UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TRABAJO FINAL

ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA DISPLAY S.A.

AÑO 2025

C.P. Yeny Maria Zárate Velázquez

Asunción - Paraguay

2025

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TRABAJO FINAL

ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA DISPLAY S.A.

AÑO 2025

C.P. Yeny Maria Zárate Velázquez

Trabajo presentado a la Universidad Autónoma de Asunción como requisito parcial para la obtención del título de Magíster en Contabilidad y Auditoría

Tutor

Mg. Juana Melgarejo

Apellido, Nombre: Zárate Velázquez, Yeny María.

Análisis del sistema del Plan Contable de la empresa Display S.A. Año 2025 / C.P. – Asunción.

155 páginas.

Incluye bibliografía y anexos

Trabajo Final (Maestría en Contabilidad y Auditoría) – Universidad Autónoma de Asunción.

1. Sistema. 2. Plan Contable. 3. Manual Contable. 4. Procedimientos. 5. Libros contables.

Informe del Trabajo Final presentado y defendido como requisito parcial para la obtención del título de Magister en Contabilidad y Auditoría

C.P. Yeny Maria Zárate Velázquez

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ASUNCION

Aprobado por el COMITÉ EXAMINADOR en

Asunción del Paraguay, en…….. de……. 2025

.....

Aclaración: .....

.....

Aclaración: .....

.....

Aclaración: .....

Dedicatoria

A mis padres, por su amor incondicional, sacrificio y apoyo constante durante todo este camino. Gracias por enseñarme el valor del esfuerzo y la perseverancia.

A los docentes, quienes con paciencia y vocación compartieron sus conocimientos y me guiaron en mi formación académica.

A mis amigos y seres queridos, por estar presentes en los momentos difíciles y celebrar conmigo cada pequeño logro.

Y especialmente a mi pareja, por su amor, paciencia y por creer en mí incluso en los momentos en que yo dudaba. Gracias por tu apoyo inquebrantable, por impulsarme a seguir adelante y por ser parte fundamental en la realización de este logro.

Agradecimientos

A mis docentes y tutora, por su orientación, exigencia académica y por compartir generosamente su conocimiento a lo largo de este proceso.

A mi familia, por su amor, paciencia y constante apoyo emocional, que fueron fundamentales para llegar hasta aquí.

A mi pareja, por su comprensión, compañía y por ser un pilar clave en los momentos de mayor desafío.

A mis compañeros y amigos, por su colaboración, motivación y por acompañarme en este camino.

A todos los que, de alguna manera, contribuyeron a este logro, mi más profundo agradecimiento.

“El futuro pertenece a quienes creen en la belleza de sus sueños."

“Si puedes soñarlo, puedes lograrlo”

“Cree en ti y todo será posible”

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO 1

Abstrac 2

INTRODUCCIÓN 3

1. PROYECTO Y OBJETIVO DEL SISTEMA DE PLAN CONTABLE 4

1.1. TEMA Y TÍTULO: “ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA DISPLAY S.A.” 4

1.2. PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN 4

1.3. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

2. MARCO TEÓRICO 7

3. METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS 10

3.1. Estudio de caso 10

3.2. Enfoque 10

3.3. Nivel, Alcance o Tipo el trabajo 10

3.4. Universo, Población y Muestra 10

3.5. Delimitación geográfica y justificación de la delimitación 11

3.6. Técnica/s 11

3.7. Análisis e interpretación de datos 11

4. RECURSOS NECESARIOS 12

4.1. A ser facilitados por la empresa 12

4.2. A ser asumidos por el alumno 12

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 13

6. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES DEL PLAN CONTABLE 14

6.1. Descripción de la Organización 14

6.2. Características y alcance de su actividad económica 24

6.3. Posicionamiento competitivo de la organización y sus productos en el mercado en que se desenvuelve 28

7. DESARROLLO DEL PLAN CONTABLE. DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA 32

7.1. Plan de cuentas 32

7.2 Políticas contables 64

7.3 Sistema de Registro Contable 69

7.4 Controles Internos del Sistema Contable 71

7.5 Informes Financieros 74

7.6 Procedimientos Contables 77

7.7 Cumplimiento Normativo del Sistema Contable 100

7.8 Auditoría Interna y Externa 105

7.9 Presupuesto y planificación financiera 108

7.10 Capacitación y desarrollo del personal 109

CONCLUSION 112

BIBLIOGRAFÍA 113

ANEXO 115

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Final fue desarrollado en la empresa Display S.A. y tiene como objetivo principal analizar el sistema contable implementado en la organización. Este análisis se enfocó en identificar la efectividad de los métodos, procedimientos y herramientas utilizadas en la gestión contable, evaluando su grado de cumplimiento y su utilidad en la toma de decisiones.

Para ello, se realizó un diagnóstico del plan de cuentas, los manuales de procedimientos, las políticas, el sistema contable utilizado como parte del sistema de control interno de la empresa. Además, se examinaron las prácticas operativas relacionadas con el registro, procesamiento y presentación de la información financiera.

La importancia de este trabajo radica en la necesidad de determinar si la empresa cuenta con un sistema administrativo-contable adecuado, capaz de generar información financiera confiable, oportuna y relevante, que sirva como base para la toma de decisiones y la reducción de riesgos.

Los resultados obtenidos permiten identificar fortalezas y debilidades en los procesos actuales, y a partir de ello, se proponen recomendaciones orientadas a optimizar los procedimientos existentes, fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en la gestión contable de la empresa.

Abstrac

This Final Project was developed at Display S.A. and its main objective was to analyze the accounting system implemented in the organization. This analysis focused on identifying the effectiveness of the methods, procedures, and tools used in accounting management, evaluating their level of compliance and their usefulness in decision-making.

To this end, a diagnosis was made of the chart of accounts, procedure manuals, policies, and the accounting system used as part of the company's internal control system. In addition, the operational practices related to the recording, processing, and presentation of financial information were examined.

The importance of this project lies in the need to determine whether the company has an adequate administrative and accounting system capable of generating reliable, timely, and relevant financial information that serves as a basis for decision-making and risk reduction.

The results obtained identify strengths and weaknesses in current processes, and based on these, recommendations are proposed aimed at optimizing existing procedures, strengthening internal control, and improving the efficiency of the company's accounting management.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo se llevó a cabo en la empresa Display S.A., con el propósito de examinar el sistema contable actualmente en funcionamiento. El estudio se centró en evaluar la eficiencia de los procedimientos, herramientas y prácticas empleadas en la gestión contable, así como su grado de cumplimiento y aporte a la generación de información útil para la toma de decisiones.

Para ello, se llevó a cabo un análisis del plan de cuentas, manuales, políticas y del sistema contable utilizado como parte del control interno. Asimismo, se revisaron las actividades vinculadas al registro, procesamiento y presentación de la información financiera.

Este trabajo adquiere relevancia al permitir valorar si la empresa cuenta con un sistema contable estructurado y confiable que respalde una gestión eficiente y reduzca riesgos en la administración financiera. Los hallazgos obtenidos permitieron detectar fortalezas y áreas de mejora, sobre las cuales se proponen acciones orientadas a optimizar los procesos contables y fortalecer el control interno de la organización.

1. PROYECTO Y OBJETIVO DEL SISTEMA DE PLAN CONTABLE

1.1. TEMA Y TÍTULO: "ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA DISPLAY S.A."

1.2. PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

Las normas contables recomiendan en el marco conceptual, que las empresas en el proceso de elaboración de la información financiera, si ha de ser útil, debe ser relevante, representar fielmente lo que pretende representar. La utilidad de la información financiera se mejora si es comparable, verificable, oportuna y comprensible, lo que se conoce como características cualitativas de la información financiera útil[1].

Uno de los objetivos principales del análisis de un sistema contable, es el verificar que la información procesada por el sistema se está efectuando de acuerdo con los estándares establecidos por la empresa, que se refieren específicamente a todo una filosofía que la empresa debe reflejar en manuales, instructivos, comunicaciones, gráficos y en general cualquier vía de información donde se plasmen principalmente las políticas que, de alguna forma, pudieran afectar el desempeño de los empleados en relación con el procesamiento de la información contable[2].

El objetivo final de un sistema de plan contable, es la emisión de estados financieros. Un creciente interés en el análisis de los sistemas contables se origina debido a un factor que es una constante en el actual mundo de los negocios: el cambio constante, que obliga a que se

[1] https://www.nicniif.org/home/descargar-documento/3453-el-marco-conceptual-para-la-informacion-financiera-02-c-2020.html

[2] Fernando Catacora Carpio -*Sistemas y Procedimientos Contables*. Mgh. Caracas. 1996.

deba estar analizando constantemente las nuevas situaciones, y adoptar el esquema de funcionamiento que se adapta a las nuevas condiciones reinantes[3].

El presente Trabajo de Grado se realiza en la empresa Display S.A., y consiste en el análisis del sistema contable y administrativo de la empresa, verificando sus diversos elementos que abarca también a los métodos y procedimientos utilizadas en la gestión contable, enfocado en el plan de cuentas, manuales, procedimientos y formularios existentes entre otros aspectos relevantes utilizados en la empresa para la buena gestión.

La importancia de realizar este trabajo de análisis de la empresa y los elementos de sus sistemas administrativo-contables determina que sí está preparada para generar información que permita la toma de decisiones y reducir la incertidumbre.

1.3. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.3.1. Objetivo General

→ Efectuar el diagnóstico del sistema de plan contable de la empresa Display S.A.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la estructura del plan de cuentas de la empresa, para asegurar que cubra todas las actividades económicas y financieras relevantes y esté alineado con las normas contables vigentes.
- Revisar las políticas contables establecidas por la empresa, para verificar su adecuación y actualización conforme a las normas contables y fiscales vigentes.

[3] Idem

- Examinar los procedimientos contables implementados en la empresa, para asegurar que son eficientes y efectivos en la captura y procesamiento de la información financiera.
- Evaluar el sistema de registro contable de la empresa, para verificar su capacidad de registrar todas las transacciones de manera precisa y oportuna.
- Revisar los controles internos existentes en la empresa, para asegurar que son adecuados y efectivos en la prevención y detección de errores y fraudes.
- Evaluar la calidad y utilidad de los informes financieros generados por la empresa, para asegurar que cumplen con las características cualitativas de la información financiera útil.
- Revisar el proceso de elaboración y seguimiento del presupuesto en la empresa, para asegurar que es coherente con los objetivos estratégicos y operativos de la empresa.
- Analizar la efectividad de las auditorías internas y externas realizadas en la empresa, para asegurar que cumplen con los estándares de calidad y aportan valor a la organización.
- Evaluar el cumplimiento de la empresa, con las normas contables, fiscales y legales vigentes para asegurar que opera dentro del marco regulatorio.
- Revisar los programas de capacitación y desarrollo del personal contable en la empresa, para asegurar que estén alineados con las necesidades y objetivos de la organización.

2. MARCO TEÓRICO

Plan de cuentas

Es un listado ordenado y estructurado de las cuentas que utiliza una empresa para registrar sus operaciones financieras, facilitando así la clasificación y análisis de las transacciones contables.

Políticas contables

Son los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas que una entidad adopta para preparar y presentar sus estados financieros. Estas políticas guían la forma en que se reconocen, miden, presentan y revelan las transacciones y eventos económicos, asegurando la consistencia y comparabilidad de la información financiera a lo largo del tiempo.

Procedimientos contables

Son las acciones detalladas que permiten el registro sistemático y ordenado de las transacciones financieras, facilitando la elaboración de informes contables confiables.

Sistema de registro contable

Consiste en los métodos y procesos estructurados que permiten recopilar, organizar y documentar las transacciones financieras para reflejar fielmente la situación económica de la entidad.

Controles internos

Son procesos diseñados para proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la confiabilidad de la información financiera, la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento con las leyes y políticas establecidas.

Informes financieros

Son los reportes estructurados que presentan la información financiera de una empresa de manera clara y comprensible, para apoyar la toma de decisiones económicas, incluyen balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y otros informes que facilitan la toma de decisiones.

Presupuesto y planificación financiera

El presupuesto es un plan cuantitativo que refleja las expectativas de la administración sobre los resultados financieros futuros, mientras que la planificación financiera es el proceso de establecer metas, evaluar recursos y diseñar estrategias para cumplir con los objetivos económicos de la organización.

Auditoría interna y externa

La auditoría interna es un proceso independiente diseñado para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, mientras que la auditoría externa se centra en emitir una opinión sobre la fiabilidad de los estados financieros.

Cumplimiento normativo

Implica que la entidad adopte y mantenga mecanismos que aseguren la conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, minimizando riesgos legales y financieros.

Capacitación y desarrollo del personal

La capacitación es el proceso mediante el cual se enseña a los empleados nuevas habilidades o se perfeccionan las que ya poseen, mientras que el desarrollo del personal se orienta al crecimiento profesional y al aumento de capacidades para futuros roles dentro de la organización.

3. METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS

3.1. Estudio de caso

El método elegido para la realización del Trabajo Final de Grado es El estudio de caso, que se caracteriza por analizar desde lo general a lo particular, porque existe una necesidad expresa de llevar a cabo el estudio. Es decir, se decide realizarlo porque obtendremos información directa de su aplicación para un ente específico que tiene una problemática propia[4]

3.2. Enfoque

Será una investigación cualitativa porque se analizan los diversos elementos del sistema de plan contable de la empresa como objeto de estudio.

3.3. Nivel, Alcance o Tipo el trabajo

Será exploratorio, descriptivo, correlacional, explicativo, porque a partir del análisis de los diversos elementos del sistema de plan contable se realiza un juzgamiento de datos confrontando teoría contable con datos de la empresa.

3.4. Universo, Población y Muestra

Empresa Display S.A., situación a diciembre/2024.

[4] **Fuente especificada no válida.**

3.5. Delimitación geográfica y justificación de la delimitación

Se procede a analizar los datos facilitados por la empresa, se realiza la observación y aplicando razonamiento deductivo, se coteja tomando como base lo que establece la teoría contable, se dictamina sobre la pertinencia o no de la situación de los diversos elementos del sistema del plan contable de la empresa

3.6. Técnica/s

Se analizarán los siguientes aspectos:

Observación: de los documentos facilitados por la empresa objeto de estudio.

Entrevista: con personal contable-administrativo de la empresa.

Análisis de documentos: para determinar la pertinencia o no de su uso por parte de la empresa.

3.7. Análisis e interpretación de datos

Para realizar el análisis e interpretación correspondiente a los datos recolectados, se tendrán en cuenta la teoría contable, los objetivos propuestos planteados y el marco teórico con el fin de evaluar, si confirman las teorías o no y la pertinencia de los elementos del sistema de plan contable de la empresa

4. RECURSOS NECESARIOS

4.1. A ser facilitados por la empresa

→ Empresa, elementos del sistema de plan contable

→ Dialogo, entrevista con personal de la empresa

→ Documentos facilitados por la empresa

4.2. A ser asumidos por el alumno

Gastos por Rubro	**Guaraníes**
RECURSOS HUMANOS	
Procesamiento informático	75.000
Otros	30.000
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Útiles de escritorio (hojas, lápices, clips, etc.)	35.000
Fotocopias	40.000
Encuadernación	800.000
Pendrive – CDS	15.000
Tinta para impresora	40.000
Imprevistos	25.000
Varios	20.000
TOTAL, DE GASTOS	1.080.000

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS		Periodo de tiempo			
		Mes 1	**Mes 2**	**Mes 3**	**Mes 4**
1	Presentación del Tema				
2	Presentación del Borrador de la empresa objeto de estudio				
3	Desarrollar la tarea				
3.1.	Avanzar en el Marco Teórico				
3.2	Recolección de datos				
3.3	Procesamiento y análisis				
3.4	Conclusiones y recomendaciones				
3.5	Revisión final del trabajo				
4	Presentación del borrador de Trabajo Final de Grado				
5	Defensa del Trabajo Final de Grado				

6. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES DEL PLAN CONTABLE

6.1. Descripción de la Organización

La empresa Display S.A. fue fundada el 31 de agosto de 2018 y comenzó sus operaciones en septiembre del mismo año.

Originalmente constituida como Luiggie S.A., la empresa nació como un homenaje a la sociedad de los cuatro socios fundadores. Los directores y propietarios de la cadena Biggie S.A., Joaquín González, Rodrigo Mendelzon y Giuliano Caligaris, fueron los impulsores iniciales del proyecto. El cuarto integrante, Luis Acevedo, ya no forma parte de la sociedad en la actualidad.

La empresa se estableció con el objetivo de suministrar a las tiendas Biggie una variedad de productos y servicios, incluyendo muebles, góndolas, estructuras metálicas, cartelería e instalaciones de aires acondicionados. Esta estrategia permitió sustituir la tercerización de estos trabajos de infraestructura, reduciendo así los costos asociados a la apertura de nuevas tiendas.

En sus primeros años en el mercado, Display S.A. ha demostrado un crecimiento sostenido, operando con mayor eficiencia y ofreciendo siempre un servicio de calidad.

Perfil de la empresa

Misión, visión y valores empresariales

La empresa no tiene definida la misión, visión y valores, por lo tanto, se presenta la siguiente recomendación para poder definir estos puntos fundamentales dentro de una organización para una gestión empresarial eficaz.

Misión de la empresa

Brindar soluciones integrales en la fabricación y comercialización de estructuras metálicas y muebles de madera, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes con productos de alta calidad y un servicio confiable.

Visión de la empresa

Consolidarnos como líderes en el mercado nacional, reconocidos por nuestra competitividad, productividad y excelencia en la calidad del servicio, contribuyendo al desarrollo del sector y al bienestar de la comunidad.

