

6. Posee cuentas bancarias a nombre de otras personas?

Si, la empresa se maneja con dos cuentas una del Reservas y una del Popular a nombre de la Gerente y son cuentas de ahorro.

Es la misma respuesta para todos.

7. Maneja Ud. ¿Las entradas de dinero a través de los bancos?

No, solo la gerente tiene acceso a sus cuentas porque son personales

Sí, Soy la única persona que tiene acceso a las cuentas

No tengo acceso a esas cuentas

8. Tiene acceso al registro de depósitos y pagos a través de las cuentas?

Solo veo un reporte de depósitos en las cuentas cuando la gerente me los pasa para conciliarlos con los recibos cuando ya están hechos o de los que me envían por la red de internet.

Si, constantemente pido un reporte de depósitos en cortes de 15 días para validar los pagos que nos han reportado los participantes y se los paso a la secretaria.

No tengo acceso a esos registros.

En caso de ser NO como se entera de los depósitos realizados

Me los da la gerente

No aplica

No me involucro en esa función.

9. Describa el procedimiento que utiliza para asentar los pagos tanto físicos como los bancarios.

Bueno si el pago es en físico en la oficina, recibo el dinero. Lo cuento, busco la tabla de Excel donde está registrado ese curso y el participante, le anoto el pago y le pongo un comentario de fecha y lugar y la tabla me dice cuanta resta. ¡Le hago un recibo a mano y le pongo el saldo y ya!

Si es vía banco la persona me debe enviar o traer el Boucher de pago y entonces le hago el recibo, si no lo envía le digo a la gerente que revise la cuenta del banco para ver si esta efectivo el pago y si ella dice que si entonces le confirmo al participante y le hago el recibo para entregárselo cuando el venga por la oficina en su próxima clase.

Hago los mismos procesos que la asistente, pero como yo tengo acceso a la cuenta es más fácil y rápido.

No aplica

10. Maneja Ud. ¿Una caja chica?

Manejo dinero en efectivo para la compra de pequeñas cosas en la empresa como el hielo, agua, básicamente. Ah y las tarjetas de recargas al celular de la empresa.

Pero no hay una caja chica establecida. Si no hay dinero disponible debo esperar a que venga la gerente para hacer la compra

No hay una caja chica en la empresa, todo el dinero que se necesita sale de la cuenta personal de la empresa

No poseo información de eso

11. Si la respuesta 8 es afirmativa indique si tiene algún procedimiento establecido para el manejo y la reposición de la caja chica.

12. Si la respuesta 8 es negativa Indique como maneja las compras diarias de misceláneos en la empresa.

Ya se respondió en la pregunta 10.

13. Indique cuales procesos contables considera Ud. Que son críticos dentro de la empresa y que deberían estar controlados.

Bueno no se mucho de contabilidad, pero creo que el manejo del dinero diario y de la caja chica es muy importante.

Y también las cuentas por cobrar a los estudiantes.

El manejo del flujo de efectivo en la empresa.

La entrada de dinero debe estar desligada de mis cuentas personales.

Me preocupa el no tener consciencia de cuánto dinero entra diariamente y porque vía y el gasto mensual de la empresa.

Es todo muy confuso porque no están establecidos las políticas y procedimientos para cada proceso.

No tengo información del proceso.

Considero que hay que establecer normativas para el flujo de efectivo y separar las cuentas personales de las cuentas de la empresa.

También hay que establecer una caja chica y que se respete y se use adecuadamente.

14. Existen políticas y procedimientos contables establecidos para el manejo del flujo de efectivo en la empresa?

- No hay nada escrito, solo lo que me explicó cuándo entre al trabajo
- No hay nada plasmado, solo ciertos lineamientos que he establecido en el día a día. Según lo va pidiendo la empresa
- No tengo información al respecto.

15. Están escritos estas políticas y procedimientos?

Se respondió en la pregunta anterior

III.2.4 Conclusión Preliminar

Los resultados obtenidos en el proceso de entrevista a los diferentes empleados de la empresa Attraversare A&E, SRL, nos dejan ver claramente que existe un mal manejo de los procesos contables de la empresa, a tal punto que no existe un deslinde entre las finanzas del negocio y las finanzas personales de la Gerente General. Por tal razón no se puede establecer un estado real de ganancias y pérdidas del negocio.

Por otro lado hay ciertos procesos que son críticos y que no están organizados ni procedimentados, con la consecuencia de que un día se hacen de una forma y otro día de otra forma. En muchas ocasiones se puede perder la constancia de los pagos o duplicar los mismos.

En cuanto a las cuentas por pagar y cuentas por cobrar están recaen sobre una misma persona que adicional tiene muchas otras funciones dentro de la empresa al igual que los reportes a la DGII los cuales le llegan tarde al Asesor contable.

Este panorama hace constar que la empresa necesita una transformación urgente de sus procesos financieros y contables a fin de que la misma pueda tener conciencia de su manejo y crecimiento económico.

CAPITULO IV

PROPUESTA DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA ATTRAVERSARE A&E, SRL.

IV.1. Tesorería

Efectivo y Equivalentes de Efectivo: El efectivo y equivalentes de efectivo incluye aquellos activos financieros líquidos, depósitos o inversiones financieras líquidas, que se pueden transformar rápidamente en efectivo en un plazo inferior a tres meses y sobregiros bancarios. Los sobregiros bancarios son presentados como pasivos corrientes en el estado de situación financiera.

IV.1.1. Caja Chica

Políticas para el manejo de la caja chica

1. El fondo de Caja Chica está destinado a cubrir gastos menores y urgentes de la empresa que no pueden ser liquidados por cheque, los mismos no pueden ser mayores a RD\$500.00. El fondo de Caja Chica será de mínimo de RD\$ 4,000.00
2. Todos los pagos que se hagan con fondos de Caja Chica deberán estar previamente autorizados por la contadora.
3. Todas las facturas que se paguen con fondos de Caja Chica deberán contener los requisitos fiscales y fecha reciente de expedición.
4. El fondo de Caja Chica se destinará únicamente para sufragar gastos menores y queda estrictamente prohibido efectuar préstamos al personal o utilizarlo para otro fin.

5. En toda salida de Caja Chica se deberá recabar vale firmado por la persona que recibe el efectivo, mismo que deberá estar previamente autorizado por el contadora o supervisor de oficina según el caso.
6. La reposición de Caja Chica se efectuará mediante entrega de facturas debidamente autorizadas y cuyo importe se entregará al custodio.
7. La contadora deberá efectuar arqueos periódicos para cerciorarse del buen manejo del fondo.
8. El fondo de Caja Chica será resguardada en caja con llave que solo el responsable del fondo la tendrá.

Tabla 2 Proceso de apertura y reposición de caja chica

PROCESO DE APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaboración de informe de apertura y custodia de caja chica	Contadora
2	Aprobación y firmas acuerdo de responsabilidad	Gerente Asistente Contable
3	Registro de apertura, elaboración del egreso y emisión del cheque	Contadora
4	Firma del cheque y sumilla en el egreso	Gerente
5	Cambio de cheque en el banco	Mensajero
6	Recepción del efectivo	Asistente Contable
7	Recepción documentos soporte para reposición Caja Chica	Asistente Contable
8	Clasificación de documentos de acuerdo facturas, notas de venta y vales de caja.	Asistente Contable
9	Suma de valores de documentos a reponer	Asistente Contable
10	Verificación de autenticidad de documentos a reponer	Asistente Contable
11	Elaboración de comprobante de egreso y cheque	Contadora
12	Aprobación y firma de cheque	Gerente
13	Recepción y firma de responsabilidad	Contadora
14	Envío al banco para cambiar el cheque	Mensajero
15	Recepción del dinero en efectivo de caja chica	Asistente Contable
16	Archivo de comprobante de egreso y sus respaldos	Asistente Contable

