

I.- Misión:

Nuestra misión consiste en brindar asesoramiento del más alto nivel a empresas e instituciones del sector privado en los campos de la administración, la contabilidad y las finanzas corporativas.

II.- Visión:

Para ASESORIA FINANCIERA & CORPORATIVA SAC, el mundo actual es altamente competitivo por cuya razón dada nuestra misión nos convertiremos en la opción más atractiva en el campo de los servicios de la gestión empresarial y de los costos para la toma de decisiones.

III.- Servicios:



IV.- NUESTRO SERVICIO

La globalización, el avance tecnológico y los cambios vertiginosos de la economía, requieren y obligan a una constante actualización, camino seguro para el éxito en la profesión contable.

La empresa, cualquiera que sea su modalidad, es una unidad de producción cuya eficiencia y contribución al bien común, es exigida por el Estado de acuerdo a Ley.

Desde el punto de vista de empresa mercantil, sus fines básicos son:

Manejar apropiadamente el efecto y los bienes que ha recibido, y cumplir con las obligaciones contraídas, tanto con los accionistas y/o acreedores

Nuestro servicio se realizará de acuerdo con las normas contables, tributarias y legales vigentes en el país, con el personal altamente calificado y especializado de acuerdo a la necesidad del cliente.

Los servicios serán ejecutados de acuerdo con el convenio del cliente estos se llevarán a cabo en oficinas de mismo cliente o en oficinas de ASESORIA FINANCIERA

V.- CONCEPTUALIZACION

V.1.- LOS OBJETIVOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA

Captar y maniobrar los fondos recibidos de los accionistas, acreedores y otros invirtiéndolos en las actividades económico-financieras que realice la empresa.

- Generar márgenes de beneficios para sus socios o accionistas.
- Reinvertir los beneficios obtenidos, previo pago de dividendos.
- Controlar el manejo de los fondos obtenidos al menor costo posible y su coherente aprovechamiento en las diversas transacciones económicas que realiza.

V.2.- LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SU RELACION CON LA EMPRESA

El desarrollo de una empresa depende fundamentalmente de la sabiduría del manejo que le imprima la gerencia. Sabemos que todo hombre que se dedica a dirigir empresas, debe conocer el potencial con que cuenta, de hecho, no podrá considerarse totalmente informado sobre la situación financiera y económica de su empresa o de sus competidores, si previamente no entiende el contenido de los Estados Financieros y la información que éstos proporcionan para tomar decisiones gerenciales apropiadas.

V.2.- MARCO LEGAL PARA LA PREPARACION Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Normatividad Legal y Contable

- ❖ Decreto Ley 20172, obliga a las empresas a partir del 01 de enero de 1974, a registrar sus operaciones financieras bajo el Sistema Uniforme de Contabilidad.
- ❖ Resolución N° 450.73. EF.11 que aprueba el Plan Contable General, listado de cuentas y dinámica para su utilización, vigente desde el 01.01.74 hasta el año 1984.
- ❖ Resolución CONASEV N° 006-84-EFC/94.11, que aprueba el nuevo Plan Contable General Revisado, vigente desde el año 1984 a la fecha, con algunas modificaciones.
- ❖ Resolución CONASEV N° 103-99-EF/94.10 del 24-11-99 que aprueba el Reglamento de Información Financiera y Manual para la Preparación de la Información Financiera, vigente desde el 01 de enero del 2000.
- ❖ Resolución Gerencia General N° 010-2008-EF del 07-03-2008 "Nuevo Reglamento para la Preparación de la Información Financiera", vigente a partir del 2010.
- ❖ Resolución CNC N° 041-2008/EF-94, aprueba el PLAN CONTABLE PARA EMPRESAS, publicado el 25-10-2008, vigente a partir del 2010.
- ❖ Ley General de Sociedades - Ley 26887 del 19.11.97 Artículos 39°, 40°, 175°, 176°, 177°, 190°, 221°, 222°, 223°, 224°, 225°, 226°, 227°, 228°, 229°, 230°, 231°, 232°, 233°, 339°, 354°, 379°, 419° y Cuarta Disposición Final.
- ❖ Código Penal, Capítulo IV, Artículos 24° y 25°; Capítulo VI, Artículos 198° y 199°.
- ❖ Código Civil, Artículos 1319°, 1320° y 1321°.
- ❖ Las Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (CNIC); las cuales comprende:
 - a) Las Normas Internacionales de Información Financiera, (NIIF).
 - b) Las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)
 - c) Las Interpretaciones, ya sea las originadas por el Comité de Interpretaciones Internacionales de Información Financiera (IFRIC) o las antiguas Interpretaciones (SIC).
- ❖ Principios de Contabilidad aplicados en EE.UU. AA (US. GAAP)