Valores de la empresa

Honestidad: Actuamos con integridad y transparencia en todas nuestras relaciones.

Trabajo en equipo: Fomentamos la colaboración y el apoyo mutuo entre nuestros colaboradores.

Orientación al cliente: Nos comprometemos a comprender y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

Compromiso con los resultados: Trabajamos con dedicación para alcanzar los objetivos establecidos.

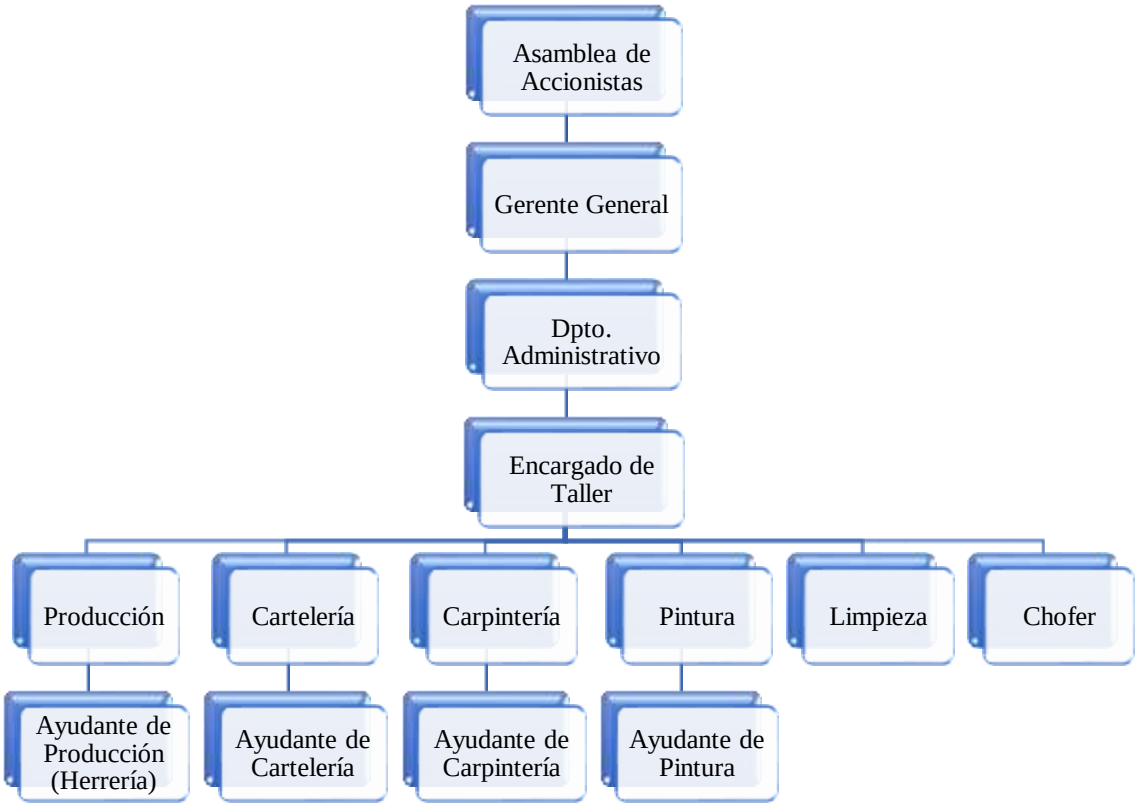
Responsabilidad social: Asumimos nuestro papel en el desarrollo sostenible y en el respeto al entorno.

Calidad y seguridad: Priorizamos la excelencia en nuestros productos y servicios, garantizando la seguridad en cada proceso.

Profesionalismo: Mantenemos altos estándares éticos y técnicos en todas nuestras actividades.

Organigrama de la empresa

La empresa adopta una estructura organizativa de tipo vertical o piramidal, donde la máxima autoridad se ubica en la parte superior y las líneas de autoridad descienden jerárquicamente hacia los niveles inferiores.



Fuente: Display S.A

Funciones

Dirección General

Es el máximo órgano de autoridad de la empresa, encargado de representar a la organización tanto interna como externamente. Su responsabilidad principal es definir la visión estratégica y garantizar el cumplimiento de los objetivos corporativos.

Gerente General

Reporta directamente a la Dirección General y supervisa la gestión operativa y administrativa de la empresa. Sus funciones incluyen la planificación estratégica, organización y coordinación de los equipos, ejecución de proyectos y control de los resultados obtenidos. Además, es responsable de la toma de decisiones clave y la implementación de políticas organizacionales.

Administrador/a

Dependiente de la Dirección General y la Gerencia General, el Administrador/a asume la responsabilidad integral de la gestión administrativa de la empresa. Sus funciones abarcan la supervisión de los procesos contables, la gestión de compras y pagos, la administración de recursos humanos y la elaboración de informes financieros. Es el punto de contacto principal para todas las actividades administrativas.

Encargado/a de Taller

Bajo la supervisión del Gerente General y el Administrador/a, el Encargado/a de Taller gestiona las operaciones diarias del área de producción. Sus responsabilidades incluyen el control del inventario de materiales, la actualización del stock y la preparación de pedidos de compra para asegurar la continuidad de la producción.

Servicios Generales

Dependiente del Departamento Administrativo y del Encargado/a de Taller, el equipo de Servicios Generales se encarga de mantener el orden y la limpieza en las instalaciones. Además, el chofer realiza las labores logísticas necesarias para el funcionamiento operativo y administrativo de la empresa.

Encargado/a de Producción

Reporta al Departamento Administrativo y lidera la fabricación de estructuras metálicas y otros productos. Sus funciones incluyen la supervisión de los procesos de producción, la gestión de recursos y la garantía de la calidad en los productos fabricados. Los ayudantes de producción colaboran en la preparación del área de trabajo y en la afilación de herramientas, asegurando un entorno de trabajo eficiente y seguro.

Encargado/a de Cartelería

También bajo el Departamento Administrativo, el Encargado/a de Cartelería es responsable de la creación y fabricación de carteles y señalizaciones. Sus tareas incluyen el diseño, la producción y el control de calidad de los productos elaborados. Los ayudantes de cartelería apoyan en la preparación de materiales y en el mantenimiento del área de trabajo.

Encargado/a de Carpintería

Dependiente del Departamento Administrativo, el Encargado/a de Carpintería supervisa la fabricación de muebles y estructuras de madera. Sus responsabilidades incluyen la planificación de proyectos, la supervisión de la producción y el aseguramiento de la calidad en los productos terminados. Los ayudantes de carpintería colaboran en la preparación de materiales y en la realización de ajustes finales en los productos.

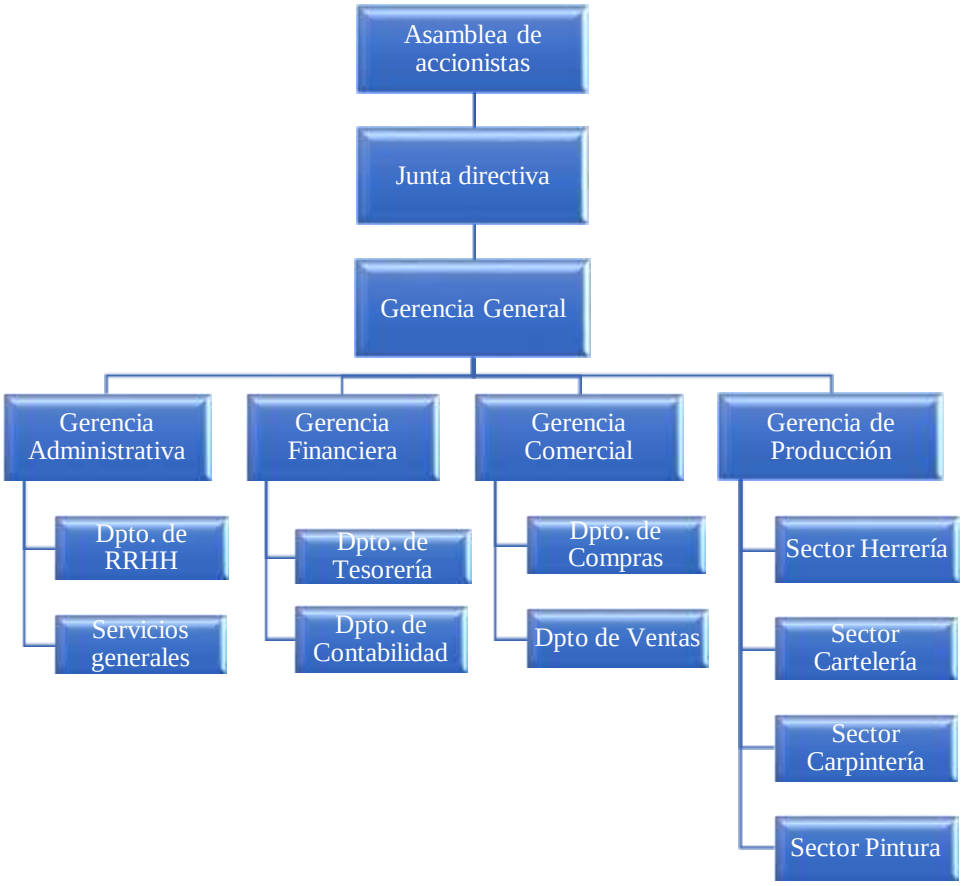
Encargado/a de Pintura

Bajo el Departamento Administrativo, el Encargado/a de Pintura se encarga de los acabados finales de los productos fabricados, incluyendo estructuras metálicas, cartelería y muebles de madera. Sus funciones abarcan la aplicación de pinturas y recubrimientos, así como la supervisión de la calidad del acabado. Los ayudantes de pintura apoyan en la preparación de superficies y en el mantenimiento del área de trabajo, asegurando un entorno limpio y ordenado.

Análisis y Recomendaciones para la Estructura Organizacional de la Empresa

Tras el análisis de la estructura organizacional actual, se ha identificado la necesidad de fortalecer el área administrativa para optimizar la eficiencia operativa y garantizar una gestión más eficaz en cada departamento. Se recomienda la incorporación de personal especializado en las siguientes áreas clave: Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Compras y Ventas. Además, se sugiere la formalización de la Junta Directiva como órgano de supervisión y toma de decisiones estratégicas.

A continuación, se presenta la estructura organizacional propuesta, diseñada para abordar las áreas con déficit de personal y promover una gestión más efectiva y alineada con los objetivos corporativos.



Elaborado por la alumna

Ubicación de la empresa

Sede principal, sucursales

Actualmente, Display S.A. opera desde su sede central ubicada en un taller propio, donde se desarrollan todas las actividades administrativas y operativas. La empresa no cuenta con sucursales adicionales en otras localidades. Cabe destacar que Display S.A. también participa como inversionista en propiedades de la cadena Biggie S.A., fortaleciendo su presencia en el sector comercial.

Numero de colaboradores

Cuenta con un equipo de 32 colaboradores que desempeñan funciones en diversas áreas clave de la empresa. Este equipo multidisciplinario es fundamental para garantizar la eficiencia operativa y administrativa de la organización.

Cantidad de personal	
Gerente General	1 persona
Área administrativa	6 personas
Encargado de Taller	1 persona
Cartelería	6 personas
Carpintería	7 personas
Herrería	8 personas
Pintura	3 personas
Total	**32 funcionarios**

Principales productos que ofrece la empresa

1. **Estructuras metálicas**

Variedad de estructuras metálicas diseñadas para exhibir productos de manera eficiente y ordenada en espacios comerciales.

2. **Muebles de madera**

Fabrica muebles de madera que combinan estética y funcionalidad, adaptándose a las necesidades específicas de cada cliente y espacio.

3. **Góndolas y estanterías**

Proporciona góndolas y estanterías robustas y versátiles, ideales para organizar y exhibir productos en tiendas de diversos tamaños.

4. **Cartelería**

Produce cartelería personalizada para puntos de venta, permitiendo una comunicación efectiva con los clientes y una mejor presentación de los productos.

Clientes y proveedores más importantes

Su principal cliente es Biggie S.A teniendo en cuenta que fue creado para proveer mueblería y cartelería a las tiendas.

Los proveedores más relevantes con los que operan son:

Saba S.R.L, se dedica a la importación, distribución y venta de productos, maquinarias y herramientas que facilitan el arte de crear muebles y puertas.

Está constituida dentro del territorio nacional.

Carpicenter; ofrece a todos los segmentos del mercado la mayor gama de productos y materia prima nacionales e internacionales para la industria del mueble, la construcción, arquitectura de interiores y decoración.

Está constituida dentro del territorio nacional.

Hierropar; constituida dentro del territorio nacional

Estructura jurídica y forma de propiedad

Display S.A. es una sociedad anónima (S.A.) constituida bajo la legislación paraguaya, específicamente conforme a la Ley N° 1.183/85 del Código Civil y la Ley N° 1.034/83 del Comerciante. Esta estructura jurídica le otorga personalidad jurídica propia, permitiéndole operar de manera independiente de sus accionistas y limitar su responsabilidad al monto de sus aportes. La constitución de la sociedad se formaliza mediante escritura pública e inscripción en el Registro de Personas Jurídicas y Asociaciones, donde se registran los estatutos sociales, el capital suscripto e integrado, y la designación del directorio.

6.2. Características y alcance de su actividad económica

Figura legal de la empresa

Su actividad de producción está dentro del sector secundario.

Para la Administración Tributaria, la empresa tiene el código de actividad principal:

Código	Descripción	Fecha Desde
25110	Fabricación de productos metálicos para uso estructural	17/09/2018

Fabricación de productos metálicos para uso estructural, ya sea góndolas, estructuras para vineros, panadería, verdulerías, etc.

Y como actividades secundarias se mencionan:

Código	Descripció	Fecha Desde
31001	Fabricación de muebles de madera	17/09/2018
43222	Instalación de calefacción y aire acondicionado	24/02/2020
68100	Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados 68100	

Fabricación de muebles de madera para góndolas de productos varios.

Instalación de calefacción y aire acondicionado para cámaras de fríos, edificios, etc.

Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados

La empresa representa al sector de manufactura y se rige según las leyes del comerciante vigentes en el país.

Es considerada como pequeño contribuyente y cumplen las siguientes obligaciones ante el fisco:

Obligaciones

Código	Descripción	Fecha desde
211	IVA General	17/09/2018
948	EST. FINANC.	17/09/2018
700	IRE GENERAL	01/01/2020
735	ANTICIPO IRE	01/01/2020

IVA General: Es el impuesto que grava cada una de las fases de la comercialización del bien hasta que llegue al consumidor final.

IRE General: Grava todas las rentas, los beneficios o las ganancias de fuente paraguaya que provengan de todo tipo de actividades económicas, primarias, secundarias y terciarias, incluidas las agropecuarias, comerciales, industriales o de servicios, excluidas aquellas rentas gravadas por el IRP.

Anticipo IRE General: Los contribuyentes deberán realizar pagos a cuentas del impuesto del ejercicio en curso.

Estados Financieros: Estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Compras: Libro obligatorio para los contribuyentes afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el que se deberá llevar un registro cronológico de las compras.

Ventas: Libro obligatorio para los contribuyentes afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el que se deberá llevar un registro cronológico de las ventas.

Ciclo de producción o proceso productivo

Planificación y Diseño

En esta etapa inicial, se define el diseño del producto, considerando las especificaciones técnicas, funcionalidad y estética requeridas por el cliente.

Adquisición de Materias Primas

Una vez aprobado el diseño, se procede a la adquisición de las materias primas necesarias para la fabricación. Esto incluye la compra de metales, maderas, pinturas y otros materiales específicos según el tipo de producto a elaborar.

Fabricación y Transformación

Con las materias primas disponibles, se inicia el proceso de fabricación. Dependiendo del producto, esto puede implicar corte, soldadura, ensamblaje, moldeado y otros procesos industriales.

Control de Calidad

Antes de proceder al siguiente paso, se realiza una inspección exhaustiva de los productos terminados. Esto incluye pruebas de funcionalidad, resistencia y acabado estético.

Pintura y Acabado

Los productos que requieren un acabado estético pasan por la etapa de pintura. Se aplican capas de pintura y acabados especiales para asegurar la durabilidad y apariencia del producto.

Materias primas utilizadas

Varilla de Hierro

Estructuras circulares, rectas, lineales

Estructuras de maderas

Pinturas

Placas de madera

Clavos, etc.

Distribución y logística de los productos

Para la entrega de productos, Display S.A. emplea una flota propia de vehículos, incluyendo camiones y furgonetas, adaptados para el transporte seguro de sus productos. La logística de distribución se planifica cuidadosamente para garantizar tiempos de entrega oportunos y minimizar costos operativos.

Principales competidores

Balpar S.A, fabrica góndolas para el sector comercial

Racks Paraguay, aplica tecnología y procesos eficientes en la fabricación de racks

6.3. Posicionamiento competitivo de la organización y sus productos en el mercado en que se desenvuelve

Análisis de la competencia, incluyendo factores como precios, calidad, servicio, innovación, etc.

Se posiciona como un competidor sólido en el mercado paraguayo, destacándose en la fabricación de estructuras metálicas y muebles de madera con un enfoque en la personalización y calidad. Sin embargo, competidores como Balpar S.A ofrecen una combinación de madera y metal que puede atraer a clientes que buscan soluciones estéticamente armónicas. Además, ya cuenta con una trayectoria dentro del mercado.

El precio del mercado es competitivo, se maneja de forma equilibrada.

Estrategias de marketing y publicidad.