Gráfico 2 Flujograma del Proceso de Apertura de Caja Chica

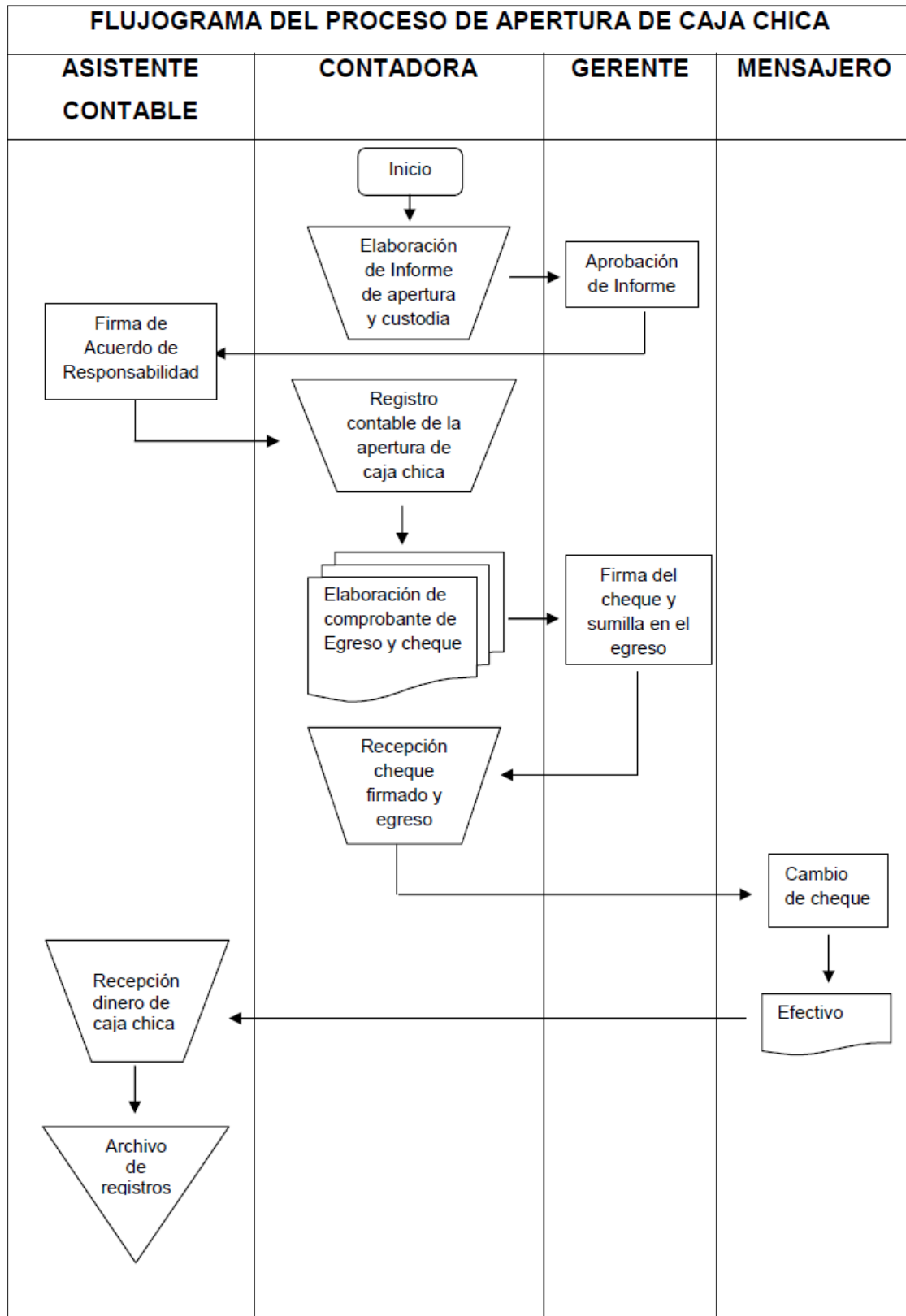
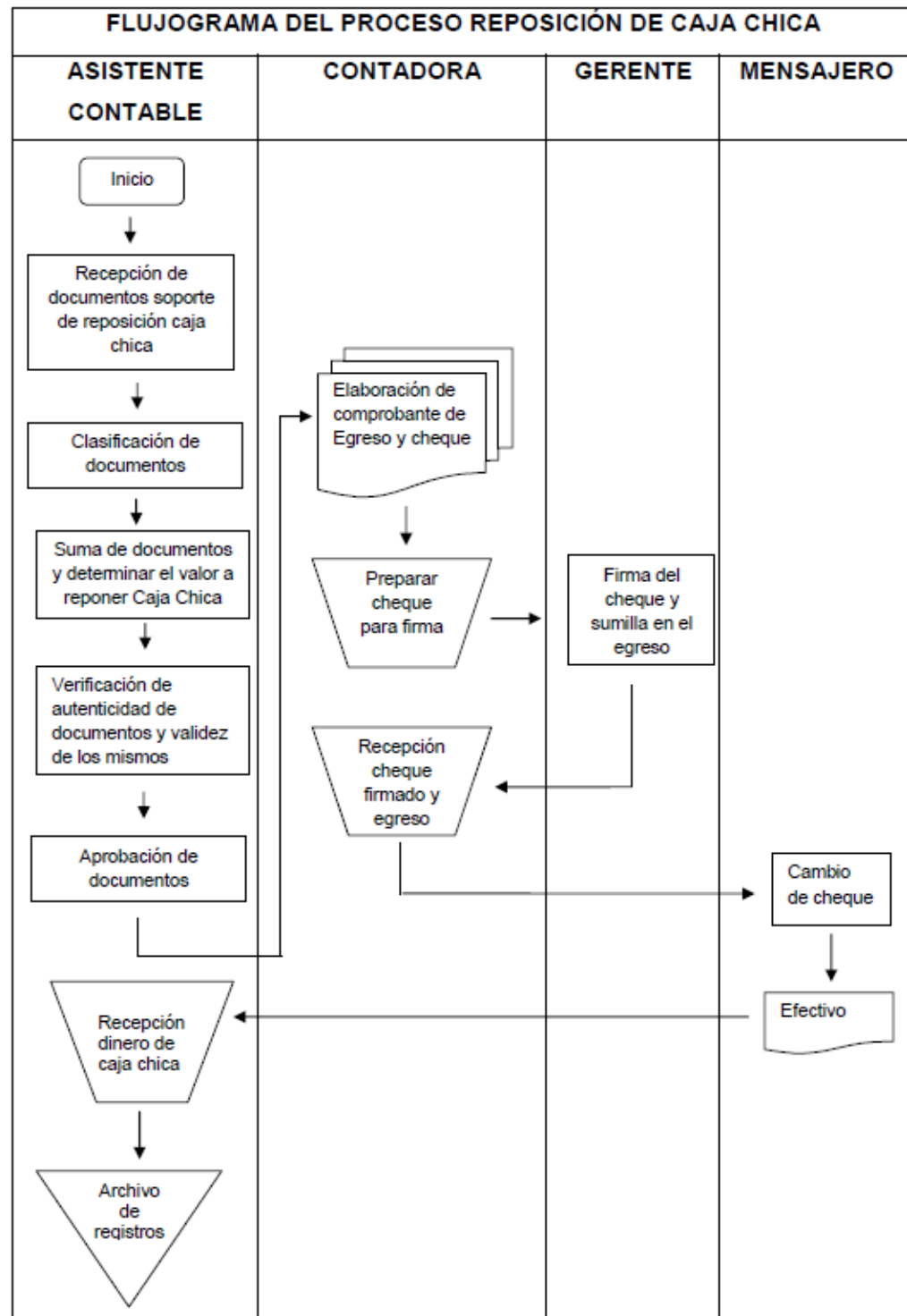


Gráfico 3 Flujoograma proceso reposición de caja chica



IV.1.2. Bancos

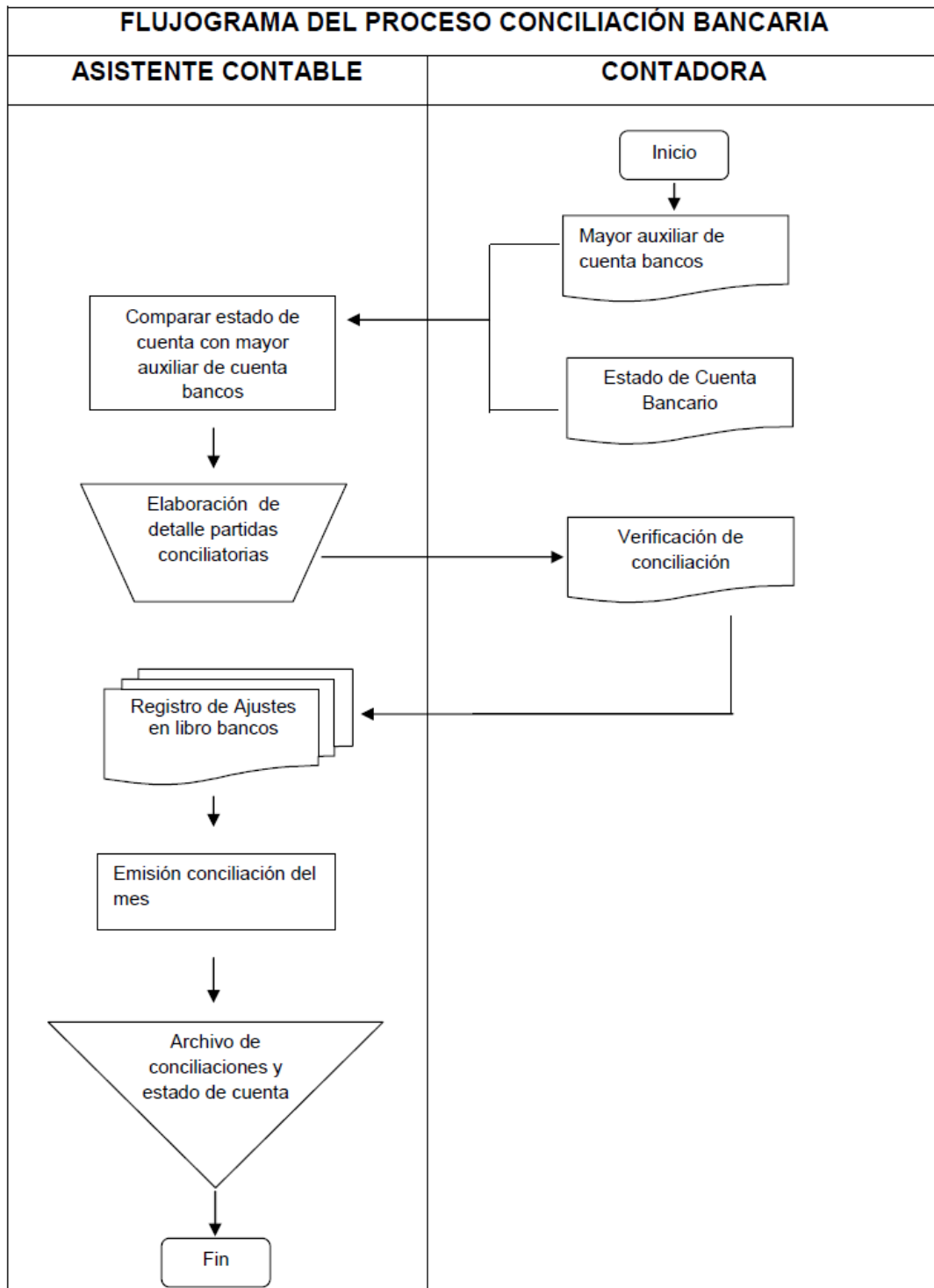
Políticas para el manejo con los Bancos

1. Deberá existir una segmentación de funciones para la autorización, ejecución custodia y registro de bancos.
2. En cada operación de bancos deben intervenir por lo menos dos firmas autorizadas.
3. Ninguna persona que interviene en bancos debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
4. La función de registro de operaciones de bancos será exclusiva del departamento de contabilidad.
5. Antes de emitir un cheque o generar una transferencia se deberá verificar el saldo de la cuenta.
6. La generación de transferencias y emisión de cheques, deberán acompañarse de sus correspondientes comprobantes de egresos.
7. Por ningún motivo deberán expedirse cheques posfechados
8. La conciliación bancaria deberá realizarse los primeros diez días de cada mes. Se anexará copia del estado de cuenta y auxiliar de bancos.
9. Cualquier cantidad de dinero en efectivo o cheque de pagos de los clientes deberán ser depositadas a más tardar al día siguiente en la cuenta bancaria.

Tabla 3 Procedimientos para realizar la conciliación bancaria

PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Extraer mayor auxiliar cuenta Bancos	Contadora
2	Extraer los estados de cuenta bancarios	Contadora
3	Verificación todos los ingresos en bancos tanto en el estado de cuenta como en el mayor auxiliar de la cuenta bancos	Asistente Contable
4	Elaboración detalle de partidas conciliatorias.	Asistente Contable
5	Verificar conciliación elaborada	Contadora
6	Registrar ajustes en cuenta bancos	Asistente Contable
7	Emisión de conciliación del mes	Asistente Contable
8	Archivo de conciliación adjunto del estado de cuenta bancos	Asistente Contable

Gráfico 4 Flujoograma del proceso de conciliación bancaria



IV.2. CONTABILIDAD

IV.2.1. Plan de Cuentas

Es un listado o catálogo de todas las cuentas necesarias para registrar los hechos contables de la empresa. Se presenta como una ordenación sistemática de todas las cuentas, en el caso de Attraversare A&E, hay muchas de esas cuentas que no se utilizarán por el momento pero deben estar creadas para cuando llegue el momento de utilizarlas.

