**IBERO**

**EXAMEN 1 de Ingeniería de Sofwtware**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO** | **Otoño 2020** | |  | | | | | | | |
| **DATOS DE IDENTIFICACIÓN** | | | | | | | | | | |
| **POR ASIGNATURA** | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DE LA MATERIA** | | | | | **OBLIGATORIA** | |  |  | **H/S/S** | **CRÉDITOS** |
| Ingeniería de software | | | | | **OPTATIVA** | |  | **TEORÍA** |  |  |
| **CLAVE** | | | **SIGLA** | **GRUPO** | | | | **PRÁCTICAS** |  |  |
| 50092 | | | ST514 | A | | | | **TOTAL** |  |  |
| **PROGRAMA** | | Técnico Superior Universitario | | | | | | | **CLAVE** | 2821 |
| **COORDINACIÓN** | | Tecnico Superior Universitario en Software | | | | | | | **CLAVE** | 2820 |
| **DIRECCIÓN** | | Dirección de Estudios de Ingeniería para la Innovación (DEII) | | | | | | | **CLAVE** | 401 |
| **POR DOCENTE** | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE** | | Alfonso Miguel Reyes | | | | **CORREO** | | [Amiguel777@gmail.com](mailto:Amiguel777@gmail.com) | | |
| **FORMACIÓN** | | Doctor en Ciencias de la Computación | | | | | | | | |

**Instrucciones:**

**Lea cuidadosamente el texto a continuación y realice un diagrama de dominio usando la herramienta Visual Paradigm, o en su defecto manualmente siguiendo estrictamente la notación especificada por UML.**

**Careimy S. A.**

Nace con la iniciativa del Sr. Roberto Marte de incursionar en área de turismo especialmente en la prestación de servicio específicamente de alojamiento.

Careimy S. A. es una empresa prestadora de servicios turístico en el área de hotelería fundada el día 1 de mayo del 2007, la cual se rige por los estatutos ya aprobador por las leyes dominicanas sobres entidades de esta naturaleza.

Esta empresa ubicada en el proyecto turístico de Playa Dorada Puerto Plata, Republica Dominicana, teléfono 809-320-2223 fax 809-320-2224, pagina web: careimysa.com.do. Cuenta con una expansión física de edificaciones de 40,000 mt², dividida en tres edificios, que suman un total de 406 habitaciones en una área de 70,000 mt² de terreno.

Constituida por tiempo indefinido dando comienzo de sus operaciones en la fecha anteriormente mencionada. Los ejercicios sociales serán anuales, comenzando el día primero de Enero y terminando el treinta y uno de Diciembre de cada año, con excepción del primero que empezará el día de la constitución finalizando el treinta y uno de Diciembre siguiente.

El capital social se fija en pesos dominicanos, moneda de curso legal.

De la junta de dirección el Sr. Mate es el presidente y único dueño de esta empresa, el mismo será responsable en las tomas de decisiones. Existe un personal de gerentes departamentales dirigido por un gerente general, el cual depende directamente del mandato del Sr. Marte.

Todos contratos y acuerdos de negociaciones son llevados a cabo por la administración de la gerencia, pero deberá ser aprobada y valida por el Sr. Marte.

**Sistema de Contabilidad**

El departamento de contabilidad es el área de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, para la toma de decisiones.

En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

En este contexto la creación de un buen sistema contable surge de la necesidad de información por parte de todos los actores que componen el todo empresarial, ya que este sistema debe estar estructurado y hecho para clasificar todos los hechos económicos que ocurren en el negocio.

Es así que, la implementación de sistemas en contabilidad, se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa.

El sistema de contabilidad dentro de una organización, se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

**Lista de chequeo**

En esta ocasión por requerimiento del gerente general de la empresa Careimy S. A. asistimos, a sus instalaciones para hacer el levantamiento de lugar para el desarrollo e implantación de un sistema de contabilidad.

A través de entrevista al personal que tendrá la responsabilidad del manejo de las actividades financiera de la empresa, evaluando todos los requerimientos necesarios para facilitar el agilizamiento de las informaciones financieras.

En esta visita tomamos los siguientes datos a cerca de la empresa.

Nombre de la empresa o razón social: Careimy S. A.

RNC: 105001058

Ubicación: Complejo Turístico de Playa Dorada, Puerto Plata Rep. Dom.

Telefono: 809-320-2223, fax 809-320-2224

Actividad comercial: Empresa de servicio

Cantidad de empleados: 305 empleados

Capital social: 200,000,000.00 pesos

Datos general: Careimy S. A. es una empresa prestadora de servicios turístico en el área de hotelería fundada el día 1 de mayo del 2007.

Esta empresa ubicada en el proyecto turístico de Playa Dorada Puerto Plata, Republica Dominicana, teléfono 809-320-2223 fax 809-320-2224, pagina web: careimysa.com.do. Cuenta con una expansión física de edificaciones de 40,000 mt², dividida en tres edificios, que suman un total de 406 habitaciones en una área de 70,000 mt² de terreno.

**Concepto de** Catálogo de Cuentas

Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas”.

Es importante al establecer un catálogo de cuentas, para un manejo adecuado de éste, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo.

La elaboración de este catálogo puede ser de forma numérica, numérica decimal, alfabética, numérica alfabética o alfanumérica; todo esto dependerá siempre de las necesidades de la negociación o empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignara un número en forma ordenada para su fácil manejo y Procedimiento.

**Procedimiento Interno sobre las cuentas por pagar**

**CUENTAS POR PAGAR**

Son obligaciones de pago que deben hacerse en el futuro y que se originan en la compra de bienes y servicios a crédito, obtención de préstamos, retenciones, etc.

**PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

1. Las requisiciones, ordenes de compras de bienes y servicios, que dan origen a las cuentas por pagar deben estar aprobadas por el titular superior jerárquico.
2. Las requisiciones y órdenes de compra que le dan origen, deben estar prenumeradas de imprenta, y utilizadas en rigurosa secuencia numérica.
3. Deben estar segregadas las funciones de compra, recepción y registro de las cuentas por pagar.
4. La mercancía recibida debe ser rigurosamente examinada, para determinar si hay faltantes, y se informará al departamento de compra de tal situación.
5. Las facturas se enviarán directamente al departamento de contabilidad y se registrarán de inmediato las cuentas por pagar.
6. Auditoria interna supervisará en todos los casos, que se comparen las facturas contra las órdenes de compras y los reportes de recepción que dan origen a las cuentas por pagar.
7. Tanto la factura como la orden de compra deben ser canceladas en el mismo momento en que se efectúa el pago de la deuda.
8. Los estados de cuentas de los proveedores deben ser revisados y conciliados con los saldos del departamento de contabilidad.
9. Los cheques para saldar estas cuentas serán registrados, con un concepto claro que explique los desembolsos.
10. Todas las cuentas por pagar deben registrarse antes de efectuar el pago.
11. Se deben atender las solicitudes de confirmación de cuentas por pagar.
12. Se debe preparar una relación mensual de cuentas por pagar con sus respectivos comprobantes y conciliarla con la cuenta.
13. Es responsabilidad del titular de mayor jerarquía, el encargado del área financiera, y el auditor interno velar por el cumplimiento de estos PROCEDIMIENTOS.