No tiene estrategias de publicidad ya que fue creado para satisfacer las necesidades principalmente de Biggie S.A, siendo proveedor exclusivo de estas tiendas de conveniencia que tienen un crecimiento exponencial.

Fuentes de ingresos y rentabilidad de la empresa.

Venta de muebles, góndolas, estructuras de metal, cartelería

Inversionista en algunas de las tiendas Biggie S.A

Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

Evaluación de factores internos y externos de la empresa

Oportunidades identificadas

1- Crecimiento del mercado.

2- Aparición de nuevos segmentos de mercados.

3- Existencia de demanda insatisfecha.

4- Buena relación con clientes.

5- Personal comprometido con la empresa

6- Buena relación con proveedores.

7- Aumento de la competencia.

Amenazas identificadas

1- Aumento de precios de la materia prima.

2- Falta de incursión a los medios digitales.

3- Retraso en la llegada de materia prima.

4- Crisis económica y disminución de la renta en el país.

5- Incremento del dólar.

Fortalezas identificadas

1- Ser una empresa legalmente constituida.

2- Experiencia en el rubro.

3- Alto nivel de compromiso con el logro de los objetivos.

4- Entorno laboral favorable, se impulsa la integración y trabajo en equipo.

5- Servicios de calidad.

6- Poca emisión de residuos.

Debilidades identificadas

1- Baja presencia en el mercado.

2- Bajo nivel de capacitación.

3- Falta de publicidad.

4- Dependencia de materia prima importada.

5- No se tiene establecida la misión, visión y valores.

Inventario de las disposiciones legales que afectan a la actividad de la empresa

Entorno Legal

Ámbito Societario

La empresa fue constituida en Paraguay con el nombre de Luiggie S.A bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima por Escritura Pública N° 221 en fecha 31 de agosto del año 2018.

Los estatutos sociales fueron modificados según Escritura Pública N° 112 en fecha 13 de septiembre del año 2019. Cambio de denominación de la firma de Luiggie Sociedad Anónima a Display Sociedad Anónima.

Ámbito Tributario

Se rige por las siguientes leyes:

- Ley del comerciante 1.034/83 Regula la actividad profesional del comerciante, sus derechos y obligaciones, la competencia comercial, la transferencia de los establecimientos mercantiles y caracterizar los actos de comercio.
- Ley 125/91 en la cual se establece el Nuevo Régimen Tributario.
- Ley N° 125/91 modificada por la Ley N° 2421/04 de Reordenamiento Administrativo y de Adecuación Fiscal.
- Ley N° 5.143/13 Que modifica el Artículo 79, de la ley N° 125/91 que establece el nuevo régimen tributario, modificado por ley N° 2.421/04
- Ley 6.380/19 Modernización y simplificación del sistema tributario nacional.

Ámbito Laboral

- La empresa se rige por el Código Laboral y Procesal Laboral (Disposiciones Legales, Jubilatorias y complementarias); en la cual se establece los derechos y obligaciones para el empleador, el trabajador y también regula la relación de estos con el Estado.
- Aún no tienen homologado el reglamento interno de la empresa por lo tanto se adecua al código laboral paraguayo.

Ámbito Ambiental

- Ley 1561/00 que crea el sistema nacional del ambiente, el consejo nacional del ambiente y la secretaria del ambiente
- Ley 294/93 evaluación de impacto ambiental. Se entenderá por Impacto Ambiental, a los efectos legales, toda modificación del medio ambiente provocada por obras o actividades humanas que tengan, como consecuencia positiva o negativa, directa o indirecta, afectar la vida en general, la biodiversidad, la calidad o una cantidad significativa de los recursos naturales o ambientales y su aprovechamiento, el bienestar, la salud, la seguridad personal, los hábitos y costumbres, el patrimonio cultural o los medios de vida legítimos.
- Ley 836/80 de código sanitario. Regula las funciones del Estado en lo relativo al cuidado integral de la salud del pueblo y los derechos y obligaciones de las personas en la materia.

7. DESARROLLO DEL PLAN CONTABLE. DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA

7.1. Plan de cuentas

Plan de cuentas Display S.A

Código	Denominación	Nivel	Asent.	Saldo
1	**ACTIVO**	1	N	D
1.1	**ACTIVO CORRIENTE**	2	N	D
1.1.1	**DISPONIBILIDADES**	3	N	D
1.1.1.1	**CAJA**	4	N	D
1.1.1.1.1	Caja Administración	5	S	D
1.1.1.1.2	Caja Gerencia	5	S	D
1.1.1.1.3	Fondo Fijo Taller	5	S	D
1.1.1.1.4	Fondo Fijo Operativo	5	S	D
1.1.1.1.5	Recaudaciones a Depositar	5	S	D
1.1.1.2	**BANCOS**	4	N	D
1.1.1.2.0.1	Itaú Cta. Cte. – PYG	5	S	D
1.1.1.2.0.2	Itaú Cta. Cte. – USD	5	S	D
1.1.1.2.0.3	Itaú Cta. Ahorro	5	S	D
1.1.2	**CRÉDITOS**	3	N	D
1.1.2.2	**CUENTAS A COBRAR**	4	N	D
1.1.2.2.1	Clientes	5	S	D
1.1.2.2.2	Clientes USD	5	S	D
1.1.2.2.3	Clientes Alquileres	5	S	D
1.1.2.2.4	Tarjetas de Crédito	5	S	D
1.1.2.3	**OTROS CREDITOS**	4	N	D
1.1.2.3.01	Anticipo al Personal	5	S	D
1.1.2.3.02	Anticipo Imp. A la Renta	5	S	D
1.1.2.3.03	Retención Imp. A la Renta	5	S	D
1.1.2.3.04	Retención IVA	5	S	D
1.1.2.3.05	IVA Crédito 10%	5	S	D
1.1.2.3.06	IVA Crédito 5%	5	S	D
1.1.2.3.07	IVA Créditos Pagos No Aplicados	5	S	D

1.1.2.3.08	Anticipo a Proveedores	5	S	D
1.1.2.3.09	Obras en Curso Taller	5	S	D
1.1.2.3.10	Anticipo Obra Kubitchetk	5	S	D
1.1.2.3.11	Anticipo Obra Las Mercedes	5	S	D
1.1.2.3.12	Anticipo Obra Los Laureles	5	S	D
1.1.2.3.13	Anticipo Obra Pacheco	5	S	D
1.1.2.3.14	Anticipo Obra GHA	5	S	D
1.1.2.3.15	Anticipo Biggie S.A	5	S	D
1.1.3	**BIENES DE CAMBIO**	3	N	D
1.1.3.1	**MATERIALES**	4	N	D
1.1.3.1.1	Materia Prima	5	S	D
1.1.3.1.2	Productos en Proceso	5	S	D
1.1.3.1.3	Productos Terminados	5	S	D
1.1.4	**GASTOS PAGADOS PORADELANTADO**	3	N	D
1.1.4.1	Seguros a Vencer	5	S	D
1.1.4.2	Intereses Bancarios a Devengar	5	S	D
1.2	**ACTIVO NO CORRIENTE**	2	N	D
1.2.1	**PROPIEDAD PLANTA YEQUIPOS**	3	N	D
1.2.1.1	**MUEBLES Y UTILES**	4	N	D
1.2.1.1.1	Muebles y Útiles	5	S	D
1.2.1.1.2	Cartelerías Fachadas	5	S	D
1.2.1.1.3	-Dep. Acum. De Muebles y Útiles	5	S	A
1.2.1.2	**MAQ., HERRAMIENTAS Y EQUIPOS**	4	N	D
1.2.1.2.1	Maquinarias	5	S	D
1.2.1.2.2	Herramientas y Equipos	5	S	D
1.2.1.2.3	Equipos de Informática	5	S	D
1.2.1.2.4	Equipo Biggie Luque América	5	S	D
1.2.1.2.5	- Dep. Acum. De Equipos	5	S	A
1.2.1.3	**RODADOS**	4	N	D
1.2.1.3.1	Automóviles	5	S	D
1.2.1.3.2	Motocicletas	5	S	D
1.2.1.3.3	Restantes Bienes	5	S	D

1.2.1.3.4	- Dep. Acum. De Rodados	5	S	A
1.2.1.4	**INMUEBLES**	4	N	D
1.2.1.4.1	Edificios	5	S	D
1.2.1.4.2	Terreno Capilla del Monte	5	S	D
1.2.1.4.3	Terreno Luque América	5	S	D
1.2.1.4.4	Terreno San Isidro	5	S	D
1.2.1.4.5	- Dep. Acum. De Inmuebles	5	S	A
1.2.1.5	**RESTANTES MUEBLES NO CONTEMPLADOS**	4	N	D
1.2.2	**CARGOS DIFERIDOS**	3	N	D
1.2.2.1	**ACTIVOS INTANGIBLES**	4	N	D
1.2.2.1.1	Llave de Negocios	5	S	D
1.2.2.1.3	Marcas y Patentes	5	S	D
1.2.2.1.4	Garantía de Alquiler	5	S	D
1.2.2.1.5	-Amortización de Intangibles	5	S	A
1.2.2.2	**OTROS DIFERIDOS**	4	N	D
1.2.2.2.1	Alquiler a Vencer	5	S	D
1.2.2.2.2	Gastos de Const. Y Organización	5	S	D
1.2.2.2.3	-Amortización de Diferidos	5	S	A
2	**PASIVO**	1	N	A
2.1	**PASIVO CORRIENTE**	2	N	A
2.1.1	**DEUDAS**	3	N	A
2.1.1.1	**DEUDAS COMERCIALES**	4	N	A
2.1.1.1.01	**PROVEEDORES GENERALES**	5	N	A
2.1.1.1.01.01	Proveedores Comerciales	6	S	A
2.1.1.1.01.02	Retenciones Proveedores a Pagar	6	S	A
2.1.1.1.02	**PROVEEDORES DE INVERSIONES**	5	N	A
2.1.1.1.02.01	Biggie S.A a Pagar	6	S	A
2.1.1.1.02.02	Chacomer S.A.E	6	S	A
2.1.1.1.02.03	Multimotors S.R.L	6	S	A
2.1.1.1.02.04	Moblatec S.R.L	6	S	A
2.1.1.1.02.05	Electropar S.A	6	S	A
2.1.1.1.02.06	Tupi Ramos Generales S.A	6	S	A

2.1.1.1.02.07	Proveedores Inmuebles	6	S	A
2.1.1.1.03	**PROVEEDORES MANTENIMIENTO E INSUMOS**	5	N	A
2.1.1.1.03.01	Transportadora La Susana S.A	6	S	A
2.1.1.1.03.02	Proveedores Gastos menores	6	S	A
2.1.1.1.03.03	Proveedores Servicios Generales	6	S	A
2.1.1.1.04	**PROVEEDORES DE SERVICIOS GENERALES**	5	N	A
2.1.1.1.04.01	Servicio de Seguridad y Protección	6	S	A
2.1.1.1.04.02	Elite S.A	6	S	A
2.1.1.1.04.03	Kemper de Jesús	6	S	A
2.1.1.1.04.04	Seguros a Pagar	6	S	A
2.1.1.1.04.06	Jorge Andres Moreno Ruiz	6	S	A
2.1.1.1.04.07	Proveedores de Servicios Públicos	6	S	A
2.1.1.1.04.08	Proveedores de Tarjeta Visa Itaú	6	S	A
2.1.1.1.04.09	Proveedores de Gastos Generales	6	S	A
2.1.1.1.04.10	COPACO S.A	6	S	A
2.1.1.1.04.11	Acreedores Varios por Servicios	6	S	A
2.1.1.1.05	**PROVEEDORES CHEQUES DIFERIDOS**	6	N	A
2.1.1.2	**DEUDAS FINANCIERAS**	4	N	A
2.1.1.2.01	Prestamos Banco Itaú S. A	5	S	A
2.1.1.2.02	Prestamos Banco Continental SAECA	5	S	A
2.1.1.1.03	Intereses a Vencer	5	S	A
2.1.1.3	**DEUDAS FISCALES Y SOCIALES**	4	N	A
2.1.1.3.1	IVA Debito 10%	5	S	A
2.1.1.3.2	IVA Debito 5%	5	S	A
2.1.1.3.3	IVA a Pagar	5	S	A
2.1.1.3.4	IPS a Pagar	5	S	A
2.1.1.3.5	Retención del IVA	5	S	A
2.1.1.3.6	Retención de Imp. A la Renta a Pagar	5	S	A
2.1.1.3.7	Imp. A la Renta a Pagar	5	S	A
2.1.1.3.8	Retenciones IPS	5	S	A
2.1.1.3.9	Aguinaldos a Pagar	5	S	A

2.1.1.4	**OTRAS DEUDAS**	4	N	A
2.1.1.4.1	Sueldos y Remuneraciones a Pagar	5	S	A
2.1.1.4.2	Honorarios a Pagar	5	S	A
2.1.1.4.3	Servicios Generales a Pagar	5	S	A
2.1.1.4.4	Dividendos a Pagar	5	S	A
2.1.1.4.5	Otros Sueldos a Pagar	5	S	A
2.2	**PASIVO NO CORRIENTE**	2	N	A
2.2.1	**DEUDAS A LARGO PLAZO**	3	N	A
2.2.1.1	Provisión p/ Diferencia de Cambio	4	S	A
2.2.2	**UTILIDADES DIFERIDAS**	3	N	A
2.2.2.1	**UTILIDADES DIFERIDAS S/ VENTAS**	4	N	A
2.2.2.1.1	Utilidades Diferidas s/ venta a Plazo	5	S	A
2.2.2.1.2	Intereses Cobrados por Adelantad	5	S	A
2.2.2.1.3	Rentas Anticipadas	5	S	A
3	**PATRIMONIO NETO**	1	N	A
3.3	**CAPITAL RESERVAS Y RESULTADOS**	2	N	A
3.3.1	**CAPITAL SOCIAL**	3	N	A
3.3.1.1	Capital Integrado	4	S	A
3.3.1.2	Capital Suscrito	4	S	A
3.3.2	**RESERVAS**	3	N	A
3.3.2.1	Reserva de Revalúo	4	S	A
3.3.2.2	Reserva Legal	4	S	A
3.3.2.3	Reserva Facultativa	4	S	A
3.3.3	**RESULTADOS**	3	N	A
3.3.3.1	Resultados Acumulados	4	S	A
3.3.3.2	Resultado del Ejercicio 2018	4	S	A
3.3.3.3	Resultado del Ejercicio 2019	4	S	A
4	**INGRESOS**	1	N	A
4.1	**INGRESOS OPERATIVOS**	2	N	A
4.1.1	**VENTAS**	3	N	A
4.1.1.1	**VENTAS DE MERCADERIAS Y SEVICIOS**	4	N	A
4.1.1.1.1	Venta de mercaderías gravadas	5	S	A

4.1.1.1.2	Venta de servicios	5	S	A
4.1.1.1.3	Alquileres Cobrados	5	S	D
4.1.1.2	**COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS**	4	N	D
4.1.1.2.1	Costo de mercaderías gravadas	5	S	D
4.1.1.2.2	Costo de mercaderías exentas	5	S	D
4.1.1.3	**DESCUENTOS/DEVOLUCIONES**	4	N	D
4.1.1.3.1	Descuentos concedidos	5	S	A
4.1.2	**OTROS INGRESOS**	3	N	A
4.1.2.1	Descuentos recibidos	5	S	A
4.1.2.2	Intereses cobrados	5	S	A
4.1.2.3	Descuento Intereses financieros	5	S	D
4.1.2.4	Ingresos Varios	5	S	D
5	**EGRESOS**	1	N	D
5.1	**EGRESOS GENERALES**	2	N	D
5.1.1	**COSTOS DE VENTAS**	3	N	D
5.1.1.1	**COSTOS DE PRODUCCIÓN**	4	N	D
5.1.1.1.1	Costo de materiales	5	S	D
5.1.1.1.2	Costo de mano de obra	5	S	D
5.1.1.1.3	Costos indirectos	5	S	D
5.1.2	**GASTOS DE VENTAS**	3	N	D
5.1.2.1	**GASTOS DE VENTAS**	4	N	D
5.1.2.1.1	Publicidad y Propaganda	5	S	D
5.1.2.1.2	Servicios tercerizados	5	S	D
5.1.3	**GASTOS ADMINISTRATIVOS**	3	N	D
5.1.3.1	**SUELDOS Y SERVICIOS PERSONALES**	4	N	D
5.1.3.1.01	Sueldos y Jornales	5	S	D
5.1.3.1.02	Sueldos y jornales GND	5	S	D
5.1.3.1.03	Aguinaldos	5	S	D
5.1.3.1.04	Aguinaldos GND	5	S	D
5.1.3.1.05	Aporte Patronal IPS	5	S	D
5.1.3.1.06	Remuneración Personal Superior	5	S	D
5.1.3.1.07	Indemnizaciones y Despidos	5	S	D
5.1.3.1.08	Vacaciones Pagadas	5	S	D