CÓDIGO NOMBRE DE LA CUENTA

1. ACTIVO

1.1. ACTIVO CORRIENTE

1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

1.1.1.01. CAJA GENERAL

1.1.1.01.01 Caja

1.1.1.01.02 Caja Chica

1.1.1.02. BANCOS

1.1.1.02.01 Banco de Reservas cuenta de Ahorros

1.1.1.02.02 Banco de Reservas Cuenta Corriente

1.1.2. ACTIVOS FINANCIEROS

1.1.2.01. CLIENTES

1.1.2.01.01 InseI SRL

1.1.2.01.02 Opedomsa SRL

1.1.2.01.03 Papelería Kim

1.1.2.01.04 Vicoria Yeb, SRL

1.1.2.01.05 Terpel Dominicana S.A.S

1.1.2.01.99 Cuentas por Cobrar Clientes

1.1.2.02. CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS

1.1.2.02.01 Préstamos a Empleados

1.1.2.02.02 Anticipo a Sueldo Empleados

1.1.2.03. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

- 1.1.2.03.01 Cuentas por Cobrar
- 1.1.2.03.99 Anticipo de Proveedores
- 1.1.2.04. PROVISIÓN PARA INCOBRABLES
- 1.1.2.04.01 Provisión Incobrables
- 1.1.3. SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
- 1.1.3.01. PAGADOS POR ANTICIPADO
- 1.1.3.01.01 Seguros Pagados por Anticipado
- 1.1.3.01.02 Afiliaciones Pagados por Anticipado
- 1.1.4. ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
- 1.1.4.01. IMPUESTOS
- 1.1.4.01.01 ITBIS en Compras
- 1.1.4.01.02 Retención ITBIS por Cobrar
- 1.1.4.01.03 Retención ISR por Cobrar
- 1.1.4.01.04 Retenciones ISR Acumulada Años Anteriores
- 1.2. PROPIEDAD Y EQUIPO
- 1.2.1. ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
- 1.2.1.01. TANGIBLES DEPRECIABLES
- 1.2.1.01.01 Vehículos
- 1.2.1.01.02 Equipos de Computación y Software
- 1.2.1.01.03 Equipos de Oficina
- 1.2.1.01.04 Mobiliario de Oficina
- 1.2.2. DEPRECIACIÓN ACUMULADA
- 1.2.2.01. DEPRECIACION ACUMULADA TANGIBLES
- 1.2.2.01.01 Depreciacion Acumulada Vehículos
- 1.2.2.01.02 Dep. Acum. Equipos de Computación
- 1.2.2.01.03 Dep. Acum. Equipos de Oficina
- 1.2.2.01.04 Dep. Acum. Mobiliario de Oficina
- 1.3. ACTIVO INTANGIBLE
- 1.3.1. CARGOS DIFERIDOS
- 1.3.1.01. CARGOS DIFERIDOS AMORTIZABLES
- 1.3.1.01.01 Software y Licencias

- 1.3.1.01.02 Otros Cargos Diferidos
- 1.3.2. AMORTIZACIÓN ACUMULADA
 - 1.3.2.01. AMORT. ACUM. CARGOS DIFERIDOS
 - 1.3.2.01.01 Amort. Acum. Software y Licencias
 - 1.3.2.01.02 Amort. Acum. Otros Cargos Diferidos
- 1.3.3. ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS
 - 1.3.3.01. IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO
 - 1.3.3.01.01 Impuesto a la Renta Diferido Años Anteriores
 - 1.3.3.01.02 Impuesto a la Renta Diferido Año Actual
- 2. PASIVO
 - 2.1. PASIVO CORRIENTE
 - 2.1.1. CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
 - 2.1.1.01. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
 - 2.1.1.01.01 O&M COMERCIAL, SRL
 - 2.1.1.01.02 YDANIA ESPINAL
 - 2.1.1.01.03 MISAEL MENDEZ
 - 2.1.1.01.04 ANAILIL AGUERO
 - 2.1.1.01.05 JEAN CARLOS AGUILAR
 - 2.1.1.01.06 RODY VALDEZ
 - 2.1.1.01.07 Tarjeta Visa Banco de Reservas
 - 2.1.1.01.08 Anticipo de Clientes
 - 2.1.1.01.09 Cuentas por Pagar Proveedores Varios
 - 2.1.1.02. PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
 - 2.1.1.02.01 ITBIS en Ventas
 - 2.1.1.02.02 Retención de ITBIS Por Pagar
 - 2.1.1.02.03 Retención de ISR Por Pagar
 - 2.1.1.02.04 Retención ISR Empleados Por Pagar
 - 2.1.1.02.05 Impuesto a la Renta Por Pagar
 - 2.1.1.02.06 Otros Impuestos Fiscales y Municipales por Pagar
 - 2.1.1.03. OTRAS OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
 - 2.1.1.03.01 Sueldos Empleados por Pagar

- 2.1.1.03.02 Comisiones Empleados por Pagar
- 2.1.1.03.03 Liquidaciones Empleados por Pagar
- 2.2. PASIVO NO CORRIENTE
- 2.2.1. PASIVO A LARGO PLAZO
- 2.2.1.01. OBLIGACIONES POR PAGAR
- 2.3. PASIVOS DIFERIDOS
- 2.3.1. CRÉDITOS DIFERIDOS
- 2.3.1.01. CRÉDITOS DIFERIDOS
- 2.3.1.01.01 Créditos Diferidos Varios
- 2.3.1.01.02 Impuesto a la Renta Diferido
- 3. PATRIMONIO
- 3.1. CAPITAL
- 3.1.1. CAPITAL SOCIAL
- 3.1.1.01. INTEGRACIÓN DE CAPITAL
- 3.1.1.01.01 Capital Days Aguilera
- 3.1.1.01.02 Capital Miguel de la Cruz
- 3.2. RESERVAS
- 3.2.1. RESERVAS
- 3.2.1.01. RESERVAS ACUMULADAS
- 3.2.1.01.01 Reserva Legal
- 3.3. RESULTADOS
- 3.3.1. RESULTADOS
- 3.3.1.01. UTILIDAD/PERDIDA EJERCICIOS ANTERIORES
- 3.3.1.02. UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO
- 4. INGRESOS
- 4.1. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
- 4.1.1. VENTAS
- 4.1.1.01. VENTAS LOCALES
- 4.1.1.01.01 Ventas Servicios
- 4.1.2. COSTO DE VENTAS
- 4.1.2.01. COSTO DE VENTAS

- 4.1.2.01.01 Costo de Servicios
- 4.1.2.01.02 Costo de Compras
- 4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES
- 4.2.1. INGRESOS NO OPERACIONALES
- 4.2.1.01. INGRESOS MISELANEOS
- 4.2.1.01.01 Intereses Ganados
- 4.2.1.01.02 Otros Ingresos por Servicios

5. EGRESOS

- 5.1. GASTOS OPERACIONALES
- 5.1.1. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
- 5.1.1.01. SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
- 5.1.1.01.01 Gasto Sueldos
- 5.1.1.01.02 Gasto Horas Extras
- 5.1.1.01.03 Gasto Comisiones e Incentivos
- 5.1.1.01.04 Gasto Bonos y Gratificaciones
- 5.1.1.02.01 Gasto ARL
- 5.1.1.02.02 Gasto Salario 13.
- 5.1.1.02.04 Gasto Fondos de Reserva
- 5.1.1.02.05 Gasto Vacaciones
- 5.1.1.02.06 Gasto Desahucio
- 5.1.1.02.07 Gasto AFP
- 5.1.1.02.08 Gato ARS
- 5.1.1.02.09 Gato INFOTEP
- 5.1.1.03.01 Gasto Comedor y Cafetería
- 5.1.1.03.02 Gasto Capacitación Personal
- 5.1.1.03.03 Gasto Indemnizaciones
- 5.1.1.04. GASTOS DE VIAJE
- 5.1.1.05. GASTO GENERALES
- 5.1.1.05.01 Gasto Mantenimiento y Reparación
- 5.1.1.05.02 Gasto Agua, Luz y Teléfono

- 5.1.1.05.03 Reembolso de Gastos
- 5.1.1.05.04 Gasto Alquiler de Maquinaria y Equipos
- 5.1.1.05.05 Gasto Fletes y Courier
- 5.1.1.05.06 Gasto Cuotas y Suscripciones
- 5.1.1.05.07 Gasto Útiles de Oficina
- 5.1.1.05.08 Gasto Útiles de Aseo y Limpieza
- 5.1.1.05.09 Gasto Movilización
- 5.1.1.05.11 Gasto Legales
- 5.1.1.05.12 Gasto Impuesto Anticipos ISR
- 5.1.1.05.13 Gasto Impuestos y Contribuciones
- 5.1.1.05.14 Gasto Cuentas Incobrables
- 5.1.1.05.15 Gasto Judiciales y Notariales
- 5.1.1.05.16 Gasto Intereses y Multas
- 5.1.1.05.17 Gasto Suministros y Materiales de Oficina
- 5.1.1.06. GASTOS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
 - 5.1.1.06.01 Gasto Depreciación Vehículo
 - 5.1.1.06.02 Gasto Depreciación Equipo de Computación
 - 5.1.1.06.03 Gasto Depreciación Equipo de Oficina
 - 5.1.1.06.04 Gasto Depreciación Mobiliario de Oficina
 - 5.1.1.06.05 Gasto Amortización Software y Licencias
 - 5.1.1.06.06 Gasto Amortización Otros Cargos Diferidos
- 5.2. GASTOS NO OPERACIONALES
 - 5.2.1. GASTOS FINANCIEROS
 - 5.2.1.01. GASTOS MISCELANEOS
 - 5.2.1.01.01 Gastos Bancarios
 - 5.2.2. OTROS GASTOS NO OPERACIONALES
- 6. CUENTAS DE ORDEN
 - 6.1. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
 - 6.1.1. GARANTÍAS RECIBIDAS
 - 6.1.1.01. GARANTÍAS RECIBIDAS
 - 6.1.1.01.01 Garantías Recibidas

6.2. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

6.2.1. COMPROMISO GARANTÍAS RECIBIDAS

6.2.1.01. COMPROMISO GARANTÍAS RECIBIDAS

6.2.1.01.01 Compromiso Garantías Recibidas

IV.2.2. Instructivo para manejo de cuenta

- CAJA CHICA

Código de la Cuenta: 1.1.1.01.02

Saldo de la Cuenta: Deudor

Naturaleza	Cuando se debita	Cuando se acredita
Es una cuenta de activo corriente de la empresa, es la cuenta más líquida representada por monedas y billetes destinados para gastos pequeños.	Por los valores de apertura o incremento	Por la liquidación de la Cuenta.

- BANCOS

Código de la Cuenta: 1.1.1.02.

Saldo de la Cuenta: Deudor

Naturaleza	Cuando se debita	Cuando se acredita
Controla las disponibilidades, sus movimientos en depósitos, retiro mediante cheques girados, papeletas de retiro, notas de débito y de crédito.	Por la apertura de cuenta corriente, notas de crédito a favor de la entidad, emitidas por los bancos y como depósitos realizados.	Por los cheques girados, sobregiros bancarios, por las notas de débito emitidas por los bancos, así como también las transferencias entre cuentas.

-CLIENTES

Código de la Cuenta: 1.1.2.01.

Saldo de la Cuenta: Deudor

Naturaleza	Cuando se debita	Cuando se acredita
Comprende las deudas pendientes de cobro, por venta a crédito y debe efectivizarse dentro del corto plazo.	Por los montos de la deudas.	Por los valores que abonan o cancelan los clientes.

-CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS

Código de la Cuenta: 1.1.02.02.

Saldo de la Cuenta: Deudor

Naturaleza	Cuando se debita	Cuando se acredita
Se registra el movimiento de los anticipos realizados a los empleados y los descuentos que se efectivizan al momento de pagar los sueldos. Se registra el movimiento de los anticipos realizados a los empleados y los descuentos que se efectivizan al momento de pagar los sueldos.	Al momento que se concede el crédito.	Se descuenta al momento del pago o cuando se cancela la totalidad.

-CUENTAS DE GASTOS

SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES

Código de la Cuenta: 5.1.1.01.

Saldo de la Cuenta: Deudor

Naturaleza	Cuando se Debita	Cuando se Acredita
Comprende las remuneraciones y beneficios al personal de la empresa.	Por los valores devengados, contenidos en los roles o comprobantes.	Por los ajustes y cierre al final del ejercicio económico.

-GASTOS GENERALES

Código de la Cuenta: 5.1.1.05.

Saldo de la Cuenta: Deudor

Naturaleza	Cuando se Debita	Cuando se Acredita
Constituyen los materiales que por naturaleza no forman parte de los inventarios y otros gastos generales que sirven para la administración y el mantenimiento de los bienes de la empresa.	Por la compra realizada o gasto.	Por los ajustes y cierres al final del período contable.