V.3.- LOS ESTADOS FINANCIEROS

a). - Conceptos

- Los Estados Financieros constituyen el medio por el cual la información acumulada y procesada en la contabilidad financiera, se comunica periódicamente a quienes la usan. Los Estados Financieros están diseñados para satisfacer las necesidades de una gran variedad de usuarios, en particular propietarios y acreedores. A través del proceso de la contabilidad financiera, los múltiples y complejos efectos financieros de una empresa se acumulan, analizan, cuantifican, clasifican, resumen y se registran en dos tipos de información:

A. La posición financiera, que se refiere a una fecha determinada;

B. Los cambios en la posición financiera, que se relaciona con un período. (1)

(1) Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados.

- Los Estados Financieros son documentos que transmiten información financiera referente a las operaciones de una empresa, la cual es utilizada por los dueños, acreedores, instituciones del Estado, público en general y sobre todo por la gerencia, principalmente para tomar decisiones económico financieras, que por lo general se orientan a:
 - ❖ Decidir cuándo comprar, retener o vender una participación patrimonial.
 - ❖ Modificar las políticas financieras y operativas de la empresa.
 - ❖ Medir la eficiencia y productividad de las operaciones realizadas.
 - ❖ Controlar las operaciones y mejorar las técnicas empleadas.
 - ❖ Medir los costos de varias actividades.
 - ❖ Justificar ante los dueños de la empresa la gestión realizada durante un período.
 - ❖ Establecer y/o proyectar futuros planes y presupuestos.
 - ❖ Lograr en el futuro una mejor utilización de los recursos financieros, materiales y humanos, etc.

b). - Objetivos de los Estados Financieros:

De acuerdo al Artículo 3º del Reglamento de Información Financiera de la CONASEV, fundamentalmente los objetivos de los estados financieros son:

1. Presentar razonablemente información sobre la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de una empresa.
 2. Apoyar a la Gerencia en la planeación, organización, dirección y control de los negocios.
 3. Servir de base para tomar decisiones sobre inversiones y financiamiento.
 4. Representar una herramienta para evaluar la gestión de la gerencia y la capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo.
 5. Permitir el control sobre las operaciones que realiza la empresa.
 6. Ser una base para guiar la política de la gerencia y de los accionistas en materia societaria.
- Fuente de información: NIC 1 - párrafo 7.

c). - Características cualitativas de los Estados Financieros

De acuerdo al Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, las principales características cualitativas que deben contener los indicados Estados, para que la información se útil a los usuarios son:

- ◆ Comprensibilidad
- ◆ Relevancia
- ◆ Fiabilidad, significa que la información debe contener:
 - a) Representación fiel.
 - b) Neutralidad.
 - c) Prudencia.
 - d) Integridad.

- e) Comparabilidad.
- f) Imagen fiel / Presentación razonable.

d). - Bases de las Normas Contables para la preparación los Estados Financieros

Hipótesis fundamentales

✓ Hipótesis de empresa en funcionamiento (en marcha)

Los estados financieros deben prepararse normalmente sobre la base de que la empresa está en funcionamiento y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible. En tal sentido, se asume que el negocio no tiene intención ni necesidad de liquidar o cortar de forma importante la escala de sus operaciones.