5.1.3.1.09	Honorarios Auditores	5	S	D
5.1.3.1.10	Honorarios Fiduciaros	5	S	D
5.1.3.1.11	Honorarios Varios	5	S	D
5.1.3.1.12	Servicios Personales	5	S	D
5.1.3.1.13	Uniformes	5	S	D
5.1.3.1.14	Otros Beneficios al personal	5	S	D
5.1.3.1.15	Suelos y Liquidaciones	5	S	D
5.1.3.3	**GASTOS DE OFICINA**	4	N	D
5.1.3.3.01	Papelería e Impresos	5	S	D
5.1.3.3.02	Gastos Informáticos	5	S	D
5.1.3.3.03	Útiles de Oficina	5	S	D
5.1.3.3.04	Suscripciones y Publicaciones	5	S	D
5.1.3.3.05	Pasajes y Viáticos	5	S	D
5.1.3.3.06	Gastos Bancarios	5	S	D
5.1.4	**GASTOS GENERALES**	3	N	D
5.1.4.1	**GASTOS DE MANTENIMIENTO**	4	N	D
5.1.4.1.01	Rep. Y Mant. De Equipos	5	S	D
5.1.4.1.02	Rep. Y Mant, de Edificios Taller	5	S	D
5.1.4.1.03	Rep. Y Mant. De Rodados	5	S	D
5.1.4.1.04	Combustibles y Lubricantes	5	S	D
5.1.4.1.05	Envases Desechables	5	S	D
5.1.4.1.06	Insumos de Limpieza	5	S	D
5.1.4.1.07	Energía Eléctrica	5	S	D
5.1.4.1.08	Teléfono	5	S	D
5.1.4.1.09	Agua	5	S	D
5.1.4.1.10	Telefonía Celular	5	S	D
5.1.4.1.11	Vigilancia y Seguridad	5	S	D
5.1.4.1.12	Alquileres Pagados	5	S	D
5.1.4.1.13	Soporte de Sistemas Informáticos	5	S	D
5.1.4.1.14	Gastos de Representación	5	S	D
5.1.4.1.15	Gastos Varios	5	S	D
5.1.4.2	**GASTOS VARIOS**	4	N	D
5.1.4.2.1	Seguros Pagados	5	S	D

5.1.4.2.2	Seguros Rodados	5	S	D
5.1.4.2.3	Donaciones y Contribuciones	5	S	D
5.1.4.2.4	Suscripciones y Publicaciones	5	S	D
5.1.4.2.5	Peajes	5	S	D
5.1.4.3	**GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS**	4	N	D
5.1.4.3.1	Intereses bancarios por préstamos	5	S	D
5.1.4.3.2	Pérdidas en diferencia de cambio	5	S	D
5.1.4.3.3	Diferencia de cambio	5	S	D
5.1.4.3.4	Perdida por hurto y robo agravado	5	S	D
5.1.5	**GASTOS IMP/AMORT/DEPREC/GTOS NO DEDUCIBLES**	3	N	D
5.1.5.01	Impuesto a la Renta	4	S	D
5.1.5.02	Patentes y Tasas	4	S	D
5.1.5.03	Previsión p/ Mermas y Desperdicios GND	4	S	D
5.1.5.04	Recargos y Multas	4	S	D
5.1.5.05	Reserva Legal	4	S	D
5.1.5.06	Depreciaciones del Ejercicio	4	S	A
5.1.5.07	Depreciaciones del Ejercicio GND	4	S	A
5.1.5.08	Amortización de Gastos de Constitución	4	S	D
5.1.5.09	IVA Gastos	4	S	D
5.1.5.10	Gastos No Deducibles	4	S	D
5.1.5.11	Perdidas en Venta de AF	4	S	D
5.1.5.12	Impuesto Inmobiliario	4	S	D

Fuente Display S.A.

Estructura del Plan de Cuentas

Cada cuenta en el plan de cuentas de Display S.A. está identificada por un código único y claro, siguiendo una estructura jerárquica que facilita su clasificación y acceso.

Este sistema permite una rápida identificación de la naturaleza de cada cuenta y su ubicación dentro de los estados financieros. Cada cuenta tiene una descripción precisa y comprensible que detalla su propósito y uso dentro de la empresa.

Estas descripciones aseguran que el personal contable y otros usuarios comprendan claramente la función de cada cuenta.

El plan de cuentas está organizado de manera jerárquica, permitiendo una estructura clara y lógica que facilita la elaboración de estados financieros detallados y la realización de análisis financieros específicos.

La numeración de las cuentas sigue un patrón lógico y consistente, asegurando coherencia en todo el plan de cuentas que permite una fácil expansión del plan de cuentas en el futuro, agregando nuevas cuentas sin alterar la estructura existente.

Clasificación de cuentas

Está estructurada según las categorías fundamentales: Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Ingresos y Gastos. Esta clasificación permite organizar y analizar su información financiera de manera clara y estructurada, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas contables.

Adecuación a Normas Contables

Display S.A. ha implementado un plan de cuentas que cumple con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), alineándose con las mejores prácticas contables globales. Está organizado según las categorías establecidas por las NIIF, incluyendo activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Cada cuenta está clasificada y numerada de manera coherente, facilitando la preparación de estados financieros que reflejan fielmente la situación financiera de la empresa.

Siguen los principios de reconocimiento y medición de las NIIF, como el costo histórico y el valor razonable, según corresponda.

El plan de cuentas incluye notas explicativas que proporcionan información adicional sobre las políticas contables y los estados financieros, cumpliendo con los requisitos de divulgación de las NIIF.

Mantiene un proceso activo de seguimiento de las actualizaciones en las NIIF, asegurando que el plan de cuentas se ajuste oportunamente a las nuevas disposiciones.

Relevancia y suficiencia

Las cuentas principales utilizadas para los registros contables están debidamente incluidas y organizadas dentro del plan de cuentas de la empresa. Este plan ha sido estructurado de manera lógica y coherente, permitiendo una clasificación clara y eficiente de las transacciones financieras.

Facilidad de uso

El plan de cuentas de Display S.A. es accesible para todos los sectores interesados y autorizados para su utilización. Sin embargo, actualmente carece de una documentación explicativa que detalle su estructura, propósito y directrices de uso.

Integración con Sistemas Contables

Display S.A. ha implementado un plan de cuentas que se integra eficazmente con los sistemas contables utilizados por la empresa, facilitando una gestión financiera eficiente y alineada con las mejores prácticas del sector.

El plan de cuentas está diseñado para integrarse sin problemas con el software contable utilizado por la empresa y permite la automatización de registros de las transacciones y la generación de informes financieros que reduce la carga manual, minimiza errores y mejora la eficacia operativa.

Controles internos

Actualmente, no se llevan a cabo controles internos específicos sobre el plan de cuentas, lo cual representa una debilidad en la gestión contable de la empresa.

Formación y capacitación

La formación sobre el uso del plan de cuentas se lleva a cabo de manera informal. Cuando se incorpora nuevo personal, el encargado más experimentado proporciona una explicación verbal sobre cómo utilizar el plan de cuentas. Sin embargo, no existen manuales ni guías documentadas que estandaricen este proceso ni que sirvan como referencia para los colaboradores.

Esta práctica, aunque funcional en el corto plazo, presenta riesgos asociados, como la dependencia del conocimiento tácito de individuos específicos y la posibilidad de interpretaciones inconsistentes del plan de cuentas. Además, la ausencia de documentación formal dificulta la capacitación de nuevos empleados y la continuidad operativa en caso de rotación de personal.

Evaluación de resultados

Cuenta con un plan de cuentas bien estructurado, lo que permite realizar una evaluación de los resultados financieros. Este plan facilita la clasificación y registro de las operaciones contables, garantizando así la precisión de los datos y la confiabilidad de la información financiera.

Plan de mejora

Se recomienda la elaboración de un Manual del Plan de Cuentas, que actúe como una guía de uso oficial para todo el personal contable y administrativo de la empresa. Contar con un documento de referencia contribuirá significativamente a la uniformidad en el registro contable, facilitará la capacitación de nuevos colaboradores y reducirá el margen de error en el uso diario del sistema contable.

Asimismo, es fundamental implementar un proceso de revisión y actualización periódica del Plan de Cuentas, a fin de asegurar su vigencia y adecuación a los cambios normativos, operativos y estratégicos de la empresa. Como parte de esta revisión, se podrá identificar y eliminar las cuentas obsoletas o duplicadas que se podrían encontrar más adelante, que ya no se utilizan o que generan confusión, lo que permitirá mantener un sistema contable ordenado, eficiente y funcional.

Por otra parte, se sugiere establecer controles internos específicos en torno al manejo y modificación del Plan de Cuentas. Esto incluye la definición de niveles de autorización para la creación, modificación o eliminación de cuentas contables, así como la documentación de cada cambio realizado. De igual manera, es necesario implementar procedimientos de validación y supervisión periódica para prevenir errores o inconsistencias.

Estas medidas no solo fortalecerán la confiabilidad y precisión de la información financiera de Display S.A., sino que también contribuirán a mejorar la toma de decisiones gerenciales, garantizar el cumplimiento normativo y optimizar los procesos de auditoría interna y externa.

Manual de Plan de Cuentas

La empresa, al encontrarse en sus primeras etapas como entidad legal, aún no cuenta con un manual de cuentas formalizado. Por ello, se recomienda adoptar el siguiente esquema para la clasificación

Cuentas del Activo

Cuenta Caja Administración

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	1.1.1.1.1	
Punto	Activo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Disponibilidades		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Caja Administración **Se Debita:** o Por el depósito de efectivo o Por el valor recibido de clientes por las ventas a crédito o al contado. **Se acredita:** o Por los pagos realizados en efectivo. o Por las compras realizada en efectivo. **Su Saldo representa:** El dinero en efectivo que posee la empresa en un periodo determinada. Saldo Deudor. **Controles a realizar:** o Arqueos Periódicos o Depósitos diarios al cierre o Realizar pagos menores a través de

Ejemplo de asiento para la cuenta Caja Administración

Fecha	Código	Denominación	Debe	Haber
01/01/2025				
	1.1.1.1.1	Caja Administración	200.000.000	
	4.1.1.1.1	Venta de mercaderías gravadas		181.818.182
	2.1.1.3.1	IVA Débito 10%		18.182.818
		Venta según Fact. XX		

Cuenta Fondo Fijo Operativo

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	1.1.1.1.4	
Punto	Activo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Disponibilidades		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Fondo Fijo Operativo **Se Debita:** o Por la apertura de la caja chica o Por el incremento de efectivo en caja chica **Se acredita:** o Por los pagos realizados a través de caja chica o Por la disminución o supresión del fondo. **Su Saldo representa:** El dinero en efectivo que posee la empresa para los pagos menores y/o urgentes. Saldo Deudor. **Controles a realizar:** o Se asigna a una sola persona responsable de la caja chica. o Se establece un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. o La reposición del fondo se realiza mediante cheques a favor de la persona responsable. o Se debe presentar todos los comprobantes justificativos debidamente sellados y firmados.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Fondo Fijo operativo

Fecha	**Código**	**Denominación**	**Debe**	**Haber**
01/01/2025				
	1.1.3.1.1	Mercaderías Gravadas 10%	227.273	
	1.1.2.3.05	IVA Crédito Fiscal 10%	22.727	
	1.1.1.1.4	Fondo Fijo Operativo		250.000
		Compra según Fact. XX		

Cuenta Banco

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	1.1.1.2.01	
Punto	Activo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Bancos		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Banco Itaú Cta. Cte. – PYG **Se Debita:** ○ Por el depósito de dinero, cheque u otros valores. ○ Por las cobranzas a clientes y posterior depósito. **Se acredita:** ○ Por la liberación de un cheque. ○ Por el pago efectuado, por extracción por cajero automático o débito automático. ○ Por las Notas de Débito bancarias por comisiones o gastos que el banco cobra a la empresa. **Su Saldo representa:** El dinero en efectivo, cheques u otros valores que se deposita en la cuenta corriente. Saldo Deudor. **Controles a realizar:** ○ Se asigna a una sola persona encargada para manejar las cuentas de cheques. ○ Conciliación bancaria mensual. ○ Cada cheque que se expida debe contar con las documentaciones correspondientes. ○ Se debe analizar las diferencias si los hubiere y realizar los reclamos correspondientes.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Bancos

Fecha	Código	Denominación	Debe	Haber
02/01/2025				
	2.1.1.1.01.01	Proveedores Comerciales	120.000.000	
	1.1.1.2.0.1	Itaú Cta. Cte. - PYG		120.000.000
		Cancelación de Fact. XX		

Cuenta Clientes

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	1.1.2.2.1	
Punto	Activo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Créditos		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Clientes **Se Debita:** o Por la venta a crédito. o Por los ajustes de aumento de saldo. **Se acredita:** o Por los ajusten que disminuyen el saldo o Por el cobro de venta a crédito. o Por la cancelación de la deuda. **Su Saldo representa:** Los derechos del cobro por la venta de productos o servicios a favor de la empresa. Saldo Deudor. **Controles a realizar:** o Conciliación de la cuenta mensualmente. o Verificar periódicamente los pagos vencidos. o Registrar el descuento de documentos. o Arqueos sorpresivos o Reporte de antigüedad de saldos.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Clientes

Fecha	**Código**	**Denominación**	**Debe**	**Haber**
02/01/2025				
	1.1.1.2.0.1	Itaú Cta. Cte. - PYG	125.000.000	
	1.1.2.2.1	Clientes		125.000.000
		Cobro de Fact. XX		

Cuenta Anticipo al Personal

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	1.1.2.3.01	
Punto	Activo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Otros Créditos		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Anticipo al Personal **Se Debita:** o Por los adelantos de sueldos otorgados al personal. **Se acredita:** o Al momento de realizar la liquidación de sueldo al restar el importe de los adelantos. **Su Saldo representa:** Representa un derecho a favor de la empresa, es una cuanta patrimonial del activo. Saldo Deudor. **Controles a realizar:** o Registrar los recibos firmados por el personal o Registro en planilla del saldo de cada personal o Registro de las documentaciones de anticipos otorgados.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Anticipo al Personal

Fecha	**Código**	**Denominación**	**Debe**	**Haber**
02/01/2025				
	1.1.2.3.01	Anticipo al Personal	80.000.000	
	1.1.1.2.0.1	Itaú Cta. Cte. - PYG		80.000.000
		Anticipo de Sueldo s/ planilla.		

Cuenta Muebles y Útiles

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	1.2.1.1.1	
Punto	Activo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Propiedades, Planta y Equipos		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Muebles y Útiles **Se Debita:** o Por el valor del costo de la compra. **Se acredita:** o Al momento de realizar una venta. o Cuando se da de baja el bien. **Su Saldo representa:** Representa los bienes y muebles que se utiliza dentro de la empresa. Saldo Deudor. **Controles a realizar:** o Registrar en una planilla todos los bienes que posee la empresa o Codificar cada elemento que está siendo utilizado o Registrar las documentaciones de entrada y salida de cada bien de la empresa o Archivar en planillas que elemento está siendo utilizado por cada personal o Responsabilizar al personal de cada bien que está utilizando.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Muebles y Útiles

Fecha	**Código**	**Denominación**	**Debe**	**Haber**
10/01/2025				
	1.2.1.1.1	Muebles y Útiles	1.500.000	
	1.1.1.1.1	Caja Administración		1.500.000
		Compra de escritorio s/ Fact. XX		

Cuenta Depreciación Acumulada de Equipos

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	1.2.1.2.5	
Punto	Activo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Propiedades, Planta y Equipos		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Depreciación Acumulada de Equipos **Se Debita:** o Por el valor acumulado en la salida de los bienes. o Por el valor de la venta. o Por el saldo de la cuenta al cierre. **Se acredita:** o Por el valor de las cuotas de depreciación. o Por el desgaste. **Su Saldo representa:** Representa la depreciación acumulada de los bienes de uso que la empresa posee. Saldo Acreedor. **Controles a realizar:** o Realizar el recalculo sobre los valores según el método de depreciación utilizado por la empresa.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Depreciación Acumulada de Equipos, por venta

Fecha	**Código**	**Denominación**	**Debe**	**Haber**
15/01/2025				
	1.1.1.1.1	Caja Administración	2.000.000	
	1.2.1.2.5	Dep. Acum. De Equipos	1.000.000	
	1.2.1.2.3	Equipos de Informática		1.950.000
	5.1.5.11	Utilidad por venta de AF		1.050.000
		Venta de Equipos s/ Fact. XX		

Cuenta Equipos de Informática

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	1.2.1.2.3	
Punto	Activo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Propiedades, Planta y Equipos		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Equipos de Informática **Se Debita:** o Por el valor del costo de la compra de los equipos. **Se acredita:** o Al momento de realizar una venta. o Al momento de dar de baja el bien. **Su Saldo representa:** Representa el valor de los equipos de computación en existencia. Saldo Deudor. **Controles a realizar:** o Registrar en una planilla todos los bienes que posee la empresa o Codificar cada elemento que está siendo utilizado o Registrar las documentaciones de entrada y salida de cada bien de la empresa o Archivar en planillas que elemento está siendo utilizado por cada personal

Cuenta Llave de Negocios

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	1.2.2.1.1	
Punto	Activo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Cargos Diferidos		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Llave de Negocios **Se Debita:** o Por la adquisición de la llave de negocios. **Se acredita:** o Al momento de realizar la venta de patente. **Su Saldo representa:** Representa el valor agregado de un negocio o empresa. Saldo Deudor.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Llave de Negocios

Fecha	**Código**	**Denominación**	**Debe**	**Haber**
15/01/2025				
	1.2.2.1.1	Llave de Negocios	100.000.000	
	1.1.1.2.0.1	Itaú Cta. Cte. - PYG		100.000.000
		Por la adquisición de un local		