IV.2.3. Proceso de las principales cuentas

Una vez establecida la estructura orgánica de la empresa, habiendo definido los puntos operativos y responsabilidades de cada uno; se procede a diseñar el proceso contable para la empresa de servicios de vigilancia a través del cual se pretende describir los flujos de información y las etapas que interviene en los subprocesos que conforman el servicio.

Los flujogramas han sido elaborados considerando varios aspectos de identificación como:

- Revisión de la documentación y aspectos del procedimiento
- Entrevistas y recopilación de ideas del personal involucrado
- Revisión de formularios y documentos de los procesos
- Utilizar simbologías estándar y de fácil comprensión.

IV.2.3.1. Activos Fijos

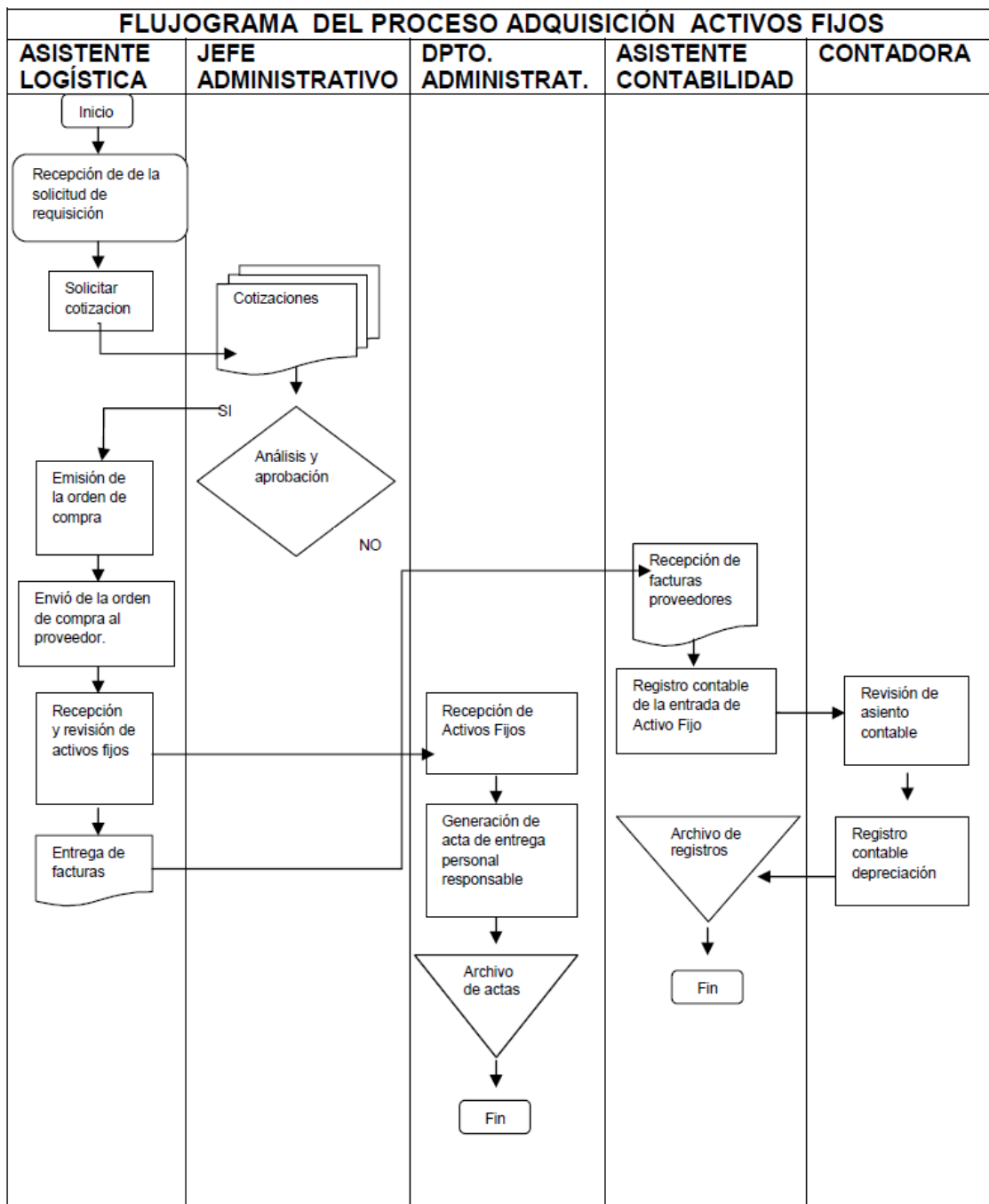
Políticas de Activos Fijos

1. El registro contable y control de los inventarios de los Activos Fijos es competencia de la Unidad de Contabilidad.
2. Se tomará como activo Fijo todo bien con un costo superior a \$500.00 dólares en caso contrario se contabilizará como gasto.
3. Cada custodio es responsable de los activos fijos que se le asignen para el desarrollo de su trabajo. El jefe administrativo debe velar por el cumplimiento de lo indicado.
4. La Unidad de Contabilidad realizará una toma física al menos una vez al año de todos los activos y muestras parciales al azar sin previo aviso en forma mensual.
El custodio de los activos fijos, deberá estar anuente y colaborar con la revisión.
5. Se mantendrán cubiertos por seguro los equipos electrónicos, solamente activos de éste tipo que tengan dos años o menos de comprados.

Tabla 4 Proceso para la adquisición de activos fijos

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud de requisición	Asistente de Logística
2	Solicitar cotizaciones	Asistente de Logística
3	Análisis y aprobación de cotizaciones	Jefe Administrativo
4	Emisión orden de compra Activos Fijos	Asistente de Logística
5	Envío de la orden de compra Activos fijos	Asistente de Logística
6	Recepción y revisión de Activos Fijos	Asistente de Logística
7	Generación acta de entrega para un nuevo responsable o de ubicación en original y copia	Dpto. Administrativo
8	Archivo acta de entrega	Dpto. Administrativo
9	Recepción de facturas proveedores	Asistente Contable
10	Registro de la factura e ingreso del Activo Fijo con su correspondiente código contable	Asistente Contable
11	Generación y contabilización de las depreciaciones de Activos Fijos	Contadora
12	Archivo original de comprobantes	Asistente Contable

Gráfico 5 Flujoograma del proceso para la adquisición de activos fijos de la empresa



IV.2.3.2. Compras de Suministros y Materiales

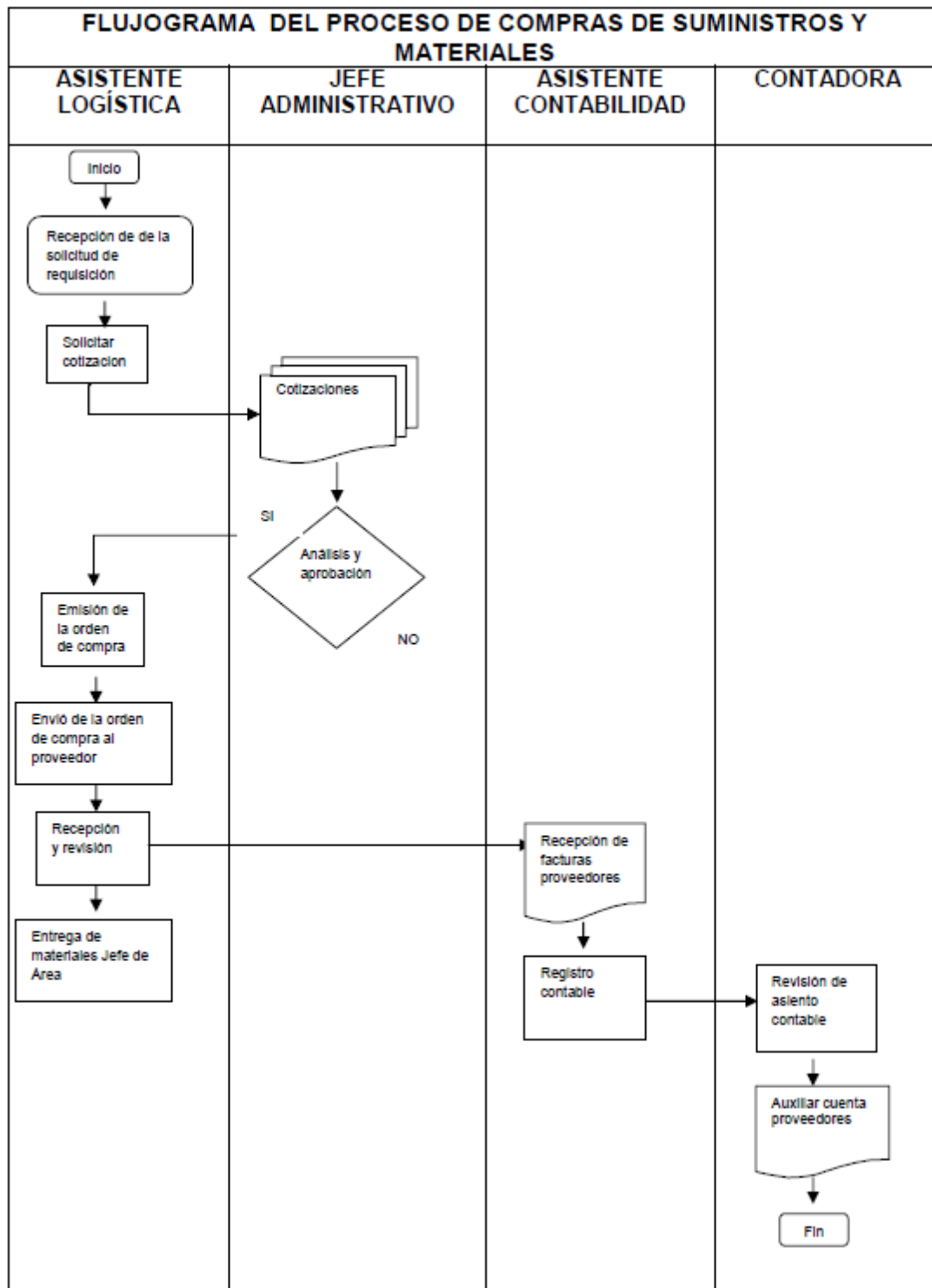
Políticas

1. El jefe administrativo es el responsable de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, esto es, requisiciones de materiales, órdenes de compra, condiciones comerciales y trámites de pago.
2. Los contratos y acuerdos de compra de cualquier naturaleza que comprometan a la empresa, sólo podrán ser firmados por el personal autorizado jefe administrativo o gerencia.
3. El responsable de las compras documentará todas las operaciones para satisfacer las necesidades fiscales de la empresa.
4. Las compras de materiales y suministros, serán realizadas siempre y cuando exista la necesidad y se elabore un formulario de requisición de compras.
5. Se deben solicitar Cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.
6. Las órdenes de compra serán preparadas por una persona diferente a la que aprueba y a la que realiza los registros contables.