✓ Hipótesis contable del devengo.

Según esta base, los efectos de las transacciones y demás hechos económicos reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo). Asimismo, se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.

III.- SERVICIOS Y/O PRODUCTOS

1.- CONTABILIDAD FINANCIERA Y CORPORATIVA.

1.1.- Componentes de los Estados Financieros

De acuerdo a la NIC 1 – párrafo 8, los componentes de los Estados Financieros comprenden los informes siguientes:

- Balance General
- Estado de Ganancias y Pérdidas o estado de resultados.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Notas a los Estados Financieros, a las cuales se le incluirá un resumen de las políticas contables y otras notas explicativas.

Asimismo, los párrafos 9 y 10 de la NIC 1, añade específicamente como componentes de los Estados Financieros a:

- Análisis Financiero
- Estados Adicionales, como, por ejemplo: Informes del medio ambiente (si es significativo) y los estados de valor añadido.

1.2.- Clases de Estados Financieros:

Teniendo en cuenta los objetivos específicos que los originan, los estados financieros se clasifican:

- ◆ **Estados Financieros de Propósito General**, que se preparan al cierre de un período y están constituidos:
 - Estados Financieros Consolidados
 - Estados Financieros de Períodos Intermedios y Anuales.
 - **Estados Financieros de Propósito Especial**, que se preparan con el objeto de cumplir con requerimientos específicos, así tenemos:
 - a) **Estados Financieros Extraordinarios** que se preparan con ocasión de:
 - . Decisiones de transformaciones, fusión o escisión, la venta de una empresa, etc.
 - . Por oferta pública de valores, no deben tener una antigüedad mayor a dos meses a la fecha de presentación de la documentación respectiva a CONASEV.
 - b) **Estados Financieros de Liquidación**, cuando se disuelve o liquida una empresa.
- Ref. Reglamento de Información Financiera – CONASEV.

1.3.- Desarrollo de la Contabilidad General y Corporativa

- ❖ Para el desarrollo y cumplimiento de nuestros compromisos detallamos métodos generales operativos que practicamos al momento de ingresar datos a nuestros sistemas computarizados.
- ❖ Desarrollo y verificación del sistema de control interno para el proceso documentario.
- ❖ Validación y registro de los comprobantes de pagos en la contabilidad.
- ❖ Codificación de todos los registros contables estos clasificados de acuerdo al sistema contable a Usar de manera correlativa y cronológica.
- ❖ Conciliaciones Bancarias, Análisis de cuentas.
- ❖ Control y manejo de la cuenta por cobrar, cuentas por pagar, obligaciones tributarias.
- ❖ Seguimiento y control estricto de los aspectos tributarios en el registro y contabilización de todos los comprobantes de pagos que sea permitidos por ley para no tener contingencias tributarias futuras.
- ❖ Asesoramiento personalizado de los aspectos tributarios vigentes, esto conlleva a llevar una contabilidad en línea utilizando todos los mecanismos tecnológicos para contar con reportes y resultados al momento requerido (JUST IN TIME)
- ❖ Reportes gerencias de costos y gastos del periodo para la toma de decisiones gerenciales.
- ❖ Estados Financieros Mensuales y Anuales, Analizados en cifras absolutas y relativas, con el propósito de tener información contable eficaz, para la toma decisiones gerenciales y del directorio.
- ❖ Análisis de Estados Financieros, Ratios Financieros, Análisis FODA, Dupont, EVA. etc.

- ❖ Asesoramiento en temas CORPORATIVOS, así como desarrollo de proyectos de Inversión valorizados y estimando resultados mediante los métodos financieros como VAN, TIR, TR

2.- CONTABILIDAD DE COSTOS

2.1 Conceptualización

El costo es un recurso que se sacrifica o al que se renuncia para alcanzar un objetivo específico

El costo de producción es el valor del conjunto de bienes y esfuerzos en que se ha incurrido o se va a incurrir, que deben consumir los centros fabriles para obtener un producto terminado, en condiciones de ser entregado al sector comercial.