Cuentas del pasivo

Cuenta Proveedores Comerciales

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	2.1.1.1.01.01	
Punto	Pasivo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Deudas Comerciales		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Proveedores Comerciales **Se Debita:** o Por la firma de una obligación (Documentos a Pagar). **Se acredita:** o Al momento de realizar el pago. o Al momento de documentar con la firma del Documento a Pagar. **Su Saldo representa:** Representa el importe de la deuda que tiene la empresa en cuenta. Saldo Acreedor. **Controles a realizar:** o Realizar una conciliación semanal de la cuenta. o Llevar un control detallado de las cuentas por pagar a cada proveedor. o Archivar las documentaciones que comprueben cada transacción de la cuenta. o Manejar un calendario de pagos.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Proveedores Comerciales

Fecha	Código	Denominación	Debe	Haber
20/01/2025				
	2.1.1.1.01.01	Proveedores Comerciales	85.000.000	
	1.1.1.2.0.1	Itaú Cta. Cte. - PYG		85.000.000
		Cancelación de Fact. XX		

Préstamo Banco Itaú S.A

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	2.1.1.2.02	
Punto	Pasivo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Deudas Financieras		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Préstamo Banco Itaú S.A **Se Debita:** o Por la firma de un pagaré. **Se acredita:** o Al momento de realizar el pago. o Al momento de documentar la deuda con la firma del pagaré. **Su Saldo representa:** Representa el importe de la deuda que tiene la empresa en cuenta. Saldo Acreedor. **Controles a realizar:** o Realizar una conciliación semanal de la cuenta. o Llevar un control detallado de las cuentas por pagar a cada proveedor. o Archivar las documentaciones que comprueben cada transacción de la cuenta. o Manejar un calendario de pagos.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Préstamo Banco Itaú S.A

Fecha	**Código**	**Denominación**	**Debe**	**Haber**
21/01/2025				
	1.1.1.2.0.1	Itaú Cta. Cte. - PYG	350.000.000	
	2.1.1.2.02	Préstamos Banco Itaú S. A		350.000.000
		Préstamo del Banco Itaú		

Cuenta Sueldos y Remuneraciones a Pagar

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	2.1.1.4.1	
Punto	Pasivo	
Aprobado Por:	Display S. A	
Otras Deudas		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Sueldos y Remuneraciones a Pagar **Se Debita:** o Al momento de cancelar la deuda con los empleados. **Se acredita:** o Por la deuda que se genera por los servicios adquiridos de los empleados. **Su Saldo representa:** Representa la obligación del empleador con los trabajadores por los sueldos devengados. Saldo Acreedor. **Controles a realizar:** o Llevar registro de los pagos realizados a esta cuenta o Verificar la planilla de saldos de la cuenta o Asignar una fecha de pago. o Verificar y exigir la firma de recibos de salarios. o Establecer como control interno la firma de recibos.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Sueldos y Remuneraciones a Pagar

Fecha	**Código**	**Denominación**	**Debe**	**Haber**
28/01/2025				
	2.1.1.4.1	Sueldos y Remuneraciones a Pagar	400.000.000	
	2.1.1.3.8	Retenciones IPS		66.000.000
	1.1.1.2.0.1	Itaú Cta. Cte. - PYG		334.000.000
		Por el sueldo devengado del mes		

Cuentas de Patrimonio Neto

Cuenta Capital Social

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	3.3.1	
Punto	Patrimonio Neto	
Aprobado Por:	Display S. A	
Capital, Reservas y Resultados		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Capital Social **Se Debita:** o Por el valor de la disminución del capital o por las pérdidas sufridas. **Se acredita:** o Por el importe de los aportes activos menos los importes pasivos. **Su Saldo representa:** Representa el valor de los bienes o el dinero que los socios aportan a la empresa sin derecho de devolución. Saldo Acreedor. **Controles a realizar:** o Mantener actualizada la cuenta o Registro de acciones o Verificar la autorización de las operaciones realizadas en las cuentas de patrimonio.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Capital Social

Fecha	Código	Denominación	Debe	Haber
01/01/2025				
	1.1.1.1.1	Caja Administración	60.000.000	
	1.2.1.1.1	Muebles y Útiles	15.000.000	
	1.2.1.3.1	Automóviles	25000000	
	3.3.1	Capital Social		100.000.000
		Por la apertura		

Cuenta Capital Suscrito

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	3.3.1.2	
Punto	Patrimonio Neto	
Aprobado Por:	Display S. A	
Capital, Reservas y Resultados		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Capital Suscrito **Se Debita:** o Por el valor de la disminución del capital social. **Se acredita:** o Por el importe de la constitución o aumento del capital. **Su Saldo representa:** Representa el valor del conjunto de acciones que han sido compradas por accionistas. Saldo Acreedor. **Controles a realizar:** o Mantener actualizada la cuenta o Registro de acciones o Verificar la autorización formal de las operaciones realizadas en las cuentas de patrimonio.

Cuenta Reserva Legal

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	3.3.2.2	
Punto	Patrimonio Neto	
Aprobado Por:	Display S. A	
Capital, Reservas y Resultados		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Reserva Legal **Se Debita:** o Por la capitalización de las reservas legales, generales y facultativas. **Se acredita:** o Por los valores segregados de las utilidades operativas líquidas o excedentes **Su Saldo representa:** Representa el valor de las ganancias reservadas de la sociedad. Saldo Acreedor. **Controles a realizar:** o Mantener actualizada la cuenta o Registro de acciones o Verificar la autorización formal de las operaciones realizadas en las cuentas de patrimonio.

Ejemplo de asiento para la cuenta de Reserva Legal

Fecha	**Código**	**Denominación**	**Debe**	**Haber**
01/01/2025				
	3.3.3.1	Resultados Acumulados	450.000.000	
	3.3.2.2	Reserva Legal		450.000.000
		Por la contabilización de la reserva legal		

Cuentas de ingresos

Cuenta Venta de mercaderías gravadas

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	4.1.1.1.1	
Punto	**Ingresos**	
Aprobado Por:	Display S. A	
Venta de Mercaderías y Servicios		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Venta de mercaderías gravadas **Se Debita:** o Por la compra de mercaderías. **Se acredita:** o Cuando se registra el costo de las mercaderías vendidas. **Su Saldo representa:** Representa el valor en dinero de las mercaderías en existencia. Saldo Acreedor. **Controles a realizar:** o Revisión de documentos (facturas). o Comparación de saldos en los libros.

Cuenta Costo de mercaderías gravadas

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	4.1.1.2.1	
Punto	**Ingresos**	
Aprobado Por:	Display S. A	
Costo de Mercaderías Vendidas		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Costo de mercaderías gravadas **Se Debita:** o Por el valor de las ventas al precio de costo **Se acredita:** o Por el importe de las devoluciones o Por los ajustes realizados o Por el saldo al cierre del periodo. **Su Saldo representa:** Representa el inventario de las mercaderías vendidas a su precio de costo Saldo Deudor. **Controles a realizar:** o Control de inventario o Comparación de saldos en los libros. o Revisión de documentos.

Ejemplo de asiento para las cuentas de venta de mercaderías gravadas y costo de mercaderías gravadas

Fecha	**Código**	**Denominación**	**Debe**	**Haber**
25/01/2025				
	1.1.1.1.1	Caja Administración	125.000.000	
	4.1.1.1.1	Venta de mercaderías gravadas		113.636.364
	2.1.1.3.1	IVA Débito 10%		11.363.636
		Venta según Fact. XX		
	4.1.1.2.1	Costo de mercaderías gravadas	90.000.000	
	1.1.3.1.1	Mercaderías gravadas 10%		90.000.000
		Ficha de stock		

Cuentas de Gasto

Cuenta Gasto de Ventas

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	5.1.2.1	
Punto	**Egresos**	
Aprobado Por:	Display S. A	
Egresos Generales		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Gasto de Ventas **Se Debita:** o Por el importe de los gastos relacionados a la función de ventas. **Se acredita:** o Por el importe del saldo acumulado al fin del ejercicio. **Su Saldo representa:** Representa el valor de los egresos ocasionadas por la actividad misma. Saldo Deudor. **Controles a realizar:** o Control de documentaciones o Comparación de saldos.

Cuenta Gasto Administrativo

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	5.1.3	
Punto	**Egresos**	
Aprobado Por:	Display S. A	
Egresos Generales		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Gasto Administrativos **Se Debita:** o Por el importe de los gastos relacionados a la función administrativa. **Se acredita:** o Por el importe del saldo acumulado al fin del ejercicio. **Su Saldo representa:** Representa el valor de los egresos ocasionadas por las actividades administrativas. Saldo Deudor. **Controles a realizar:** o Control de documentaciones o Comparación de saldos.

Cuenta Gasto Bancarios y Financieros

Manual de Plan de Cuentas		
Código:	5.1.4.3	
Punto	**Egresos**	
Aprobado Por:	Display S. A	
Egresos Generales		
Cuenta	**Sub Cuenta**	**Nombre de la Cuenta**
		Gasto Bancarios y Financieros **Se Debita:** o Por el importe de pagos por comisiones bancarias, intereses, etc. **Se acredita:** o Por el importe del saldo acumulado al fin del ejercicio. **Su Saldo representa:** Representa el valor de los egresos ocasionadas por las actividades financieras. Saldo Deudor. **Controles a realizar:** o Control de documentaciones o Comparación de saldos.

Elaborado por la alumna

7.2 Políticas contables

A continuación, se resumen las políticas de contabilidad más significativas aplicadas.

Presentación de los Estados Financieros

Los estados financieros al 31 de diciembre de 2024 han sido preparados de acuerdo con las normas de información vigentes en Paraguay y se presentan en forma comparativa con los correspondientes al ejercicio finalizado al 31 de diciembre de 2023.

Efectivo y equivalentes de efectivo

Para propósitos del estado de flujo de efectivo, el efectivo y equivalente de efectivo comprende el efectivo disponible.

Inventarios

Los inventarios e insumos se valúan a su costo de adquisición, de acuerdo con el criterio de valuación de salidas al "precio promedio ponderado". El valor asignado a los inventarios es inferior a su valor de realización.

Propiedad, planta y equipo

Las propiedades, plantas y equipos están valuados a su costo de adquisición mas todos los gastos necesarios para la puesta en funcionamiento, menos la correspondiente a depreciación acumulada. El incremento por la re expresión se acredita a la respectiva reserva patrimonial, cuyo saldo poder ser utilizado únicamente para aumentar el capital.

La depreciación es calculada por el método de línea recta, a partir del año siguiente de la incorporación de los bienes al activo de la Sociedad aplicando tasas anuales suficientes para extinguir los valores de los mismos al final de su vida útil estimada, según el siguiente detalle:

El costo de las mejoras que extienden la vida útil de los bienes de uso o aumentan su capacidad productiva es imputado a las cuentas respectivas del activo. Los gastos de mantenimiento son cargados a resultados.

Reconocimiento de ingresos y egresos

Los ingresos provenientes de la venta de inventarios se miden al valor de venta del bien, neto de cualquier descuento o rebaja comercial. El ingreso es reconocido cuando los principales riesgos y beneficios que se derivan de la propiedad se han traspasado al adquiriente, su recuperación es probable y los costos incurridos y el monto del ingreso pueden ser medidos con fiabilidad.

El costo de venta es registrado en el periodo en el cual se contabilizan los respectivos ingresos, el registro de los egresos se realiza aplicando el criterio de lo devengado.

Reconocimiento de gastos y costos

Los gastos se deben reconocer en el estado de resultados en el periodo en que se incurren, independientemente de si se ha realizado el pago. Esto se conoce como el principio del devengo, que establece que los ingresos y los gastos deben registrarse cuando ocurren, no cuando se recibe o realiza el pago.

Los costos relacionados con la producción o adquisición de bienes y servicios deben ser registrados inicialmente como inventarios en el balance general. Posteriormente, cuando los productos sean vendidos, esos costos se reconocerán como costo de ventas en el estado de resultados.

Reconocimiento de devoluciones

Cuando se recibe una devolución, se procede a verificar la razón, que puede ser por defectos en el producto, insatisfacción del cliente, o cualquier otra causa cubierta por las políticas de devoluciones de la empresa. Además, se asegura que la devolución se realice dentro del plazo estipulado según los términos acordados en la venta.

Una vez confirmada la razón y el cumplimiento de las condiciones, se procede a aplicar la política de reembolso correspondiente, que puede implicar el intercambio del producto o la generación de una nota de crédito a favor del cliente.

Finalmente, la devolución se registra contablemente, aumentando la cuenta de devoluciones sobre ventas y, en contrapartida, disminuyendo el saldo de la cuenta de ingresos por ventas para reflejar el ajuste en los ingresos netos generados.

Impuesto a la renta

El impuesto a la renta que se carga a los resultados del año se basa en la utilidad contable antes de este concepto, ajustada por las partidas que la ley incluye o excluye para la determinación de la utilidad gravable a la que se aplica la tasa del impuesto y por el reconocimiento del cargo o el ingreso originados por la aplicación del impuesto diferido, si los hubiere. La tasa legal es del 10% para los periodos presentados.

Plan de mejora

Actualmente, Display S.A. carece de políticas contables documentadas y no lleva a cabo actualizaciones periódicas de las mismas. Esta falta de documentación formal puede generar inconsistencias en la aplicación de los criterios contables, dificultar la capacitación de nuevos colaboradores y aumentar el riesgo de errores en la elaboración de los estados financieros, lo que afecta la transparencia y precisión de la información financiera de la empresa.

Para mitigar estos riesgos y fortalecer la gestión contable, se recomienda documentar formalmente las políticas contables y establecer un proceso de actualización periódica para asegurar su adecuación a cambios normativos y operativos. Además, se sugiere

implementar controles internos para cualquier modificación en las políticas, de modo que se garantice su correcta aplicación y se facilite la capacitación continua del personal, asegurando que todos los colaboradores estén alineados en su implementación.

Por otro lado, se ha identificado que no cuenta con políticas claras sobre provisiones y contingencias. Dado que uno de sus principales clientes es Biggie S.A., empresa vinculada por el mismo propietario, es fundamental que la empresa desarrolle esta política si aspira a consolidarse como una de las líderes en su sector, contar con políticas bien definidas de provisiones y contingencias será crucial para manejar adecuadamente los riesgos y asegurar la estabilidad financiera a largo plazo.

Se sugiere la siguiente política en cuanto a provisiones y contingencias para mitigar los riesgos.

Provisiones

La empresa reconocerá provisiones cuando exista una obligación presente como resultado de hechos pasados, sea probable la salida de recursos para su cancelación y el importe pueda ser estimado de manera fiable.

Las provisiones se medirán por la mejor estimación del desembolso necesario a la fecha de cierre y serán revisadas periódicamente, ajustándose cuando cambien las circunstancias que las originaron.

El reconocimiento contable se efectuará registrando el gasto correspondiente contra la provisión respectiva, y su reversión se reconocerá como ingreso cuando la obligación deje de ser probable.

7.3 Sistema de Registro Contable

Display S.A utiliza un sistema contable denominado Expert, una herramienta que está diseñado para gestionar las operaciones financieras de forma eficiente y cumplir con las normativas contables aplicables.

El sistema permite la automatización en el registro de transacciones contables, lo que reduce el riesgo de errores humanos, integra funciones como el cálculo de impuestos y asignación de costos que permite dedicar menos tiempo a tareas manuales y centrarse en la toma de decisiones estratégicas.

Cumplimiento Normativo

El sistema utilizado garantica el cumplimiento normativo contable locales e internaciones, como las NIIF o los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).

Integración con Otros Sistemas

Se integra fácilmente con otros sistemas de gestión empresarial como (ERP, CRM, etc.) y permite descargar toda la información en planillas, archivos u otro requerido por la empresa, lo cual permite a Display tener una visión más completa de las operaciones y finanzas de la empresa. Esta integración contribuye a la toma de decisiones más informada, ya que los datos contables están sincronizados con otras áreas como ventas, inventarios y compras.

Generación de Informes Financieros:

Una de las funcionalidades más destacadas del sistema es su capacidad para generar informes financieros precisos y detallados, como el balance general, el estado de resultados

y los flujos de efectivo. Estos informes son fundamentales para la evaluación del desempeño financiero de Display S.A. y para la toma de decisiones gerenciales. Además, el sistema permite la personalización de informes según las necesidades específicas de la empresa.

Facilidad de Uso y Capacitación

Expert se caracteriza por su interfaz amigable y fácil de usar, lo cual resulta altamente beneficioso para el personal contable de Display S.A. Sin embargo, actualmente no se realiza una capacitación formal sobre el uso del sistema. En su lugar, es un miembro del equipo contable quien orienta al nuevo personal en el manejo del sistema, lo que podría generar inconsistencias en el aprendizaje y una curva de adaptación más prolongada.

Respecto al acceso al sistema, cada miembro del personal contable tiene asignado un usuario y contraseña únicos para ingresar al mismo. Este acceso es exclusivo e intransferible, lo que permite un control preciso de las modificaciones realizadas por cada usuario. De esta manera, se asegura una trazabilidad de los cambios y se mantiene la integridad del sistema.

Actualización y Mantenimiento del Sistema:

Aunque Expert es un sistema robusto, su efectividad depende de las actualizaciones periódicas y del mantenimiento adecuado. Si Display S.A. no realiza actualizaciones regulares, corre el riesgo de utilizar versiones desactualizadas que no reflejan las últimas modificaciones en las normativas contables o tecnológicas.

Plan de mejora

Se recomienda establecer un plan de mantenimiento regular para garantizar que el sistema se mantenga optimizado y en cumplimiento con las normativas vigentes.

Además, la capacitación inicial es crucial, pero para aprovechar al máximo el sistema a largo plazo, es necesario implementar un programa de capacitación continua. Esto permitirá que el personal se adapte a nuevas versiones del sistema y a las necesidades evolutivas de la empresa, asegurando un uso eficiente y actualizado del software.