Tabla 5 Proceso para la compra de suministro y materiales

PROCESO DE COMPRAS DE SUMINISTROS Y MATERIALES		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud de requisición	Asistente Logística
2	Solicitar cotizaciones	Asistente Logística
3	Análisis y aprobación de cotizaciones	Jefe Administrativo
4	Emisión de orden de compras	Asistente Logística
5	Envío de la orden de compras al proveedor	Asistente Logística
6	Recepción y revisión	Asistente Logística
7	Entrega de materiales jefe de áreas	Asistente Logística
8	Entrega de facturas	Asistente Contable
9	Registro de la factura con su correspondiente código contable	Asistente Contable
10	Revisión y aprobación del registro contable	Contadora

Gráfico 6 Flujograma del Proceso de compra de suministros y materiales



IV.2.3.3. Cuentas por Pagar

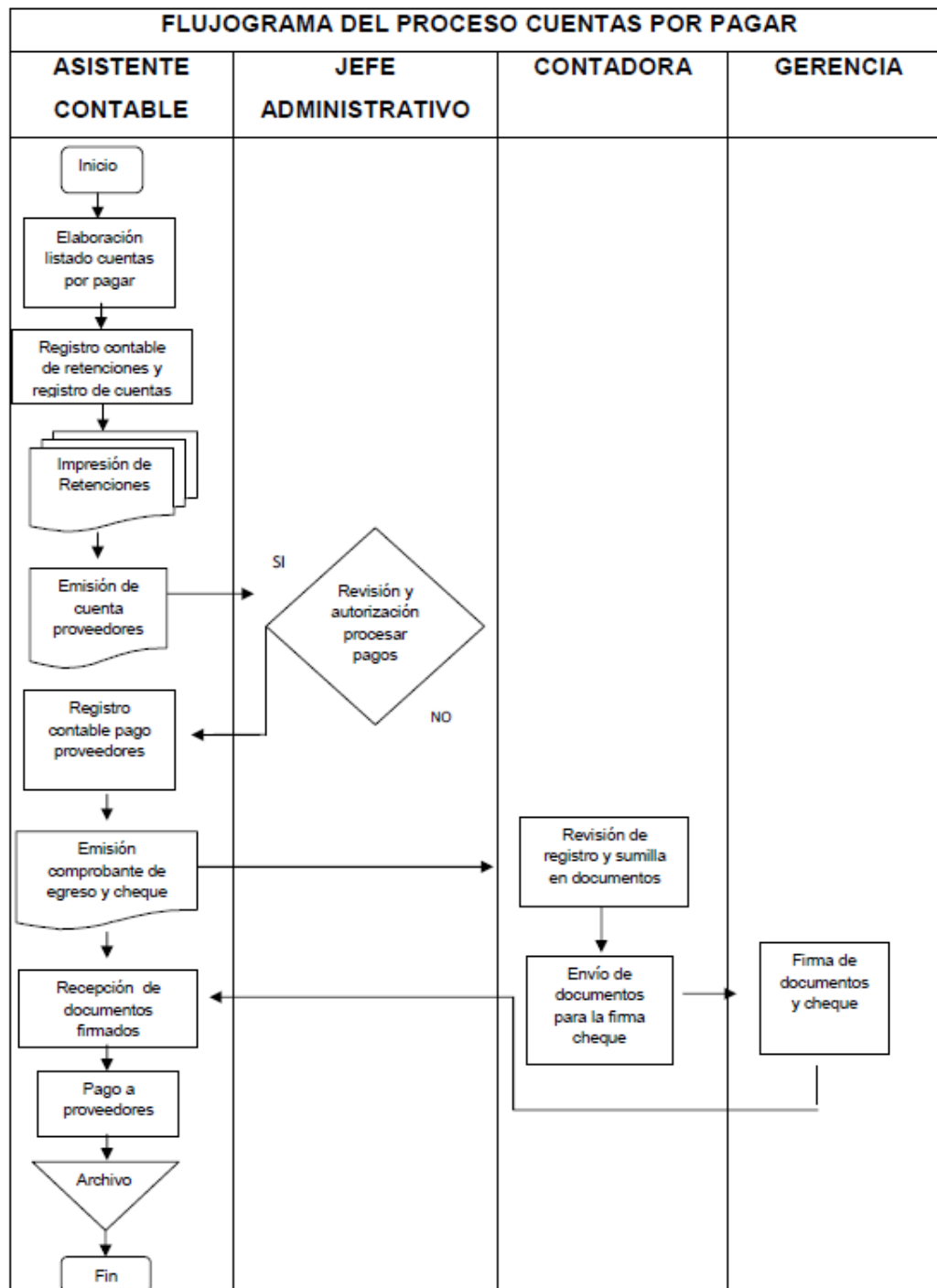
Políticas

1. Solo se creará una cuenta por pagar cuando se evidencie la existencia de un movimiento que involucre dinero en efectivo.
2. La cuenta por pagar podrá ser creada por aquellos colaboradores que tengan acceso a dicho módulo, el cual será determinado por el Jefe Administrativo.
3. Toda cuenta por pagar debe estar debidamente respaldada con documentos probatorios.
4. Para que una cuenta por pagar sea válida, debe aparecer en el reporte como "Cuenta por Pagar".
5. Toda cuenta por pagar debe estar debidamente autorizada por el Jefe inmediata, además se debe indicar el nombre, puesto y firma de quien elabora y de quien autoriza.
6. Se efectuarán los pagos cada viernes dentro del mes.

Tabla 6 Proceso de cuentas por Pagar

PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaboración de planilla cuentas por pagar	Asistente Contable
2	Registro y elaboración de retenciones y registros de cuentas	Asistente Contable
3	Impresión de listado auxiliar con nuevos saldos de cuentas por pagar	Asistente Contable
3	Revisión y autorización de pagos	Jefe Administrativo
4	Registro de contable pago proveedores	Asistente Contable
5	Impresión de comprobante de egreso	Asistente Contable
6	Elaboración de cheque para la firma	Asistente Contable
7	Revisión de comprobantes y asiento contable	Contadora
8	Envío de documentos y cheque para la firma	Contadora
9	Firma y sumilla de documentos	Gerente
10	Recepción de documentos firmados	Asistente Contable
11	Pago a proveedores	Asistente Contable
12	Archivo de documentos según No. secuencia	Asistente Contable

Gráfico 7 Flujoograma del proceso de Cuentas por pagar



IV.2.3.4. Ventas

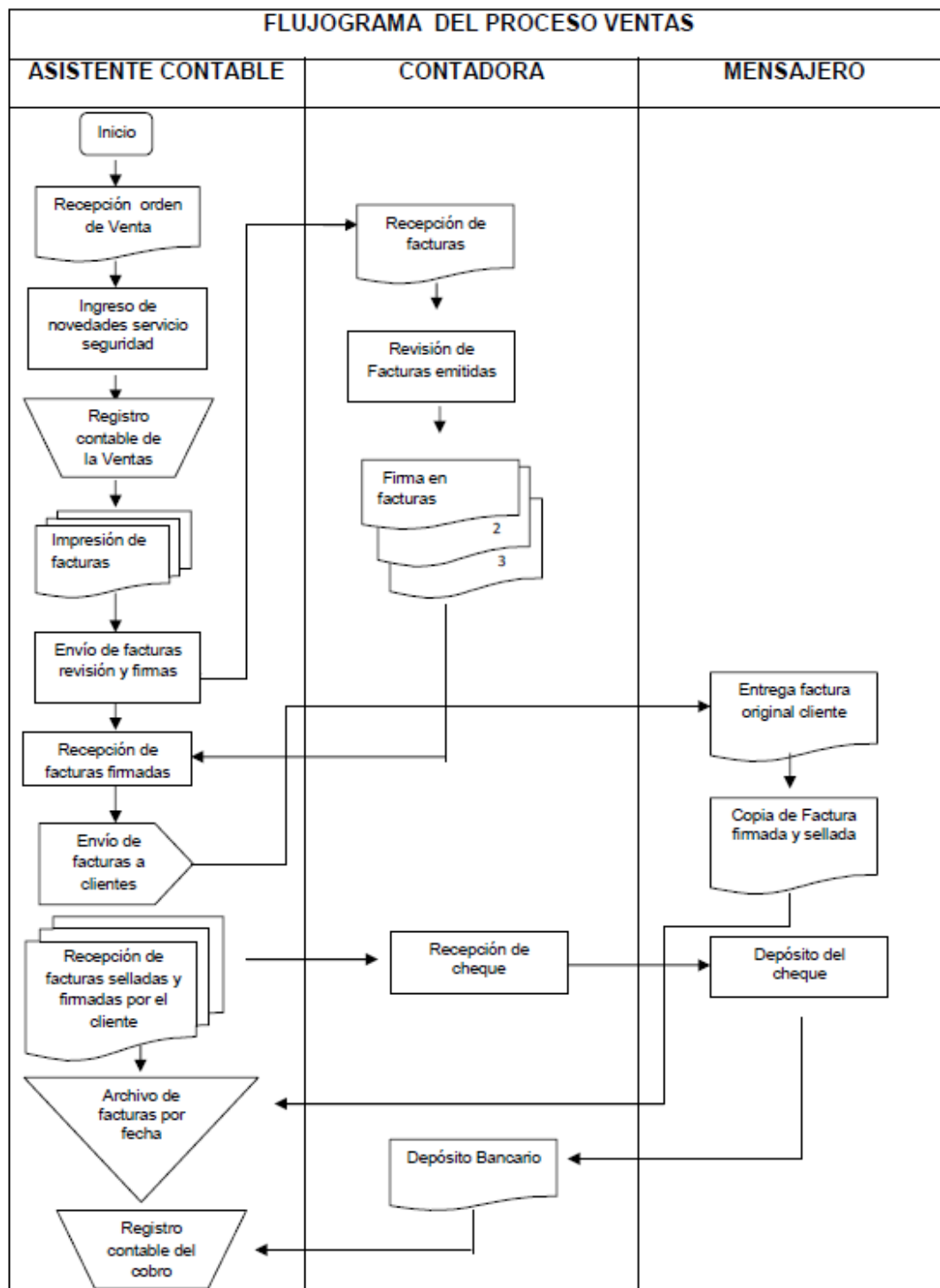
Políticas

1. Se otorgan crédito solo con autorización del jefe administrativo o el gerente.
2. Se otorgarán descuento a cliente con gran grado de frecuencia con un máximo de 10%.
3. Los días máximos de crédito será de 30 días.
4. El margen de utilidad será del 40%

Tabla 7 Proceso para las Ventas

PROCESO DE VENTAS		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitud de servicios por parte del cliente	Asistente Contable
2	Registro contable de venta	Asistente Contable
3	Impresión de facturas	Asistente Contable
4	Envío de facturas para revisión y sumilla	Asistente Contable
5	Revisión y firma autorizada en facturas	Contadora
6	Envío facturas clientes	Asistente Contable
7	Entrega y recepción de factura clientes	Mensajero
8	Recepción de facturas firmadas y sellada por el cliente	Asistente Contable
9	Recepción del cheque por cobro de la factura	Contadora
10	Archivo de facturas y registro contable	Asistente Contable
11	Depósito de cheque en el banco	Mensajero
12	Recepción de depósito bancario	Contadora
13	Registro contable del cobro	Asistente Contable