Entre los objetivos y funciones de la determinación de costos, encontramos los siguientes:

- *Servir de base para fijar precios de venta y para establecer políticas de comercialización.*
- *Facilitar la toma de decisiones.*
- *Permitir la valuación de inventarios.*
- *Controlar la eficiencia de las operaciones.*
- *Contribuir a planeamiento, control y gestión de la empresa*

2.2 Clasificación y Métodos a Desarrollar

- ❖ Los costos para la toma de decisiones herramienta fundamental para los Gobiernos Corporativos de las empresas privadas.
- ❖ Los sistemas de costos se desarrollarán adecuándose a la necesidad del cliente y a su sistema contable que esta o desea utilizar.
- ❖ Asesoría financiera brinda la configuración y Estructura de los sistemas de costos para la toma de decisiones gerenciales.
- ❖ Asesoría Financiera desarrolla sistemas de costos adecuados al requerimiento del cliente

Dentro de los sistemas de costos tenemos

A.- Sistema de Costos ABC (COSTEO BASADO EN LAS ACTIVIDADES)

B.- Sistema de Costeo por Órdenes Específicas

C.- Sistema de Costeo por Procesos

D.- Sistema de Costeo – Costos Estimados

E.- Sistema de Costeo – Costo Estándar

A.- Sistema de Costos ABC (COSTEO BASADO EN LAS ACTIVIDADES)

- ❖ Como alternativa de solución a los problemas que plantean los métodos tradicionales de costeo surgió el denominado COSTEO BASADO EN LAS ACTIVIDADES. La asignación de costos por este método también se da en dos etapas donde la primera también consiste en acumular los CIF por centros de costos con la diferencia que no solamente se utilizan más centros que en los métodos tradicionales, sino que estos toman otro nombre: se denominan ACTIVIDADES. En la segunda etapa los costos se asignan a los trabajos de acuerdo con el número de actividades que se requieren para ser completados.
- ❖ El enfoque de la contabilidad de costos por actividades para la gestión de costos divide la empresa en actividades. Una actividad describe lo que la empresa hace, la forma en que el tiempo se consume y las salidas de los procesos. La principal función de una actividad es convertir RECURSOS (materiales, mano de obra, tecnología) en salidas.
- ❖ **INDUCTORES DE COSTO** (drives): se puede definir como aquel factor cuya incurrencia da lugar a un costo, este factor representa una causa principal de la actividad, por tanto, pueden existir diferentes inductores en un centro de costos. También es factible definir un inductor de costo con un factor utilizado para medir cómo se incurre en un costo y/o cómo conducir a cada objeto de costo una porción de costos de cada actividad que éste consume. Para la selección adecuada de un inductor debe existir una relación de causa -efecto entre el driver y el consumo de éste por parte de cada actividad y cada objeto de costo, además de ser constante dentro de un lapso de tiempo específico, ser oportuno, de fácil manejo y medición.

A.1.- PASOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE COSTOS ABC

- ✓ **ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE VALOR**
 - Diseño del mapa de actividades o diagrama de flujo
 - Analizar si cada actividad identificada en el diagrama de flujo agrega valor o no
- ✓ **IDENTIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE ACTIVIDAD**
 - Actividades a nivel de unidades
 - Actividades a nivel de lote
 - Actividades a nivel de línea de producto
 - Actividades a nivel de planta o capacidad
- ✓ **ASOCIACIÓN DE LOS RECURSOS CON LOS CENTROS DE ACTIVIDAD**
- ✓ **ASIGNACIÓN DE LOS COSTOS DE ACTIVIDADES A LOS OBJETOS DE COSTO (Selección de los drivers o inductores de costo)**

B.- Sistema de Costeo por Órdenes Específicas

En el costeo por órdenes la tendencia actual es a automatizar las funciones de recolección y captura de datos que se requieren para apoyar al sistema.