7.4 Controles Internos del Sistema Contable

El diagnóstico de los controles internos en el sistema contable es una etapa clave para evaluar la solidez y confiabilidad de la información financiera que la empresa genera. En el caso de Display S.A., se identificaron algunos controles básicos implementados en su sistema contable, pero también se evidencian áreas que requieren fortalecimiento para garantizar una gestión más segura, transparente y eficiente.

Uno de los aspectos positivos observados es el uso de usuarios individuales con contraseñas exclusivas, lo que permite llevar un registro preciso de las operaciones realizadas por cada colaborador. Esta medida contribuye a la trazabilidad de los movimientos contables y facilita la detección de errores o irregularidades. Sin embargo, la empresa no cuenta actualmente con protocolos formales de autorización para modificaciones relevantes dentro del sistema ni con políticas documentadas sobre segregación de funciones, lo que representa un riesgo potencial en términos de control y confiabilidad.

Además, no se han implementado auditorías internas regulares del sistema ni revisiones periódicas de los accesos asignados a los usuarios, lo que podría permitir accesos innecesarios o inadecuados a ciertas funciones contables sensibles.

En cuanto a la gestión de cambios dentro del sistema, no existen procedimientos establecidos para documentar y autorizar ajustes en el plan de cuentas, parámetros contables o configuración del software. Esto puede derivar en modificaciones no controladas que afecten la consistencia de los registros contables y la presentación de los estados financieros.

Por otro lado, se identificó que la capacitación sobre controles internos y seguridad del sistema es limitada, ya que se transmite de manera informal entre colaboradores. Esto puede generar diferencias en el nivel de conocimiento y aplicación de buenas prácticas entre el personal contable, lo que debilita la eficacia de los controles existentes.

En relación con la autorización de transacciones, todas las operaciones relevantes requieren la aprobación directa de los directivos, lo que garantiza un mayor control y supervisión en los procesos financieros.

Las transacciones registradas en el sistema contable están debidamente documentadas y respaldadas, ya sea mediante conciliaciones bancarias, comprobantes contables u otros controles internos aplicados, como el seguimiento de las cuentas por cobrar. Una vez verificados, estos documentos son archivados de manera ordenada y segura, asegurando su disponibilidad para futuras consultas o auditorías.

El acceso al sistema contable está restringido exclusivamente al personal del área contable y a los directivos que participan en la toma de decisiones estratégicas, lo que contribuye a

preservar la integridad de la información y a mantener la confidencialidad de los datos financieros.

Asimismo, se realizan auditorías internas de forma trimestral (cada tres meses) y auditorías externas anuales, las cuales son documentadas correctamente y permiten evaluar el cumplimiento de las normativas contables y la eficacia de los controles implementados. Estas prácticas refuerzan la transparencia, reducen los riesgos operativos y mejoran la confiabilidad de la información financiera de la empresa.

Plan de mejora

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado de los controles internos se recomienda:

Establecer políticas formales de control interno específicas para el sistema contable, incluyendo reglas claras de autorización, acceso y modificación de datos.

Implementar una segregación de funciones efectiva, que limite el acceso a funciones críticas según los roles y responsabilidades del personal.

Realizar auditorías internas periódicas del sistema contable, enfocadas en el análisis de accesos, trazabilidad de operaciones y cumplimiento de políticas contables.

Capacitar al personal regularmente sobre el uso del sistema y la importancia de los controles internos, fomentando una cultura organizacional orientada a la transparencia y la integridad.

Documentar todos los cambios realizados en la configuración del sistema contable, para garantizar un historial claro y auditable.

Sugerencia de plan de mejora:

- **Políticas formales de control interno**

Ejemplo: Se establece por escrito que solo el jefe de Contabilidad puede autorizar la modificación del plan de cuentas y que todo cambio debe contar con su aprobación previa y documentada.

- **Segregación de funciones**

Ejemplo: El auxiliar contable registra las facturas de compra, mientras que el contador revisa y aprueba los registros; ninguno puede realizar ambas tareas.

- **Auditorías internas periódicas**

Ejemplo: Trimestralmente se revisan los accesos al sistema contable para verificar que no existan usuarios con permisos incompatibles con su cargo.

- **Capacitación del personal**

Ejemplo: Se realiza una capacitación semestral sobre el uso correcto del sistema contable y la importancia de no compartir contraseñas.

- **Documentación de cambios en el sistema**

Ejemplo: Cada modificación en la configuración del sistema (creación de usuarios, cambios de permisos) se registra en un acta o bitácora digital con fecha, responsable y motivo del cambio.

7.5 Informes Financieros

El análisis de los informes financieros elaborados por Display S.A. permite evaluar el grado de confiabilidad, oportunidad, claridad y utilidad que estos representan para la toma de

decisiones tanto internas como externas. En general, la empresa cumple con la presentación básica de los estados financieros requeridos, tales como el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujo de efectivo. Sin embargo, se identifican ciertos aspectos que pueden ser fortalecidos para mejorar la calidad y el uso estratégico de esta información.

Uno de los puntos positivos es que los informes son elaborados utilizando el sistema contable Expert, lo que permite automatizar cálculos y generar reportes estandarizados con una estructura clara. Además, la información presentada refleja las transacciones reales de la empresa y se encuentra debidamente respaldada, lo que aporta un nivel aceptable de precisión y coherencia.

No obstante, se han detectado debilidades en la frecuencia de actualización de los reportes financieros, ya que, en algunos casos, estos se generan únicamente con fines de cumplimiento legal o para auditorías externas, y no como herramienta de análisis continuo para la gestión interna. Esto limita su utilidad como insumo para la toma de decisiones operativas, estratégicas y financieras en tiempo real.

Asimismo, la presentación de los informes financieros carece de análisis comparativos o indicadores clave de desempeño (KPI) que permitan interpretar la evolución del negocio, proyectar escenarios o anticipar riesgos. La ausencia de notas explicativas o desgloses específicos en ciertas partidas también dificulta una lectura más profunda por parte de usuarios no especializados.

En cuanto a su cumplimiento normativo, se observa que los estados financieros son preparados conforme a los principios contables generalmente aceptados en Paraguay. Sin

embargo, no se cuenta con un manual formal que detalle los criterios contables aplicados en cada rubro, lo cual representa una oportunidad de mejora en términos de transparencia y uniformidad en el tratamiento contable.

Cabe destacar que estos informes son revisados anualmente por un auditor externo independiente, quien emite un dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada y el cumplimiento de los principios contables aplicables. Además, las observaciones y recomendaciones emitidas por dicho auditor son consideradas por la empresa, y en la mayoría de los casos se implementan medidas correctivas o de mejora en respuesta a sus sugerencias, lo que refleja un compromiso con la transparencia y el fortalecimiento de los procesos contables.

Plan de mejora

Generar informes financieros de manera periódica (mensual o trimestral) para facilitar un análisis más oportuno de la situación económica y financiera de la empresa.

Incorporar análisis comparativos e indicadores financieros clave (como margen bruto, rentabilidad, liquidez y rotación de activos) que permitan evaluar el desempeño de manera más integral.

Incluir notas explicativas en los informes, con desgloses y aclaraciones que ayuden a interpretar adecuadamente cada partida contable.

Desarrollar un manual de políticas contables internas, que documente los criterios utilizados para el reconocimiento, medición y presentación de cada rubro financiero.

Capacitar al personal contable y gerencial en el uso y análisis de los informes financieros, de manera que se conviertan en herramientas efectivas para la toma de decisiones estratégicas.

7.6 Procedimientos Contables

Actualmente, Display S.A. no cuenta con procedimientos operativos documentados para la ejecución de sus actividades básicas. Esta ausencia puede generar inconsistencias en la ejecución de tareas, dependencia del conocimiento tácito de los empleados y dificultades en la capacitación de nuevo personal.

Para mejorar la eficiencia y estandarizar las operaciones, se recomienda desarrollar y documentar procedimientos operativos que aborden las actividades clave de la empresa. Estos procedimientos deben seguir las políticas administrativas y contables vigentes, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y el cumplimiento normativo.

Procedimiento de Compra

El proceso de compras se lleva a cabo de manera estructurada para garantizar eficiencia, control y cumplimiento de las políticas internas. A continuación, se detallan las etapas clave del procedimiento:

1. **Solicitud de Pedido**: El jefe de área identifica la necesidad de adquisición y solicita al Departamento de Compras la provisión de los bienes o servicios requeridos.
2. **Selección de Proveedor**: El encargado de compras evalúa y selecciona al proveedor más adecuado, considerando criterios como precio, calidad y tiempos de entrega.

3. **Emisión de Orden de Compra**: Una vez seleccionado el proveedor, se prepara y emite la Orden de Compra correspondiente, detallando los productos, cantidades, precios y condiciones de entrega.

4. **Envío al Proveedor**: La orden de compra se envía al proveedor para su confirmación y aceptación.

5. **Recepción de Mercaderías**: Al recibir los productos, se verifica que coincidan con lo solicitado en la orden de compra en cuanto a cantidad y calidad.

6. **Verificación de Factura**: El Departamento de Compras revisa la factura recibida, asegurando que los montos y conceptos coincidan con lo acordado.

7. **Preparación de Pago**: Una vez verificada la factura, se procede a la preparación del pago correspondiente, según las condiciones pactadas con el proveedor.

8. **Ejecución de Pago**: Se realiza el pago al proveedor, completando la transacción.

9. **Registro y Archivo**: Finalmente, se registra el pago en los sistemas contables y se archiva toda la documentación relacionada (órdenes de compra, facturas, comprobantes de pago) para su futura consulta y auditoría.

Este procedimiento asegura una gestión de compras transparente, controlada y alineada con las políticas administrativas y contables de Display S.A.

Modelo de Orden de Compra

Fecha

Display

ORDEN DE COMPRA

Proveedor: ***Fecha Pedido:***

Dirección:

Nro. Pedido: ***Fecha Entrega:***

Código Articulo	***Descripción***	***Cantidad***	***IVA***	***Costo***
			Totales:	-

Autorizado por:
Observación:

Fuente: Display S.A

Procedimiento de Venta

En Display S.A., el proceso de ventas se estructura en etapas claras para garantizar una atención al cliente eficiente y alineada con las políticas comerciales de la empresa. A continuación, se detallan las fases del procedimiento:

1. **Asesoramiento Inicial**: El encargado de ventas establece contacto con el cliente, brindándole información detallada sobre los productos y servicios disponibles, y asesorándolo según sus necesidades específicas.

2. **Confirmación de Pedido**: Una vez que el cliente ha seleccionado los productos o servicios deseados y ha acordado la forma de pago, se emite una Nota de Presupuesto para su aprobación.

3. **Generación de Documentos Comerciales**:

    - Compra al Contado: Si la transacción es al contado, se procede a la emisión de una Nota de Pedido, que incluye todas las especificaciones necesarias para la confección de la factura correspondiente.

    - Compra a Crédito: Si la compra es a crédito, se verifica que el cliente cumpla con los requisitos establecidos por la empresa. En caso afirmativo, se emite la Nota de Pedido, el Pagaré y la Factura a Crédito. Los duplicados de estos documentos se entregan a los departamentos intervinientes, mientras que el original se entrega al cliente.

4. **Entrega de Productos**: Se coordina la entrega de los productos, asegurando que se cumplan las condiciones acordadas.

5. **Seguimiento Postventa**: Se realiza un seguimiento al cliente para asegurar su satisfacción con los productos recibidos y para resolver cualquier incidencia que pueda surgir.

Modelo de Nota de Presupuesto



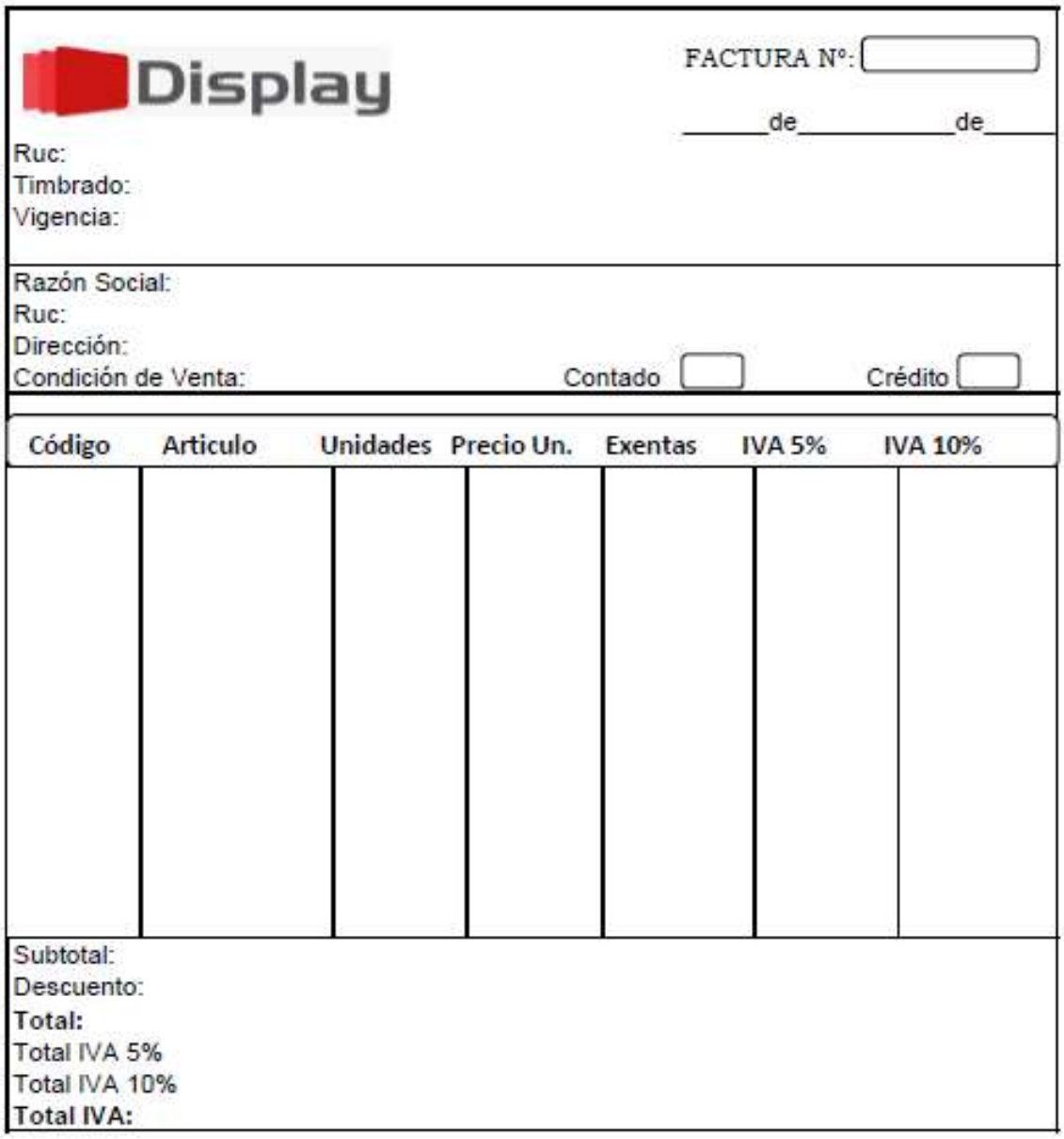
NOTA DE PRESUPUESTO

Cliente:
Empresa: ***Fecha:***
Dirección:
Teléfono:

Descripción	***Cantidad***	***Unidad***	***Costo***
		Totales:	-

Fuente: Display S.A

Modelo de Factura



Fuente: Display S.A

Procedimiento de Conciliación Bancaria

El auxiliar contable desempeña un papel crucial en la gestión financiera de la empresa, especialmente en la conciliación de los registros internos con los estados de cuenta bancarios. A continuación, se detalla el proceso que sigue para asegurar la precisión y coherencia de la información financiera:

1. **Solicitud del Extracto Bancario**: El auxiliar contable solicita al banco una copia del extracto que detalla todos los movimientos efectuados en la cuenta durante el período correspondiente.

2. **Revisión de Movimientos**: Una vez recibido el extracto, compara minuciosamente cada transacción registrada en los libros auxiliares con los movimientos reflejados en el estado de cuenta bancario.

3. **Identificación de Discrepancias**: Detecta y documenta cualquier diferencia entre los registros internos y el extracto bancario, tales como cheques emitidos, pero no cobrados, consignaciones no reflejadas, o cargos y abonos no registrados.

4. **Corrección de Errores**: En caso de encontrar inconsistencias atribuibles a errores internos, realiza las correcciones necesarias en los libros auxiliares para reflejar con precisión las transacciones.

5. **Comunicación con el Banco**: Si las discrepancias se deben a errores por parte del banco, el auxiliar contable se comunica con la entidad financiera para aclarar y resolver las diferencias.

6. **Elaboración de Informe de Conciliación**: Una vez resueltas todas las discrepancias, elabora un informe detallado que documenta el proceso de conciliación, las diferencias encontradas y las acciones tomadas para corregirlas.

7. **Archivo y Registro**: El informe de conciliación, junto con los documentos de respaldo, se archivan adecuadamente para futuras referencias y auditorías.