Gráfico 8 Flujograma del proceso de Ventas



IV.2.3.5. Cuentas por Cobrar

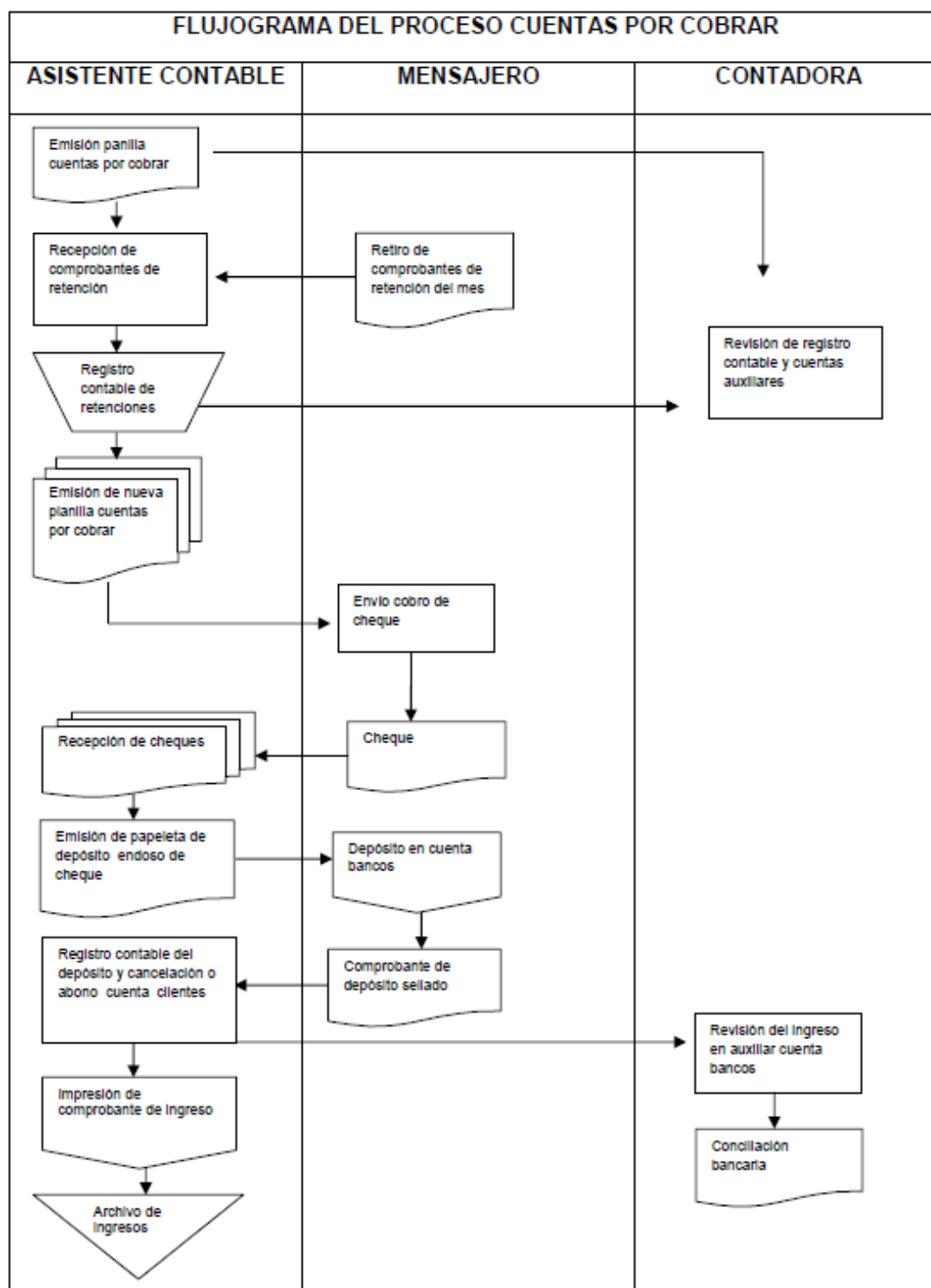
Políticas

1. Se otorga crédito solo a cliente que hayan efectuado compras por más de tres ocasiones.
2. El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general, con el objetivo de verificar el cruce de la información.
3. La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente con el fin de controlar el vencimiento de las mismas.
4. Las labores del encargado del auxiliar de cuentas por cobrar deben ser independientes de todas las funciones de efectivo, verificación de las facturas y notas de crédito, verificación de los totales de ventas y otros créditos.

Tabla 8 Proceso de cuentas por cobrar

PROCESO CUENTAS POR COBRAR		
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Emisión planilla cuentas por cobrar	Asistente Contable
2	Envío a retirar comprobantes de retención	Mensajero
3	Recepción de comprobantes de retención	Asistente Contable
4	Registro contable e ingreso de retenciones	Asistente Contable
5	Emisión y verificación de nuevos saldos clientes	Asistente Contable
6	Revisión diaria de cuentas por cobrar	Contadora
7	Envío retiro de cheque	Mensajero
8	Recepción de cheque	Asistente Contable
9	Prepara los cheques y papeleta de depósito	Asistente Contable
10	Deposito en cuenta bancos, comprobantes de depósito sellado	Mensajero
11	Recepción de comprobante sellado por el banco	Asistente Contable
12	Registro contable del ingreso y cancelación de cuenta clientes	Asistente Contable
13	Verificación de saldo en cuenta bancos	Contadora
14	Impresión de comprobantes de ingreso	Asistente Contable
15	Archivo de comprobantes de ingreso	Asistente Contable

Gráfico 9 Flujograma de cuentas por cobrar



IV.2.3.6. Nómina

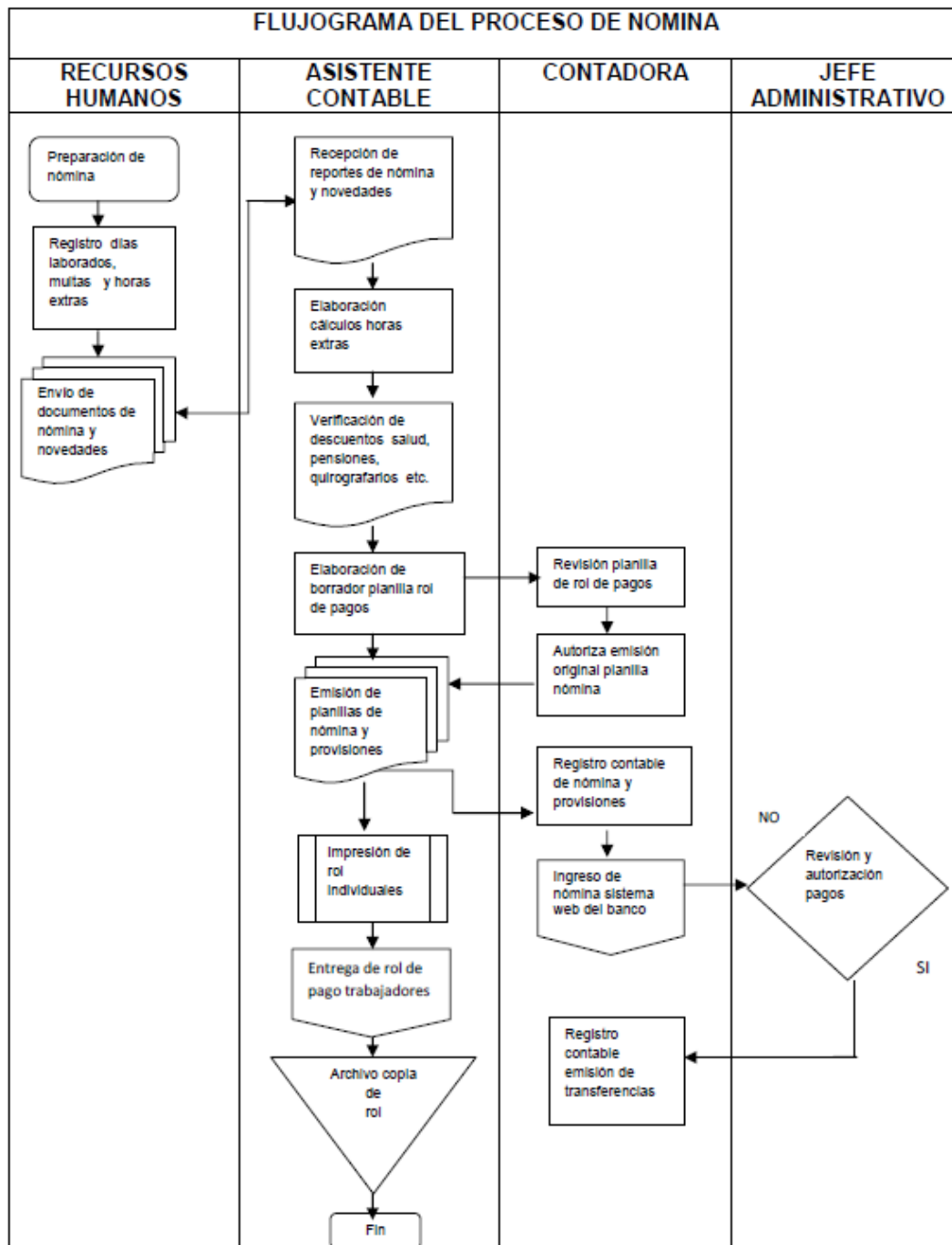
Políticas

1. El jefe de administrativo será el responsable de enviar incidencias del personal al de la elaboración de la nómina tres días antes del pago de las mismas.
2. Para la elaboración de las nóminas se tomará en cuenta la asistencia diaria de los empleados de acuerdo con el registro de puntualidad y asistencia establecida.
3. Se deberá entregar la solicitud de vacaciones tres días antes al pago de nómina. La solicitud deberá estar autorizada y validada por jefe inmediato.
4. Los pagos de la nómina se la efectuará a través de transferencia bancaria los días 15 días y el último día de cada mes.
5. El comprobante de pago que se entrega al empleado deberá ser firmado y archivado como acuse de recibo para evidenciar el pago del sueldo.

Tabla 9 Proceso de Nomina

PROCESO DE NÓMINA		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Preparación de la nómina con tres días de anticipación al pago	Recursos Humanos
2	Registra novedades y horas trabajadas	Recursos Humanos
3	Envío a contabilidad reporte de nómina y soporte de novedades	Recursos Humanos
4	Recepta documentación de nómina, verifica novedades del mes.	Asistente Contable
5	Elaboración de cálculos de horas extras	Asistente Contable
6	Verifica novedades de descuentos, pago de pensión, salud, préstamos hipotecarios y quirografarios	Asistente Contable
7	Verificación de reportes de novedades del mes, planillas de nómina y mediante firma autoriza expedición del reporte definitivo	Contadora
8	Realización de liquidación definitiva de nómina	Asistente Contable
9	Envío planillas de nomina	Asistente Contable
10	Registro asiento contable nómina	Contadora
11	Carga de nómina a pagina web del banco	Contadora
12	Verificación de información de la interface	Jefe Administrativo
13	Registro de transacción transferencias	Contadora
14	Emisión de comprobantes individuales rol de pagos del mes	Asistente Contable
15	Entrega de comprobante rol de pagos empleados y firma conforme	Asistente Contable
16	Archivo de Comprobantes rol de pagos	Asistente Contable

Gráfico 10 Flujograma del Proceso de Nomina



CONCLUSIONES

A través de la ejecución de esta investigación se pudo observar una serie de carencias que la empresa Attraversare A&E, SRL tiene desde el punto de vista administrativo y gerencial y que son propios de las empresas PYME que están en una fase de crecimiento pero que una vez detectadas y evidenciadas, la gerencia debe comprometerse a atenderlas y solucionarlas. Por ejemplo, se observó que la empresa no cuenta con un sistema contable que permita el registro oportuno y automatizado de la información financiera para la correcta toma de decisiones, porque los mismos son llevados en hojas de cálculo y a mano en mascotas o libros improvisados.

Se constató que no se prepara ni se presenta los Estados Financieros mensuales, así como tampoco se elabora un análisis financiero ocasionando toma de decisiones incorrectas por parte de la gerencia.