Es un sistema de costos que permite determinar los costos de producción total y por unidad cuando el régimen de producción es en lotes, intermitente o interrumpido. Los costos incurridos se acumulan por lotes trabajados y solo se podrá obtener el costo al terminarse el lote íntegramente. Este sistema no será posible su aplicación si cada uno de los lotes avanza en diferentes grados y se terminan en fechas distintas.

Un sistema de contabilidad de costos debe ser compatible con el ambiente de fabricación en el cual se usa. El costeo por órdenes y el costeo por procesos son dos sistemas tradicionales de contabilidad de costos. El costeo por órdenes se usa en las empresas que elaboran una cantidad limitada de productos o que proporcionan un número limitado de servicios en forma única y los confeccionan de acuerdo con las especificaciones de los clientes. Este sistema es especialmente apropiado y útil en muchas empresas de servicios, tales como las agencias de publicidad, los despachos de abogados y los despachos de arquitectura. El costeo por procesos es apropiado en aquellas situaciones de producción en las que se elaboran grandes cantidades de productos homogéneos sobre la base de un flujo continuo.

C.- Sistema de Costeo por Procesos

En las empresas que utilizan el sistema de fabricación por procesos, se elaboran productos relativamente estandarizados para tenerlos en existencia.

Corresponde a técnicas de producción masiva.

La división del trabajo y la mecanización expandieron el uso de procesos continuos y por departamentos, y perfiló el sistema de costos por procesos.

✓ C.1.- Procesos de producción:

Un proceso es una entidad o sección de la compañía en la cual se hace un trabajo específico, especializado y repetitivo. Algunos términos que se usan son: departamentos, centros de costos, centro de responsabilidad, función y operación.

Cualquier proceso puede utilizarse para la fabricación de varios productos. También, cualquier producto puede requerir procesamiento en varios procesos. El plan de producción depende de las características técnicas del diseño de producto y proceso.

El costo unitario se calcula mediante un promedio entre la suma de los costos consumidos por los departamentos o procesos en un período, y las cantidades producidas en el mismo.

✓ **C.2.- Producción equivalente.**

Como los elementos no se incorporan de la misma forma a los procesos, sino que lo hacen en distintos tiempos y cantidades, surge una dificultad para el cálculo del costo unitario, que se supera con el concepto de producción equivalente.

La producción equivalente es el número de artículos que se terminarían si todos los costos o esfuerzos del período se aplicaran exclusivamente a terminar unidades. Dicho, en otros términos: la medición del trabajo realizado en un departamento en base a productos totalmente finalizados.

3.- SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Hacemos estudios e Implementación de sistemas de control interno, políticas empresariales y de Gestión.

Estudio e Implementación de Proceso Internos o Flujos Documentarios

Diagramas de Flujos

Trazabilidad Documentaria y de Proceso de Producción

4.- ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

Asesoramiento de Temas y Métodos Administrativos ante la Gestión Gerencial, para el buen desempeño y el buen uso de los Recursos económicos de la entidad.

Asesoramiento en temas Financieros para el buen uso de los Activos de la Entidad ya sea al momento de la Adquisición (Compra) o al mejoramiento de los activos fijos de la entidad.

Asesoramiento en herramientas administrativas para promulgar buenas estrategias de mercadeos como presentación al consumidor.

Exposición y Explicación de muchas herramientas Administrativas Entre ellas tenemos:

- Calidad Total
- Coaching
- Diagramas de Pareto
- Benchmarking
- Networking

- Empowerment
- Just in Time
- Marketing
- Merchandising
- Outplacement

5.- ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

Dentro de la estructura de ASESORIA FINANCIERA, cuenta con profesionales de alto nivel para dar un valor agregado a su empresa asesorando y atendiendo sus consultas de manera personalizada y también hacemos trabajos especiales de acuerdo a requerimiento del cliente siempre enfocado a la administración, la contabilidad, la tributación, los costos y el control interno.