Modelo de Conciliación bancaria

CONCILIACION BANCARIA		
Display		
31 de diciembre de 2024		
BANCO:	ITAU PARAGUAY	
N° DE CUENTA:	XXX	
TIPO DE CUENTA:	CORRIENTE	
		IMPORTE
Saldo Contabilidad al 31 de diciembre 202X		
Saldo según banco al 31 de diciembre 202X		
Cargos del banco no contabilizados en libros		
Fecha	**Concepto**	**Importe**
	TOTAL:	
Cargos no registrados por el banco		
Fecha	**Concepto**	**Importe**
	TOTAL:	
Preparado por:		
Revisado por:		

Fuente: Display S.A

Procedimiento de Cuentas por cobrar

Este procedimiento incluye las siguientes etapas:

1- **Emisión de factura:** Una vez entregado el producto o servicio, se emite la factura correspondiente al cliente, detallando el monto, condiciones de pago y fecha de vencimiento.
2- **Registro contable:** La factura se registra en el sistema contable (Expert) como una cuenta por cobrar. Este registro se realiza de forma inmediata para garantizar la integridad de la información financiera.
3- **Seguimiento de vencimientos:** Se realiza un control periódico de las fechas de vencimiento mediante reportes generados por el sistema. El área administrativa se encarga de hacer los seguimientos correspondientes para asegurar el cobro en tiempo y forma.
4- **Gestión de cobro:** En caso de retrasos, se contacta al cliente a través de medios formales (correo electrónico o llamadas) para gestionar el pago pendiente. Si fuera necesario, se aplican medidas de cobro adicionales conforme a la política de crédito de la empresa.
5- **Registro del pago:** Al momento del cobro, se registra el ingreso en el sistema y se concilia con el extracto bancario correspondiente.
6- **Archivo de documentación:** Se conserva toda la documentación respaldatoria, como facturas, comprobantes de pago y comunicaciones con el cliente, de manera organizada y segura.

Modelo de Planilla de Control de Cuentas por Cobrar

Display					
Cuentas por Cobrar					
Fecha	***Proveedor***	***Fact. N.º***	***Monto***	***Pago***	***Saldo***
Preparado por:					
Aprobado por:					

Fuente: Elaborado por la alumna

Procedimiento de Cuentas por pagar

El proceso comprende las siguientes etapas:

1- **Recepción de factura del proveedor:** Al recibir bienes o servicios, el proveedor remite la factura correspondiente, la cual es verificada contra la orden de compra y la recepción física de los productos.
2- **Verificación y aprobación:** El área administrativa valida que los datos de la factura coincidan con lo pactado. Luego, se somete a la aprobación correspondiente, generalmente por parte de un responsable del área contable o de la dirección.
3- **Registro contable:** Una vez aprobada, la factura se ingresa al sistema contable Expert como una cuenta por pagar, asignándole una fecha de vencimiento según las condiciones de pago acordadas.
4- **Programación de pagos:** Se elabora un calendario de pagos, priorizando los vencimientos y considerando la disponibilidad de fondos. Esta planificación es supervisada por la gerencia financiera.

5- **Ejecución del pago:** El pago puede realizarse mediante transferencia bancaria, cheque o cualquier otro medio previamente establecido. El comprobante se asocia a la factura y se actualiza el sistema para reflejar la cancelación de la deuda.

6- **Archivo de documentos:** Se archivan los documentos asociados (factura, orden de compra, comprobante de pago, autorizaciones) de manera organizada y accesible para futuras auditorías o revisiones.

Modelo de Planilla de Control de Cuentas por Pagar

Display						
Cuentas por Pagar						
Fecha	***Proveedor***	***Fact. N.º***	***Fecha de Vencimiento***	***Días***	***Pago***	***Saldo***
Preparado por:						
Aprobado por:						

Fuente: Elaborado por la alumna

Procedimiento de Tesorería (Pago a Proveedores)

En Display S.A., el proceso de control y ejecución de pagos a proveedores se lleva a cabo de manera rigurosa para garantizar la precisión, transparencia y cumplimiento de las políticas internas y normativas vigentes. A continuación, se detallan las etapas del procedimiento:

1. **Revisión de la Factura:** El Departamento de Tesorería recibe la factura emitida por el proveedor y procede a verificar que todos los datos y montos consignados

coincidan con los términos establecidos en la orden de compra y otros documentos relacionados.

2. **Emisión de la Orden de Pago:** Una vez confirmada la exactitud de la factura, se emite la Orden de Pago, documento que autoriza el desembolso correspondiente.

3. **Comunicación con el Proveedor:** Se contacta al proveedor para informarle sobre la emisión de la orden de pago y coordinar la entrega del recibo correspondiente, el cual deberá presentar al momento de retirar el pago.

4. **Autorización del Pago:** La Orden de Pago es revisada y firmada por las autoridades competentes, autorizando así el desembolso de los fondos.

5. **Ejecución del Pago:** Se procede a realizar el pago al proveedor, ya sea mediante transferencia bancaria, cheque u otro medio acordado.

6. **Registro y Archivo:** El recibo entregado por el proveedor, junto con la Orden de Pago y otros documentos pertinentes, se remiten al Departamento de Contabilidad para su registro contable. Posteriormente, toda la documentación es archivada de acuerdo con las políticas de conservación establecidas.

Modelo de Orden de Pago

El encargado de tesorería se encarga de emitir la orden de pago, con la firma correspondiente y se envía al proveedor para que se pueda realizar la Nota de recibo.



ORDEN DE PAGO

Proveedor:
R.U.C:

Número de Orden:
Fecha de emisión:
Fecha de Pago:

Fecha de Factura	***Factura Asociada***	***Importe***	***Medio de Pago***	***N° de Cheque***

Subtotal:
Total:

Elaborado por:
Firma:

Recibido por:
Firma:

Fuente: Display S.A

Modelo de Recibo

Lo emite el acreedor o la persona que generó la factura y, por tanto, proporciona el servicio o producto y se dirige al receptor de dicho bien o servicio.

RECIBO N°
Fecha: **Sr./es:** **R.U.C:** **Dirección:** **Telefono:**
Recibi la suma de Gs.: **En Concepto de:** **Firma:** **Sello:**

Fuente: Display S.A

Procedimiento de Facturación

En Display S.A., el Departamento de Facturación es responsable de la emisión de comprobantes fiscales y la gestión de ajustes relacionados con las transacciones comerciales. A continuación, se detallan los pasos establecidos para asegurar la correcta facturación y el manejo adecuado de las devoluciones:

1. Emisión de Factura

- **Recepción de Orden de Compra**: El Departamento de Facturación recibe una copia de la Orden de Compra aprobada por el cliente.
- **Preparación de Comprobante**: Se emite la factura correspondiente, asegurando que se incluya el número de la Orden de Compra asociada, lo que permite su correcta asignación al pedido correspondiente.

2. Gestión de Devoluciones

- **Solicitud de Nota de Crédito**: En caso de que se requiera una devolución de productos, el encargado de facturación emite una Solicitud de Nota de Crédito, detallando los motivos y los productos a devolver.
- **Emisión de Nota de Crédito**: Si la devolución se debe a un error o faltante por parte de la empresa, se emite una Nota de Crédito para el cliente.
- **Procesamiento de la Nota de Crédito**: El Departamento de Facturación procesa la Nota de Crédito para reflejar el ajuste correspondiente en los registros contables y fiscales.

3. Requisitos Legales y Contables

De acuerdo con el Decreto N° 6.539/05, las Notas de Crédito son documentos expedidos para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones efectuados con posterioridad a la expedición del Comprobante de Venta. Estas deben contener los mismos requisitos y características de los Comprobantes de Venta respecto de los cuales se expiden, y consignar el tipo y número de documento al que se refieren.

4. Archivos y Registros

- **Registro Contable**: Toda la documentación relacionada con la facturación y las Notas de Crédito es registrada en los sistemas contables de la empresa.
- **Archivo de Documentos**: Los documentos originales, incluyendo facturas y Notas de Crédito, son archivados de acuerdo con las políticas internas y las normativas fiscales vigentes.

Modelo de Solicitud de Nota de Crédito

El Dpto. de Facturación es el responsable de procesar dicho documento por alguna mercadería dañada o averiada para el reconocimiento correspondiente.

Modelo de Solicitud de Nota de Crédito.

Display

Fecha:

SOLICITUD DE NOTA DE CRÉDITO

Proveedor:
Nro. Fact. Asociada:
Nro. De Caso:

Código Articulo	***Descripción***	***Cantidad***	***Costo Unit.***	***IVA***	***Costo***
				Totales:	-

Autorizado por:

Encargado de Transporte:

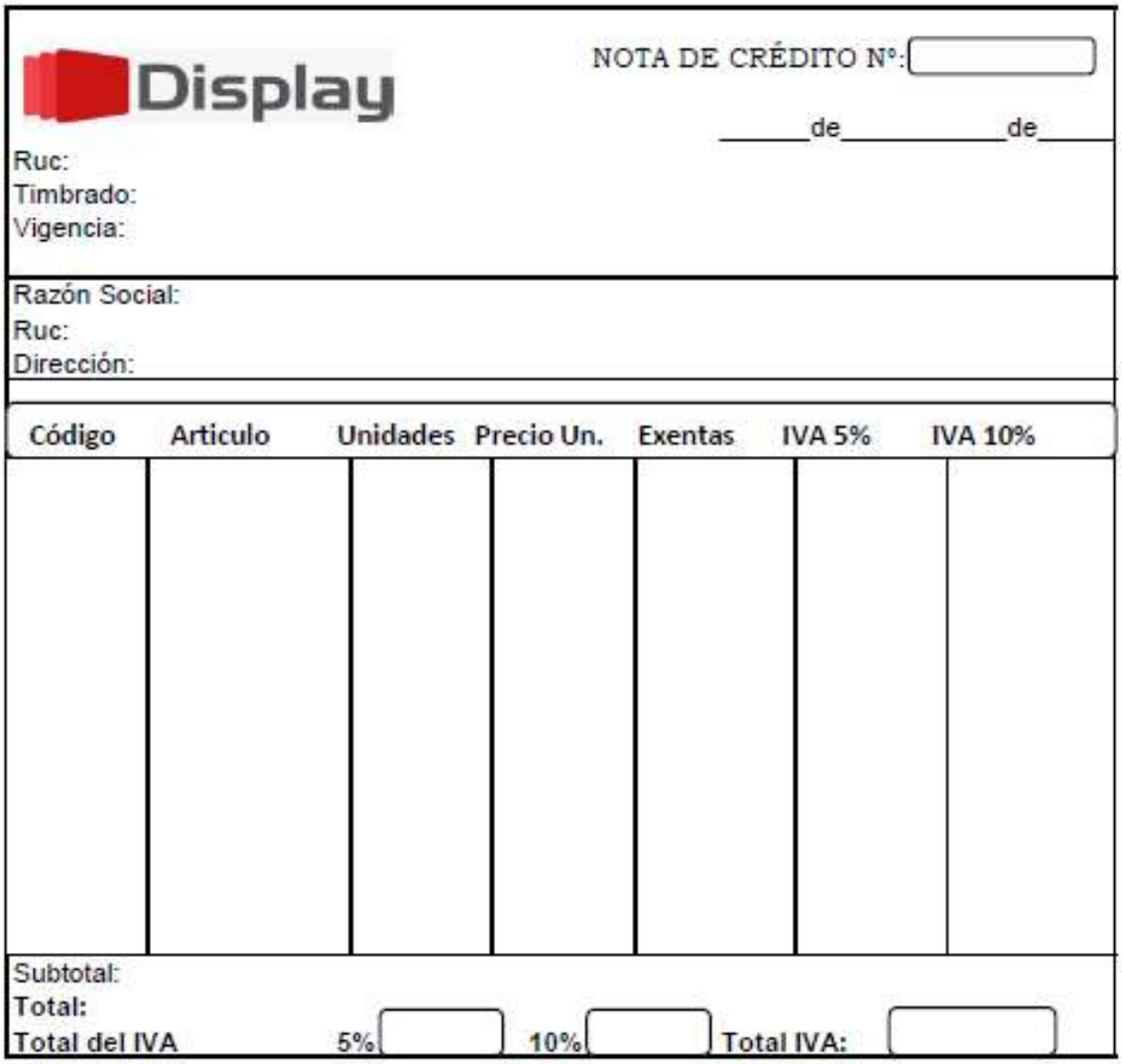
Observación:

Firma:
Aclaración

Fuente: Display S.A

Modelo de Nota de Crédito

Se emite una Nota de Crédito por posibles faltantes de productos, averiados o algunas unidades defectuosas.



Display

NOTA DE CRÉDITO Nº:

_____de_____de____

Ruc:
Timbrado:
Vigencia:

Razón Social:
Ruc:
Dirección:

Código	Articulo	Unidades	Precio Un.	Exentas	IVA 5%	IVA 10%

Subtotal:
Total:
Total del IVA 5% 10% Total IVA:

Fuente: Display S.A

Procedimiento de Fondo Fijo

El Departamento de Tesorería es responsable de la administración del fondo fijo, asegurando su reposición oportuna y el cumplimiento de las políticas internas establecidas. A continuación, se detalla el procedimiento para la reposición del fondo:

1. Solicitud de Reposición

- **Monitoreo del Saldo**: El encargado del fondo fijo debe verificar periódicamente el saldo disponible.
- **Determinación de Reposición**: Cuando el saldo disminuye hasta un nivel que justifique la reposición, se procede a solicitar la reposición del fondo.
- **Formulario de Reposición**: Se completa el formulario de reposición correspondiente, detallando los gastos efectuados y adjuntando los comprobantes pertinentes.

2. Revisión y Aprobación

- **Firma del Departamento Administrativo**: El formulario de reposición debe ser revisado y aprobado por el Departamento Administrativo, quien verifica la documentación y la justificación de los gastos.

3. Emisión del Cheque

- **Generación del Cheque**: Una vez aprobado el formulario, el Departamento de Tesorería emite un cheque a nombre del encargado del fondo fijo.
- **Entrega del Cheque**: El cheque es entregado al encargado para que proceda con la reposición del fondo.

4. Verificación de Comprobantes

- **Autorización de Comprobantes**: El encargado del fondo fijo es responsable de verificar que todos los comprobantes presentados estén debidamente autorizados y correspondan a gastos legítimos.
- **Registro de Gastos**: Los gastos deben ser registrados de manera detallada y en forma cronológica en los libros auxiliares correspondientes.

Modelo de Reposición de Fondo Fijo

DISPLAY S. A **REPOSICIÓN DE FONDO FIJO** **FECHA:**			
Fecha	**Comprobante**	**Concepto**	**Monto**
		TOTAL:	
Preparado por: **Aprobado por:**			

Fuente: Display S.A

Procedimiento de Cobranza

El Departamento de Cobranza es responsable de garantizar el flujo de efectivo mediante la recuperación oportuna de las cuentas por cobrar. A continuación, se detalla el proceso implementado para una gestión eficiente:

1. Análisis y Control de Facturas Pendientes

- **Revisión de Facturas**: El departamento realiza un análisis exhaustivo de las facturas pendientes de cobro, registrándolas en el sistema y en planillas de control.
- **Seguimiento de Pagos**: Se lleva un control detallado de los pagos realizados y los saldos pendientes, actualizando la información de manera constante.

2. Contacto con Clientes Morosos

- **Identificación de Clientes**: Se identifican los clientes con facturas vencidas y se priorizan según el monto y antigüedad de la deuda.
- **Comunicación Proactiva**: Se establece contacto con los clientes morosos a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes, recordándoles la obligación de pago y ofreciendo opciones para regularizar su situación.
- **Negociación de Plazos**: En caso de dificultades para el pago, se coordinan nuevos plazos o formas de pago que sean viables para ambas partes.

3. Elaboración de Cronograma de Cobranza

- **Planificación Diaria**: Se elabora un cronograma diario de cobranza, asignando tareas específicas y estableciendo objetivos claros para cada jornada.

- **Seguimiento de Actividades**: Se realiza un seguimiento continuo de las actividades programadas, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

4. Emisión de Reportes de Cobranza

- **Generación de Informes**: Se emiten reportes periódicos que detallan el estado de las cuentas por cobrar, incluyendo montos pendientes, pagos realizados y acciones tomadas.
- **Análisis de Resultados**: Los informes son analizados para evaluar la efectividad de las estrategias de cobranza y realizar ajustes si es necesario.

5. Entrega de Recaudaciones al Departamento de Contabilidad

- **Consolidación de Fondos**: Todas las recaudaciones realizadas son consolidadas y verificadas para asegurar su exactitud.
- **Transferencia de Fondos**: Se entregan los fondos recaudados al Departamento de Contabilidad, junto con la documentación de respaldo correspondiente.
- **Registro Contable**: El Departamento de Contabilidad registra los ingresos en los libros contables, asegurando la correcta actualización de los estados financieros.

7.7 Cumplimiento Normativo del Sistema Contable

Nombre de la empresa: Display S.A.