La empresa carece de un personal interno especialista en contabilidad que pueda dar el debido soporte a las operaciones y que tenga la preparación y actualizaciones respecto a reformas societarias, tributarias y laborales. Esta carencia de personal ocasiona una errada presentación de la información ante los organismos de control. Tal es la situación de que en los reportes fiscales del 2015 no se reflejó el ITBIS correspondiente en los IT-1 y por tanto la empresa perdió hasta 15,000 pesos en reportes de ITBIS. En cuanto a los activos y pasivos, la empresa no cuenta con un registro detallado y actual de los equipos que posee y por esta razón no se ha determinado correctamente el costo real de los mismos.

Para finalizar es necesario que se separen las funciones administrativas y contables según los puestos de trabajo y que una misma tarea contable no este asignada a varias personas a la vez para que los procesos y flujos propuestos puedan ejecutarse sin contratiempos y sin violación a los procedimientos contables.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones para la empresa Attraversare A&E, SRL se fundamentan en adoptar una serie de cambios imperantes en sus procesos administrativos y contables comenzando por instalar el Sistema contable diseñado asumiendo la creación del catálogo de cuentas de la empresa.

La contratación del personal técnico y/o administrativo especializado en el manejo de las operaciones contables y que pueda hacer el registro oportuno y automatizado de la información financiera.

Crear descripciones de puestos del personal que trabajara con el departamento de contabilidad y cuidar las funciones de cada uno de ellos de manera que las tareas críticas sean manejadas de manera correcta y no se violen los procedimientos diseñados.

Recomendamos también, que la empresa adquiriera un sistema informático de contabilidad que le permita el asiento de las operaciones.

Delimitar las funciones administrativas de la gerencia y sus responsabilidades contables.

Dar mayor participación al Asesor contable de la empresa a fin de que este pueda vigilar los procesos y recomendar ajustes en el momento oportuno.

Implementar un cronograma adecuado para la preparación y presentación de Estados Financieros mensuales, así como la elaboración de índices financieros que ayuden a la toma de decisiones oportuna por parte de la gerencia.

BIBLIOGRAFIA

- -BERMEO NIÑO, Mireya 2004. *“Contabilidad, Sistema y Gerencia”*, Editorial CEC SA
- BRAVO VALDIVIESO, Mercedes.2007 *“Contabilidad General”* 7ma Edic., Quito - Ecuador.
- CATACORA, Fernando 1997 *“Sistemas y Procedimientos Contables”* Edición Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A. Caracas - Venezuela.
- FOLKE, Roy. A. *“Análisis Práctico de los Estados Financieros”*
- FOWLER NEWTON, Enrique 1997 *“Contabilidad financiera, Enfoque moderno”* Editorial Limusa
- GARCÍA S., Oscar León *“Administración Financiera - Fundamentos y Aplicación”* Prensa Mederna Impresores S.A., Cali-Colombia.
- JEFFREY L, Whitten 1996 *“Análisis y Diseño de Sistemas de Información”* Editorial Mc Graw Hill, Madrid España
- Normas Internacionales para Información Financiera para PYMES
- SENN, James A. 1987 *“Sistemas de Información para la Administración”* Grupo Editorial Iberoamérica, México D.F.
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro 2005 *“Contabilidad General”* 5ta Edic. Editorial Mc. Graw Hill Interamericana Editores S.A., de C.V Colombia

ANEXOS

Anexo 1:

Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIF para las PYMES)

Sección	Nombre	Resumen
No. 1	Pequeñas y medianas entidades	- Brinda la definición de PYME de acuerdo al IASB.
No. 2	Conceptos y principios generales	- Presenta el objetivo de los estados financieros de las PYME. - Establece las características cualitativas de la información para que los estados financieros de las PYME cumplan sus objetivos. - Presenta las definiciones de: 1. Los elementos de la situación financiera (activos, pasivo, patrimonio); 2. Los elementos vinculados con el rendimiento (ingresos y gastos). - Incluye conceptos básicos de reconocimiento y medición. - Incorpora el concepto de —ganancia y pérdida (P&L) y el de resultado integral total. - Indica criterios generales respecto de la posibilidad de compensar partidas.
No. 3	Presentación de estados financieros	- Incluye la presunción de que en caso de emplear las NIIF para las PYMES, estas entidades obtendrán una representación fiel de su situación financiera y su rendimiento financiero. - Se establece que un juego completo de estados financieros está de acuerdo a las NIIF para las PYMES si cumple todos sus requerimientos, haciendo énfasis en el párrafo de declaración de cumplimiento de la NIIF para las PYMES. - Requiere que la información contenida en los estados financieros se presente – al menos – comparativamente con el año anterior (incluyendo a las notas —cuantitativas. - Establece que un conjunto de estados financieros completos, de acuerdo a la NIIF para las PYMES, estará integrado por: 1. Estado de situación financiera; 2. Estado del resultado integral (que puede presentarse en un único estado o en dos estados separados – un estado de resultados y un estado del resultado integral); 3. Estado de cambios en el patrimonio; 4. Estado de flujos de efectivo; 5. Notas explicativas. - Si los únicos cambios en el patrimonio durante los períodos para los que se presentan los estados financieros surgen de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de

		errores de períodos anteriores, y cambios de políticas contables, incluye la opción de presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado del resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio. - Presenta los conceptos generales en materia de presentación de estados financieros.
No. 4	Estado de situación financiera	- La clasificación entre «partidas corrientes y no corrientes» no es requerida en aquellas entidades en los casos que se concluya que un enfoque basado en el orden de liquidez resultaría más adecuado. - Se requieren algunas partidas mínimas. - Algunas partidas pueden mostrarse en el estado o en notas. - No existen formatos de presentación obligatorios.
No. 5	Estado de resultados integrales	- Admite que se presente como un único estado o como dos estados separados. - Se requiere que se desagreguen las operaciones discontinuadas. - Se debe presentar el subtotal de ganancias y pérdidas, cuando la entidad tenga partidas del otro resultado integral.
No. 6	Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas	- Muestra todos los cambios en el patrimonio, incluyendo: 1. El resultado integral total; 2. Aportes de los propietarios y retiros; 3. distribuciones a los propietarios (dividendos); 4. Transacciones con acciones. - Incluye la opción de presentar el estado de resultados y ganancias acumuladas.
No. 7	Estado de flujos de efectivo	- Todas las PYMES deben presentar un estado de flujos de efectivo. - Se puede utilizar opcionalmente, para la presentación de las actividades operativas: 1. Método directo; o 2. Método indirecto.
No. 8	Notas a los estados financieros	- Se requiere la presentación de: 1. Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES; 2. Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas; 3. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; 4. Cualquier otra información a revelar sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en las estimaciones efectuadas.
No. 9	Estados Financieros Consolidados y Separados	- Los estados financieros consolidados de una PYME incluirán a todas las subsidiarias de una controladora. - Existen excepciones limitadas para no presentar estados financieros consolidados (casos: controladora intermedia o inversión con fines temporales). - Las entidades de cometidos específicos (ECE)

		deben incluirse en los estados financieros consolidados de su controladora. - En el estado de situación financiera y en el estado del resultado integral deberá desagregarse la porción atribuible a los socios no controladores. - Cuando una entidad elija —o esté obligada a— presentar estados financieros separados: 1. Deberá indicarlo claramente; 2. Medirá sus inversiones en subsidiarias, asociadas o negocios conjuntos por su costo (menos deterioro) o su valor razonable con cambios en resultados. - Se admite la presentación de estados financieros combinados.
No. 10	Políticas Contables, Estimaciones y Errores	- Admite no seguir las políticas indicadas por la NIIF para PYMES cuando ello no sea material. - Establece que la definición de políticas contables por parte de la gerencia debe generar información relevante y fiable. - Indica una jerarquía para la resolución de cuestiones no previstas. - Los cambios de políticas contables se contabilizarán: 1. Si fueran requeridos por la NIIF para las PYMES: de acuerdo a una norma de transición; 2. En los restantes casos: aplicación retroactiva. - Los cambios en estimaciones se reconocerán prospectivamente. - Cuando se detecten errores, se deberán corregir retroactivamente.
No. 11	Instrumentos Financieros Básicos	- Se admite que sea reemplazada por NIC 39 (salvo en cuestiones de información a revelar). - No se aplica para instrumentos financieros dentro del alcance de la Sección 12 ni de la Sección 22. - Activos financieros y pasivos financieros —medición inicial: - Precio de la transacción (no incluye costos si se mide posteriormente a valor razonable). - Activos financieros y pasivos financieros —medición posterior: 1. Instrumentos de deuda: costo amortizado (utilizando el método de la tasa efectiva). 2. Instrumentos de patrimonio con cotización: valor razonable con cambios en resultados. 3. Otros: costo (menos deterioro).
No. 12	Otros temas relacionados con los Instrumentos Financieros	- Se admite que sea reemplazada por NIC 39 (salvo en cuestiones de información a revelar). - Se aplica para el tratamiento contable de instrumentos financieros «complejos» (todos los no incluidos en la Sección 11). - Presenta las directrices para aplicar contabilidad de coberturas.
No. 13	Inventarios	- Los inventarios se deberán medir por el menor entre el costo o el valor neto realizable (VNR). - Se requiere el empleo de un sistema de costeo completo. - El costo de los inventarios incluirá: 1. Costos de compra; 2. Los costos de transformación;

		3. Otros costos. - Se admite el uso de técnicas de costeos diferentes (v.g. costos estándar; método del minorista). - Para valorar el costo, se deberá emplear: 1. Descarga de inventarios a través de «identificación específica»; o 2. Hipótesis de flujos de inventarios (cuando no es posible lo anterior), sólo admitiéndose los métodos primero entrado-primer salida (FIFO) o de costo promedio ponderado (CPP). - Se requiere la realización de una prueba del deterioro, aunque el procedimiento no se incluye en esta sección.
No. 14	Inversiones en Asociadas	- Las inversiones en asociadas se medirán usando una de las siguientes opciones: 1. Modelo del costo (menos deterioro); 2. Método de la participación; 3. Modelo del valor razonable (MVR). - Si se emplea el modelo del costo (menos deterioro), se deberán medir a valor razonable con cambios en resultados aquellas inversiones en asociadas representadas por instrumentos de patrimonio con cotización pública. - Si se emplea el MVR, se usará el modelo del costo (menos deterioro) para las inversiones en asociadas en las que sea impracticable medir el valor razonable con fiabilidad, sin incurrir en un costo o esfuerzo desproporcionado.
No. 15	Inversiones en Negocios Conjuntos	- Se presentan guías para la contabilización de operaciones bajo control conjunto, activos bajo control conjunto, y entidades bajo control conjunto. - Las inversiones en entidades bajo control conjunto se medirán usando una de las siguientes opciones: 1. Modelo del costo (menos deterioro); 2. Método de la participación; 3. Modelo del valor razonable (MVR). - Si se emplea el modelo del costo (menos deterioro), se deberán medir a valor razonable con cambios en resultados aquellas inversiones en entidades bajo control conjunto representadas por instrumentos de patrimonio con cotización pública. - Si se emplea el MVR, se usará el modelo del costo (menos deterioro) para las inversiones en entidades bajo control conjunto en las que sea impracticable medir el valor razonable con fiabilidad, sin incurrir en un costo o esfuerzo desproporcionado.
No. 16	Propiedades de Inversión	- La medición inicial se realizará por su costo. - La medición posterior se hará por su valor razonable, si el mismo puede obtenerse sin esfuerzos desproporcionados. - Los cambios en el valor razonable se reconocerán en el resultado. - El resto de las propiedades de inversión se tratarán por la Sección 17.
No. 17	Propiedades, Planta y Equipo	- La medición inicial se realizará por su costo (excepto los adquiridos bajo arrendamiento financiero).