6.- Otros Trabajos Especiales (De acuerdo al requerimiento de los clientes)

Realizamos Trabajos Específicos dentro de ellos Tenemos:

- 6.1.- Toma de Inventarios de Existencias
- 6.2.- Toma de Inventarios de Activos Fijos
- 6.3.- Auditoria de Gestión Empresarial de varios Tipos (Muestreo, Total)
- 6.4.- Cierres Contables e impresión de Libros Contables vinculados a Asuntos Tributarios
- 6.5.- Auditoria Tributaria, Tipo control Interno
- 6.6.- Evaluación Empresarial y Diagnostico de su empresa
- 6.7.- Análisis e Interpretación de sus Estados Financieros y Diagnosticar la posición actual de Empresa
- 6.8.- Estudio y Evaluación de su proceso contables y de gestión para las buenas prácticas contables y los cumplimientos de la doctrina contable.
- 6.2.- Otros Específicos (De acuerdo al requerimiento de los clientes)

Realizamos Trabajos Específicos dentro de ellos Tenemos:

- ❖ Toma de Inventarios de Activos Fijos.

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO BIENES DE MENOR CUANTIA

OBJETIVO. –

- ✓ *El objetivo del presente procedimiento es establecer los pasos a seguir para efectuar la verificación física de todos los bienes del activo fijo y bienes de Menor Cuantía del ente, así como la existencia, ubicación, clase, tipo, modelo, y cantidad de los bienes patrimoniales que tienen asignados en uso las diferentes áreas o centro de costos*
- ✓ *El presente procedimiento alcanza en su aplicación a la División Contabilidad como organismo encargado de su ejecución y a todos los componentes de la Empresa como usuarios y responsables de los bienes entregados para su uso y custodia como consecuencia del cumplimiento de las funciones que les han sido.*
- ✓ **TRABAJOS Y CONCEPTUALIZACION**

Inventario físico de activos: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los activos fijos, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad. Existen los siguientes tipos de inventario físico:

INVENTARIO POR SU NATURALEZA

Inventario de Constatación. -

Que sólo busca conocer la Existencia física, ubicación y usuarios de los Activos de la empresa y es sencillo de aplicar y de bajo costo, se puede realizar anualmente

Inventario de Responsabilidades. -

Que tiene como objetivo la calificación del activo, según sus características operatividad, estado de conservación, con la posterior asignación de su responsable o Usuario

Su Costo es medio y se puede hacer cada 6 meses

Inventario Técnico de Activo Fijo. -

Es el inventario más completo que abarca desde la asignación de responsabilidades hasta la conciliación de la valoración técnica y económica real con sus valores Teóricos proyectados

INVENTARIO POR SU TAMAÑO

Inventario General. -

Denominado también Inventario masivo, incluye a todos los bienes de la empresa y sirve de sustento a los Estados Financieros de la entidad. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza, como mínimo, una vez cada ejercicio.

Inventario Selectivo. -

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros del control patrimonial se mantienen al día, así como para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros físico - valorados correspondientes.

POLITICAS PARA LA PREPARACION DEL INVENTARIO

Secuencia del inventario:

El inventario se efectuará por Sede y dentro de ella siguiendo el ordenamiento del Plan Contable General de la Empresa de acuerdo al tipo de inventario o bien, esta información será muy Útil, como base informativo

Equipo Asignado:

Asesoría, dispondrá de Equipo adiestrado para realizar nuestras labores, esto siempre será Fiscalizado por nuestros socios o la Gerencia

Cronograma de trabajo:

El inventario se realizará después de la Firma del Contrato como Máximo 7 Días Después (Queda a decisión del cliente). El cronograma de inventario detallado por Sede, ambiente y por Tipo de Activo será definido en cada oportunidad por la Gerencia

Materiales de inventario:

Los Equipos de Inventario contarán con el material proporcionados por ASESORIA, según sea el caso y de acuerdo a los términos contractuales

VI.- ACTIVIDADES Y METODOLOGIA

Para la realización del presente trabajo, ASESORIA FINANCIERA & COPRORATIVA SAC desarrollará las siguientes actividades:

VI.1.- Sobre el manejo mensual de la Contabilidad

a.- Desarrollo del proceso contable

- ✓ Codificación de vouchers diarios de caja, bancos y caja chica.
- ✓ Cálculos y vouchers mensuales de provisiones diversas (intereses, depreciación, remuneraciones, vacaciones, seguros, etc.).
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Vouchers mensuales de compras y ventas.
- ✓ Control valorizado de existencias y Activos Fijos.
- ✓ Costo de ventas mensual.
- ✓ Reportes requeridos por la gerencia.
- ✓ Estados financieros (Balance, Estados de Ganancias y Pérdidas por función).
- ✓ Análisis mensuales de las cuentas del balance y resumen de gastos comparativos.
- ✓ Estados financieros mensuales comparativos.
- ✓ Reportes corporativos.
- ✓

b.- Planilla de Remuneraciones

- ✓ Mantenimiento de ficha y carpeta personal de cada trabajador.
- ✓ Preparación de planillas de remuneraciones.
- ✓ Emisión de boletas de pago.
- ✓ Cálculos de las retenciones y aportes sociales aplicables (salud, pensiones, impuesto a la renta, etc.).
- ✓ Certificado anual de retenciones de impuesto a la renta.
- ✓ Reportes requeridos por las autoridades competentes.
- ✓ Control de vencimientos de contratos.

c.- Obligaciones tributarias

- ✓ Cálculos y pagos mensuales en contribuciones sociales y en la normatividad legal inherente a la Compañía.
- ✓ Preparación, cálculo mensual y declaración jurada mensual del Impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta y otros tributos afectos.
- ✓ Cálculo y Declaración Jurada mensual de las obligaciones con ESSALUD – ONP (Sistema de Pensiones Públicas) – AFP (Sistema de Pensiones Privadas).
- ✓ Elaboración de la Declaración Jurada Anual de Impuesto a la Renta y de cualquier otra Declaración a que pudiera estar obligada la empresa.

d.- Actividades de Control Interno

Comprenderá periódicamente, las siguientes actividades:

- ✓ Arqueos sorpresivos de caja.
- ✓ Evaluación trimestral de las entregas a rendir cuenta.
- ✓ Inventarios físicos sorpresivos de existencias.
- ✓ Evaluación permanente del cumplimiento de las directivas internas.

VII.- PRODUCTOS TANGIBLES A ENTREGAR

Como producto final del servicio profesional brindado, se emitirán los siguientes documentos:

A.- Estados Financieros Comparativos, juego completo estipulado en la norma contable NIC 01, con sus análisis de cuentas y cuadros comparativos de gastos mensuales.

B.- Informe de las directivas de carácter administrativo sugeridas, y de los resultados obtenidos en las labores de control realizadas.

VIII.- EQUIPO ASIGNADO AL TRABAJO

ASESORIA FINANCIERA & CORPORATIVA SAC pondrá a disposición de su empresa a un equipo de profesionales dirigidos por nuestros socios principales para el cumplimiento del trabajo comprometido.

IX.- HONORARIOS PROFESIONALES

De acuerdo al mercado y ventajas que ofrecemos como equipo de profesionales nuestros honorarios en el tiempo que el personal de varios niveles de experiencia requiere para prestar los servicios. El tiempo es valorizado a tarifas horarias basadas en nuestros costos operativos, los mismos que consisten principalmente en remuneraciones de personal profesional.