		- El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos depreciaciones acumuladas y menos deterioros acumulados. - La depreciación se realiza a nivel de los «componentes significativos» de cada partida. - Las bases para el cálculo de las depreciaciones se revisarán si existen ciertos indicadores que revelen que podrían haber cambiado.
No. 18	Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía	- Como pauta para su reconocimiento, se requiere que sean identificables (es decir, separables o de base contractual). - Su medición inicial será por su costo, el cual estará dado: 1. En adquisiciones separadas: por su costo «puro»; 2. Los adquiridos en combinaciones de negocios: valor razonable en la fecha de la adquisición; 3. Los incorporados por medio de subvenciones: valor razonable en la fecha en que se la recibe (o se convierte en exigible). - No se pueden reconocer gastos de investigación ni de desarrollo. - El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos amortizaciones acumuladas y menos deterioros acumulados. - Si se puede estimar la vida útil, a los fines del cálculo de la amortización se usará la vida útil definida; caso contrario, se amortizarán en 10 años. - Las bases para el cálculo de la amortización se deberán revisar ante la existencia de ciertos indicadores de que pudieran haber cambiado.
No. 19	Combinaciones de Negocios y Plusvalía	- Todas las combinaciones de negocios (CN) se contabilizan aplicando el método de la adquisición. - El costo de la CN incluye los costos directamente atribuibles a la transacción. - Se deberán reconocer los activos identificables adquiridos y los pasivos asumidos por su valor razonable. - Se establece un «período de la medición» que cubre los 12 (doce) meses posteriores a la fecha de la adquisición. - La plusvalía siempre debe amortizarse, de acuerdo a los lineamientos de la Sección 18.
No. 20	Arrendamientos	- Se requiere su clasificación como operativos o financieros. - Medición inicial de un arrendamiento financiero: 1. Arrendatario: por el menor entre el valor razonable y el valor descontado de los pagos mínimos del contrato de arrendamiento (se deben activar los gastos de transacción). 2. Arrendador: valor descontado de las cuotas mínimas de arrendamiento por cobrar - Medición posterior de un arrendamiento financiero: 1. Arrendatario: de acuerdo a la Sección 17. 2. Arrendador: método del interés efectivo. - Arrendamientos operativos – Medición:

		1. Arrendatario: reconoce un gasto de forma lineal a lo largo del plazo del arrendamiento. 2. Arrendador: reconoce un gasto de forma lineal a lo largo del plazo del arrendamiento, salvo ciertas excepciones; activa los costos iniciales ocasionados por el arrendamiento. - Se incluyen requerimientos para el tratamiento contable de operaciones de ventas seguidas de arrendamiento.
No. 21	Provisiones y Contingencias	- Las provisiones se deben reconocer cuando: 1. Proviene de hechos pasados; 2. Son probables; 3. Se pueden medir de manera fiable. - Las provisiones deben medirse en base a la mejor estimación, requiriéndose el uso de modelos de flujos de efectivo descontados si el efecto financiero resultase significativo. - Las estimaciones deben revisarse en cada fecha de emisión de estados financieros. - Los pasivos contingentes deben informarse. - Los activos contingentes deben ser informados, en caso que sean probables.
No. 22	Pasivos y Patrimonio	- Se establecen guías para la distinción entre pasivo y patrimonio desde la perspectiva de la entidad emisora. - Esta distinción deberá efectuarse en base a la sustancia económica de los instrumentos financieros emitidos. - En la emisión inicial de instrumentos de patrimonio, estos se medirán por el importe neto de gastos, considerando el efecto fiscal de los mismos. - Se presentan pautas para el tratamiento contable de deuda convertible, instrumentos financieros compuestos y similares. - Se requiere que las acciones propias en cartera sean tratadas contablemente como una reducción del patrimonio. - Se establece que la transferencia de instrumentos de patrimonio entre propietarios que no alteren la relación de control no genera resultados.
No. 23	Ingresos de Actividades Ordinarias	- Los ingresos de actividades ordinarias se medirán por el valor razonable de la contraprestación recibida (o por recibir). - El descuento financiero se utilizará cuando exista una «transacción financiera». - Se deberá efectuar un análisis de riesgos y beneficios asociados para considerar si la contrapartida es un ingreso. Se presentan indicadores para ello. - Los ingresos por prestaciones de servicios se medirán de acuerdo al grado de avance (aunque existen requerimientos para que así sea). - Los ingresos provenientes de contratos de construcción se reconocerán, en general, empleando el método del porcentaje de terminación, o también llamado avance de obra que difiere del método por obra terminada. - Se presentan guías para el reconocimiento de ingresos por intereses, dividendos y regalías.

No. 24	Subvenciones del gobierno	- Si no se imponen condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores, las subvenciones del gobierno se reconocerán como ingresos cuando los importes de la subvención sean exigibles. - Si se imponen condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores, las subvenciones se reconocerán como ingresos sólo cuando se cumplan las condiciones de rendimiento establecidas. - Las subvenciones recibidas antes de que se satisfagan los criterios de reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias se reconocerán como pasivo.
No. 25	Costos por préstamos	- Se considerarán gastos del período, no admitiéndose su capitalización.
No. 26	Pagos Basados en Acciones	- Se refiere al tratamiento de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo: 1. Las que se liquidan con instrumentos de patrimonio, en las que la entidad adquiere bienes o servicios (incluyendo acciones u opciones sobre acciones); 2. Las que se liquidan en efectivo, en las que la entidad adquiere bienes o servicios incurriendo en pasivos, por importes que están basados en el precio (o valor) de instrumentos de patrimonio de la entidad; 3. Aquellas en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionan a la entidad o al proveedor, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.
No. 27	Deterioro del Valor de los Activos	- Incluye una primera parte destinada a la medición del deterioro de los inventarios, y una segunda parte destinada a la evaluación y medición del deterioro de otros activos (que no tienen en su sección específica requerimientos para ello). - Se deberá evaluar el deterioro si se detectasen ciertos indicios de que pudiera existir (basados en fuentes internas y externas). - El importe recuperable es el mayor entre el valor razonable menos costos de ventas y el valor en uso. - El análisis del deterioro se hará a nivel individual o a nivel de cada unidad generadora de efectivo (UGE). - Se presentan disposiciones especiales sobre el análisis del deterioro de la plusvalía y para el tratamiento de las reversiones.
No. 28	Beneficios a los Empleados	- Se refiere a: 1. Los beneficios de corto plazo; 2. Los beneficios posteriores al retiro; 3. Los beneficios por terminación; y 4. Otros beneficios de largo plazo. - Para los beneficios posteriores al retiro establece 2 (dos) categorías diferentes: 1. Planes de aportes definidos (PAD); 2. Planes de beneficios definidos (PBD).

		- Se establece la necesidad de emplear métodos actuariales para medir la obligación por los PBD.
No. 29	Impuesto a las Ganancias	- Se establece el método basado en el balance para contabilizar el cargo por impuesto a las ganancias. - El método presenta dos componentes: 1. El cálculo de activos y pasivos por impuestos corrientes; y 2. El cálculo de activos y pasivos por impuestos diferidos. - Los activos por impuestos diferidos (AID) y pasivos por impuestos diferidos (PID) se reconocen cuando surge una diferencia temporaria, producto de: 1. Diferencias iniciales entre las bases contables de activos y pasivos diferentes de sus bases fiscales; 2. Diferencias posteriores entre las bases contables de activos y pasivos diferentes de sus bases fiscales; 3. Cambios en las bases fiscales de activos o pasivos que nunca afectarán el importe en libros de los mismos.
No. 30	Conversión de la Moneda Extranjera	- Se establece que la moneda en la que se deben expresar las transacciones de una entidad es su moneda funcional. - Se admite la presentación de los estados financieros en una moneda diferente de la moneda funcional de la entidad. - Se establecen mecanismos de conversión 1. De una moneda extranjera a la moneda funcional; y 2. De la moneda funcional a otra moneda (incluyendo la de presentación). - Las diferencias de conversión por operaciones monetarias sin probabilidad de cancelación y las que se ponen en evidencia por un proceso de conversión de una inversión neta en el extranjero se reconocen en el otro resultado integral.
No. 31	Hiperinflación	- Se requiere que cuando el contexto económico de la moneda funcional sea de hiperinflación, los estados financieros se reexpresen. - No se define explícitamente qué se entiende por hiperinflación, aunque aporta ciertos ejemplos (es un tema de juicio profesional). - Se establece el mecanismo para efectuar la reexpresión en caso que se defina que el contexto es el de una economía hiperinflacionaria.
No. 32	Hechos Ocurredos después del Período sobre el que se Informa	- Se requiere que los hechos posteriores se contabilicen en la medida que pongan en evidencia circunstancias que existían en la fecha de los estados financieros. - Los restantes hechos posteriores se deben revelar, en la medida que sean materiales.
No. 33	Información a Revelar sobre Partes Relacionadas	- Requiere que se revelen: 1. Las partes relacionadas de la entidad y las transacciones realizadas con ellas (más los saldos pendientes de dichas transacciones); 2. Información sobre los beneficios del personal clave de la gerencia.

No. 34	Actividades especiales	- Define el tratamiento contable para las siguientes actividades: 1. Agricultura 2. Actividades de extracción 3. Concesión de servicios
No. 35	Transición a la NIIF para las PYMES	- Presenta las guías para la preparación del estado de situación financiera de apertura por la adopción de la NIIF para las PYMES. - Requiere información a revelar específica en el primer juego de estados financieros preparados de acuerdo con la NIIF para las PYMES.

Anexo #2:
Modelo de Cuestionario aplicado en el proceso de investigación.

Datos generales del encuestado.

Posición: _____

Preparación académica: _____

Posee conocimientos contables: SI ____ NO ____

1. Mencione las tareas que ud realiza y que a su juicio tienen que ver con la contabilidad de la empresa Attraversare.

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

2. Que cantidad de tiempo ud. Le dedica a las tareas de contabilidad dentro de su puesto de trabajo.(en términos de porcentaje)?

3. Maneja Ud. Efectivo en su puesto de trabajo?

SI _____ NO _____

4. Describa a detalle cada una de las tareas que Ud menciona en el punto 1 y que tienen relación con la entrada y salida de dinero en su puesto de trabajo.

5. Posee la empresa cuentas bancarias a su nombre?

SI _____ NO _____

6. Posee cuentas bancarias a nombre de otras personas?

SI ____ NO ____ Cuantas? ____ De cuáles bancos? ____

7. Maneja Ud. ¿Las entradas de dinero a través de los bancos?

SI ____ NO ____

8. Tiene acceso al registro de depósitos y pagos a través de las cuentas?

SI ____ NO ____

En caso de ser NO como se entera de los depósitos realizados

9. Describa el procedimiento que utiliza para asentar. los pagos tanto físicos como los bancarios.

10. Maneja Ud. ¿Una caja chica?

SI ____ NO ____

11. Si la respuesta 8 es afirmativa indique si tiene algún procedimiento establecido para el manejo y la reposición de la caja chica.

12. Si la respuesta 8 es negativa Indique como maneja las compras diarias de misceláneos en la empresa.

13. Indique cuales procesos contables considera Ud. Que son críticos dentro de la empresa y que deberían estar controlados.

14. Existen políticas y procedimientos contables establecidos para el manejo del flujo de efectivo en la empresa?

SI ____ NO ____

15. Están escritos estas políticas y procedimientos?