Respecto a nuestros honorarios mensuales, depende del tipo de Outsourcing y/o tipo de convenios, que requiera y la cantidad de información que sea procesada, para lo cual solicitamos una entrevista personal con la finalidad de proponerles el servicio más adecuado para su empresa, entre los cuales tenemos:



Métodos y Aplicación de Nuestros Servicios:

- a). - En sus oficinas con nuestro personal calificado
- b). - En nuestras oficinas con nuestro personal
- c). - En sus oficinas con su personal

ASESORIA FINANCIERA & CORPORATIVA SAC tiene como característica el servicio personalizado, es por esto que cualquiera de nuestros servicios tiene la visita de nuestro representante, quien realiza el seguimiento personalmente en el cumplimiento del servicio.

NUESTROS SERVICIOS A GOBIERNOS LOCALES

1.- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA, CONTABILIDAD; RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTO Y ABASTECIMIENTO.

El servicio consiste en poner al tanto a la autoridad municipal respecto del estado en que se encuentran en cualquier época del año los sistemas de tesorería, contabilidad, recursos humanos, y abastecimiento de la Municipalidad que dirige. Este servicio lo implementamos en el año 2005, en razón de que pudimos comprobar in situ de que muchas municipalidades distritales del país venían operando sobre la base del sentido común de sus servidores, más no sobre el verdadero sentido técnico de la Ley. Desde entonces, y a partir de dicha experiencia venimos recomendando a los alcaldes, regidores y funcionarios con poder de decisión de las municipalidades del país, que antes de tomar cualquier decisión de índole administrativa lleven a cabo un diagnóstico administrativo que les permita saber con certeza el estado en que se encuentra la Administración de la entidad.

2.- FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Este servicio consiste en elaborar, actualizar y/o revalorar los instrumentos de gestión necesarios para una administración municipal en el marco de una declaración de visión y misión relevantes. Entre dichos instrumentos de gestión podemos citar los siguientes:

- ❖ Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)
- ❖ Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- ❖ Clasificador de Cargos;

- ❖ Cuadro para Asignación de Persona CAP Provisional;
- ❖ Manual de Perfiles de Puestos- MPP. (documento que reemplaza al Manual de Organización y Funciones MOF).
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo (RIT);
- ❖ Reglamento Interno del Consejo (RIC);
- ❖ Plan Operativo Informático (POI);
- ❖ Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)
- ❖ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) mediante el aplicativo MI COSTO.
- ❖ Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).
- ❖ Directiva de Caja Chica
- ❖ Directiva de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público;
- ❖ Directiva de Encargos Internos.

3.- SANEAMIENTO, FÍSICO, TÉCNICO, LEGAL Y CONTABLE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

- ❖ Teniendo en cuenta que la Ley N° 29608, Ley que dispusiera en su momento que los titulares de las entidades públicas desarrollen actividades tendentes a sanear el patrimonio de sus respectivas entidades no cumpliera totalmente su objetivo, ofrecemos el servicio de saneamiento contable, que pasa por ejecutar las siguientes acciones:
- ❖ Toma de Inventario (al barrer) de los bienes del activo fijo (inmuebles, mobiliario, semovientes, plantaciones, etc.).
- ❖ Valoración y valorización (tasación) de cada uno de los bienes;
- ❖ Discriminación entre bienes de activo y fijo y bienes no depreciables, teniendo en cuenta el valor de la UIT vigente;
- ❖ Desarrollo del proceso de alta de bienes sobrantes, transferidos o donados;
- ❖ Desarrollo del proceso de baja de aquellos bienes obsoletos, perdidos o robados;
- ❖ Etiquetado de cada uno de los bienes con su respectivo código de barras;
- ❖ Codificación de los bienes según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



- ❖ Registro en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), del patrimonio mobiliario.
- ❖ Asignación de los bienes a cada uno de los servidores de la entidad, bajo el criterio de que "ningún bien público debe permanecer en calidad de no asignado".
- ❖ Exportación de la información del mobiliario del SIMI al SIGA-PATRIMONIO.