Fecha del diagnóstico: 20 de marzo 2025

Responsable del diagnóstico: Yeny Zarate

1. Cumplimiento de Normas Contables (NIIF / PCGA / Normativa Local)

Ítem evaluado	Cumple (✓)	Parcial (△)	No cumple (✕)	Observaciones	Recomendaciones
Aplicación de marco contable adecuado (NIIF/PCGA)	✓				
Clasificación correcta de activos y pasivos	✓				
Reconocimiento y medición de ingresos y gastos	✓				
Políticas contables documentadas			✕	No cuenta con documentaciones que respalden las políticas existentes en la empresa, además existen otras políticas que se pueden aplicar.	Se recomienda documentar y archivar las políticas contables además de preparar un manual como guía para los colaboradores y así poder simplificar el uso de los mismos en el área de contabilidad.
Registro contable oportuno y exacto		△		Dependencia del conocimiento del personal.	Se recomienda implementar controles previos y capacitar a todo el personal

Ítem evaluado	Cumple (✓)	Parcial (△)	No cumple (✕)	Observaciones	Recomendaciones
				Ausencia de revisiones periódicas estructuradas	contable sobre buenas prácticas de registro.
Estados financieros preparados conforme a norma	✓				

2. Cumplimiento Fiscal y Tributario

Ítem evaluado	Cumple (✓)	Parcial (△)	No cumple (✕)	Observaciones	Recomendaciones
Declaraciones tributarias presentadas a tiempo	✓				
Cálculo correcto de impuestos (IVA, IRE RG, IDU, etc.)	✓				
Conciliación entre libros contables y declaraciones	✓				
Registro adecuado de impuestos por pagar	✓				

Ítem evaluado	Cumple (✓)	Parcial (△)	No cumple (✕)	Observaciones	Recomendaciones
Libros contables actualizados y disponibles		△		No se realiza actualizaciones periódicas	Implementar revisiones constantes para mantener lo más actualizado para cualquier momento que se requiera hacer uso de los mismos.

3. Cumplimiento Laboral y Previsional

Ítem evaluado	Cumple (✓)	Parcial (△)	No cumple (✕)	Observaciones	Recomendaciones
Registro de sueldos y salarios correcto	✓				
Pago y registro de aportes previsionales	✓				
Cálculo de beneficios sociales (aguinaldo, vacaciones)	✓				
Provisiones laborales contabilizadas correctamente	✓				

4. Control Interno Contable

Ítem evaluado	Cumple (✓)	Parcial (△)	No cumple (✕)	Observaciones	Recomendaciones
Separación de funciones (registro,		△		El registro y la autorización de transacciones recaen en el mismo	Asignar responsabilidades diferenciadas entre

Ítem evaluado	Cumple (✓)	Parcial (△)	No cumple (✕)	Observaciones	Recomendaciones
autorización, custodia)				personal, lo que representa un riesgo para el control interno.	registro, autorización y custodia. Implementar controles cruzados y revisiones periódicas.
Revisión y supervisión de registros contables		△		Se realiza controles, pero no es constante	Se recomienda realizarlo con mayor frecuencia para reducir errores y minimizar riesgos.
Controles para detectar errores y fraudes		△		Existen algunas revisiones internas, pero no son sistemáticas ni documentadas formalmente.	Establecer controles periódicos y procedimientos documentados. Implementar revisiones cruzadas y alertas en el sistema contable. Capacitar al personal en detección de irregularidades y buenas prácticas de control interno.
Políticas de respaldo y archivo de documentación		△		Se realiza respaldos y conserva documentos, pero de forma no sistemática	Formalizar una política de respaldo y archivo con frecuencia definida. Establecer métodos de almacenamiento seguros y centralizados. Asignar responsables y asegurar el cumplimiento mediante controles periódicos.

5. Conclusión General del Diagnóstico

1- **Nivel general de cumplimiento:**

☐ Alto ✓ Medio ☐ Bajo

2- **Áreas con mayor cumplimiento:**

En el área Laboral y Previsional se observa que cumple con todos los requerimientos en los puntos evaluados.

En el área de Cumplimiento Fiscal y Tributario se observa que la empresa cumple en gran medida con los aspectos evaluados, sin embargo, se recomienda la actualización de libros contables que es fundamental.

Áreas con incumplimientos críticos:

En el área de Control Interno Contable se observa un cumplimiento parcial de los puntos.

En el área de Cumplimiento de Normas Contables se puede observar que cumple medianamente en los puntos evaluados.

3- **Riesgos identificados:**

- **Ausencia de políticas contables documentadas**, lo que puede generar inconsistencias en el registro y la interpretación de operaciones.
- **Capacitación informal del personal contable**, aumentando el riesgo de errores y disminuyendo la eficiencia.
- **Controles internos incompletos**, especialmente en la separación de funciones y validación de transacciones.
- **Respaldo y archivo documental no sistematizado**, lo que pone en riesgo la disponibilidad y seguridad de la información.

4- **Recomendaciones clave para mejora:**

- **Documentar las políticas contables** y actualizarlas periódicamente para asegurar uniformidad y cumplimiento normativo.
- **Implementar un plan de capacitación continua** para el personal contable, incluyendo el uso del sistema Expert y actualizaciones fiscales.
- **Fortalecer los controles internos**, asegurando la separación de funciones clave (registro, autorización y custodia).
- **Formalizar políticas de respaldo y archivo documental**, estableciendo frecuencia, responsables y medios seguros de almacenamiento.

7.8 Auditoría Interna y Externa

Se ha podido constatar la existencia de ambas modalidades de auditoría, aunque con oportunidades de mejora que podrían fortalecer aún más el sistema de control y la gestión organizacional.

Auditoría Interna

Actualmente, Display S.A. realiza auditorías internas de forma trimestral, centradas principalmente en el control de las cuentas contables, conciliaciones bancarias, revisión de inventarios y cumplimiento de procedimientos administrativos. Estas auditorías son llevadas a cabo por personal interno capacitado, lo cual permite una revisión constante de las operaciones y una rápida detección de posibles errores o desviaciones.

No obstante, se ha identificado que la auditoría interna carece de un plan de trabajo formal y documentado, con objetivos específicos, cronogramas definidos y criterios claros de

evaluación. Asimismo, la falta de independencia del personal auditor respecto a las áreas que audita puede limitar la objetividad de los hallazgos. Además, si bien se elaboran informes internos, no siempre se realiza un seguimiento sistemático de las recomendaciones planteadas ni se establece un registro del cumplimiento de las acciones correctivas.

Auditoría Externa

Por otro lado, la auditoría externa se realiza de manera anual, cumpliendo con los requerimientos legales y fiscales vigentes en Paraguay. Esta es llevada a cabo por un auditor independiente, quien emite un informe sobre la razonabilidad de los estados financieros y la aplicación de los principios contables. La empresa considera y valora las recomendaciones emitidas por el auditor externo, aplicando correcciones y mejoras en aquellos aspectos señalados como observaciones o debilidades.

Si bien la auditoría externa cumple su función normativa, su alcance podría ampliarse para incluir aspectos relacionados con riesgos operativos, cumplimiento normativo integral y evaluación de controles internos, lo que fortalecería el sistema de gestión global de la empresa.

Los informes de auditoría elaborados en Display S.A. se caracterizan por ser claros, concisos y comprensibles, lo que facilita su interpretación por parte de la gerencia y del personal responsable de las áreas evaluadas. La redacción utilizada en estos documentos permite identificar de forma directa las observaciones, recomendaciones y posibles riesgos detectados, promoviendo una respuesta más rápida y eficiente por parte de la empresa.

Esta claridad en la presentación de los informes contribuye a que los hallazgos puedan ser utilizados como una herramienta efectiva de mejora continua, favoreciendo la toma de decisiones fundamentadas y fortaleciendo los procesos de control interno.

La integración entre la auditoría interna y la auditoría externa representa una práctica clave para fortalecer el sistema de control interno y mejorar la eficiencia en la supervisión financiera y operativa de una empresa. En el caso de Display S.A., si bien ambas funciones existen y se realizan de manera periódica, aún no se ha formalizado un mecanismo de coordinación y retroalimentación estructurado entre ambas auditorías.

Actualmente, no existe una comunicación directa ni un plan de trabajo compartido entre los auditores internos y externos. Esto representa una oportunidad de mejora, ya que una mayor coordinación permitiría evitar duplicidad de esfuerzos, detectar riesgos comunes con mayor profundidad, y mejorar la implementación de medidas correctivas en función de los hallazgos de ambas partes.

Plan de mejora

Se recomienda elaborar un plan anual de auditoría interna, con objetivos, cronogramas, responsables y metodologías bien definidos, que permita estructurar el trabajo y mejorar su efectividad.

Unificar el formato de los informes internos y externos.

Promover reuniones periódicas de coordinación, compartir hallazgos relevantes, y alinear los enfoques y criterios entre ambos tipos de auditoría. Facilitar el acceso del auditor externo a los informes internos.

Impulsar formación cruzada entre los equipos de auditoría, asegurando que el personal se mantenga actualizado y alineado con buenas prácticas, tanto normativas como metodológicas.

7.9 Presupuesto y planificación financiera

Se observa que estas prácticas aún se encuentran en un nivel básico de desarrollo y requieren fortalecimiento para garantizar una gestión financiera más proactiva y orientada al crecimiento sostenible.

Actualmente, Display S.A. no cuenta con un presupuesto financiero formal ni documentado que contemple ingresos, costos, gastos operativos, inversiones y necesidades de financiamiento a corto, mediano y largo plazo. Esta ausencia limita la capacidad de la empresa para proyectar resultados, anticiparse a escenarios adversos y establecer objetivos financieros claros.

Las decisiones financieras y operativas suelen tomarse de manera reactiva, en función de las necesidades inmediatas del negocio, lo que puede generar desviaciones no controladas, dificultades para medir el rendimiento económico, y una menor eficiencia en el uso de los recursos.

En cuanto a la planificación financiera, si bien existe un seguimiento básico del flujo de caja y de las principales obligaciones de pago, no se elaboran proyecciones formales de ingresos y egresos ni se simulan distintos escenarios financieros. Tampoco se cuenta con indicadores de rentabilidad, liquidez o endeudamiento como herramientas sistemáticas de análisis y monitoreo.

Además, no se realizan evaluaciones periódicas del desempeño financiero frente a metas previamente establecidas, lo que reduce la capacidad de la empresa para ajustar su rumbo estratégico en tiempo real.

Plan de mejora

Elaborar un presupuesto anual integral, que incluya todas las áreas de la empresa y contemple distintos escenarios (conservador, moderado y optimista).

Implementar herramientas de planificación financiera, como proyecciones mensuales de ingresos y egresos, análisis de punto de equilibrio, y evaluación de inversiones.

Establecer indicadores financieros clave (KPI) y realizar informes mensuales o trimestrales para analizar el cumplimiento de metas y tomar decisiones correctivas a tiempo.

Integrar el presupuesto con la contabilidad, utilizando el sistema contable para comparar datos reales con los presupuestados y generar reportes automáticos.

Capacitar al personal involucrado en gestión financiera y presupuestaria, promoviendo una cultura de planificación, control y responsabilidad en el uso de los recursos.

Revisar y actualizar periódicamente el presupuesto, adaptándolo a cambios del entorno económico o del mercado.

7.10 Capacitación y desarrollo del personal

El capital humano es uno de los activos más importantes dentro de una organización, especialmente en el área contable, donde el cumplimiento normativo, la precisión y la

actualización constante son fundamentales. En este contexto, el diagnóstico del nivel de capacitación y desarrollo del personal contable de Display S.A. evidencia aspectos positivos, pero también áreas que requieren atención y mejora.

Formación Inicial

El ingreso de nuevos colaboradores al área contable no cuenta actualmente con un programa formal de inducción o capacitación estructurada. El aprendizaje se realiza mediante la tutela directa de un compañero con experiencia, lo que, si bien favorece la adaptación práctica, carece de una guía estandarizada y puede dar lugar a diferencias en el manejo de criterios contables o del sistema utilizado

Capacitación Continua

En cuanto al desarrollo profesional, no se han implementado capacitaciones periódicas para actualizar al equipo contable en temas como normativas contables locales, NIIF, cambios tributarios, manejo avanzado del sistema contable o herramientas tecnológicas de apoyo. Esto representa un riesgo, ya que la falta de formación continua puede afectar la calidad de los registros contables, el cumplimiento de obligaciones legales y la eficiencia general del área.

Uso del Sistema Contable

El sistema contable es utilizado de manera eficiente, pero su uso no está acompañado de capacitaciones formales. Cada colaborador aprende de forma práctica y mediante el acompañamiento de colegas, lo cual limita la explotación de funcionalidades más avanzadas del software que podrían mejorar la productividad y el control interno.

Plan de Mejora

Diseñar un plan de inducción formal para nuevos ingresos, con materiales escritos, sesiones guiadas y evaluación de comprensión sobre políticas contables, uso del sistema y estructura organizacional.

Implementar un programa de capacitación continua, con capacitaciones internas o externas al menos dos veces al año, sobre temas técnicos contables, tributarios y normativos actualizados.

Aprovechar el soporte del sistema Expert, organizando talleres periódicos o solicitando formación técnica directamente al proveedor del software para que el personal conozca todas sus funcionalidades.

Establecer indicadores de desempeño y desarrollo profesional, que permitan medir el progreso de cada colaborador y detectar necesidades de formación específicas.

Fomentar la participación en seminarios, cursos o diplomados externos, incentivando al personal a actualizarse y mantenerse alineado con las mejores prácticas del sector.

CONCLUSION

El análisis realizado al sistema contable de la empresa Display S.A. permitió identificar aspectos clave de su estructura administrativa y financiera, así como evaluar la eficacia de los métodos, procedimientos y herramientas utilizados en la gestión contable. A través del diagnóstico del plan de cuentas, manuales, políticas y del sistema de control interno, se constató que la empresa cuenta con una base organizativa funcional, aunque con áreas que requieren ajustes y mejoras.

Se evidenció que, si bien existen procedimientos establecidos, en algunos casos es necesario fortalecer su aplicación y actualización para asegurar una mayor coherencia en el registro y procesamiento de la información financiera. Asimismo, se destaca la importancia de contar con una gestión contable alineada a las buenas prácticas, que genere datos confiables y oportunos para la toma de decisiones y la reducción de riesgos.

En función de los hallazgos, se proponen recomendaciones orientadas a optimizar los procesos contables, mejorar los mecanismos de control interno y contribuir al fortalecimiento general del sistema administrativo-contable de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- Empresa Display S.A
- Subsecretaria de Estado de Tributación – disposiciones tributarias.
- Ministerio de Justicia y Trabajo – disposiciones laborales.
- Sinisterra, G., Polanco, L. E., & Henao, H. (Año). Sistema de información para las organizaciones (6ª ed.)
- Fernando Catacora Carpio -Sistemas y Procedimientos Contables. Mgh. Caracas. 1996. Código De Biblioteca. 657/6134
- Fowler Newton., Enrique: Tratado de Contabilidad, organización de los sistemas contables, Buenos Aires, Contabilidad Moderna, 1982. Código de Biblioteca. 657. 001126.
- Flor Romero M. (2013). "Organización y Procesos Empresariales" 8va Edición. Asunción, Paraguay.
- Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2012). Introducción a la contabilidad financiera (11ª ed.). Pearson.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. (2017). Contabilidad financiera (14ª ed.). Cengage Learning.
- Wild, J. J., Shaw, K. W., & Chiapetta, B. (2014). Fundamentos de contabilidad financiera (9ª ed.). Pearson.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2014). Auditoría y control interno (14ª ed.). Pearson.

- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2016). Contabilidad intermedia (15ª ed.). Wiley.
- Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Stratton, W. O. (2013). Contabilidad administrativa (14ª ed.). Pearson.
- Mautz, R. K., & Sharaf, H. A. (2012). Auditoría: un enfoque integral (9ª ed.). Prentice Hall.
- Chiavenato, I. (2014). Gestión del talento humano (3ª ed.). McGraw-Hill.
- http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/sistemadeinfo_cont/cuentas_de_activo_anlisis.html
- http://www.alfinal.com/Economia/manualcuentas.php

ANEXO

Acta de Constitución de la empresa



ABOGACÍA DEL TESORO
DPTO. DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE SOCIEDADES

https://drfs.abogacia.gov.py

Certificado Nro.: 811182

Página 1 de 2

DICTAMEN DE CONSTITUCIÓN

Sociedad Anónima

CÓDIGO: DRFS-N-06/01-07-18/00 **Nro. de Dictamen:** 34788

Conste que la siguiente Sociedad ha dado cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente: Resolución AT 3/16
Declarando los siguientes datos:

Identificación del Solicitante

1. Tipo de Sociedad: SA
2. Solicitante:
2.1. Nombre/Denominación de la Sociedad: LUDGIE - SA
2.2. Persona Responsable de la Solicitud: SUSANA RAQUEL RAMIREZ BAEZ
2.3. C.I. Nro.: 1.540.206
.4. Teléfono de Contacto: 601054
2.5. Correo Electrónico: ramirezbaez@hotmail.com

3. Información de la Sociedad y otros Datos de Interés

3.1 Nombre del Escribano: SUSANA RAQUEL RAMIREZ BAEZ		
C.I. Nro.: 1.540.206	**Matrícula Nro.:** 77	
3.2 Escritura Matriz Nro.: 221	**De fecha:** 31-08-2018	
3.3 Objeto Principal: LA SOCIEDAD TIENE POR OBJETO PRINCIPAL DEDICARSE POR CUENTA PROPIA, DE TERCEROS O ASOCIADA A TERCEROS, DEL PAIS O DEL EXTRANJERO, A LA REALIZACION DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN GENERAL, REALIZACIÓN EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS MUEBLERIA, A LA CARPINTERIA METALICA Y DE MADERA; FABRICACIÓN DE MOBILIARIO DE MADERA Y DEMAS OBJETOS DIVERSOS, ASI COMO EL COMERCIO AL MAYOR Y MENOR DE TODOS LOS ARTICULOS RELACIONADOS CON LA MADERA, DECORACIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES, FABRICACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, IMPORTACIÓN Y EXPORTACION DE PISOS DE MADERA U OTROS, ESTRUCTURAS DE MADERA, REPARACIONES, MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS EN GENERAL, ASI TAMBIEN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CARTELERIA, ANUNCIOS, PROPAGANDAS, PROYECTAR, ESCRIBIR, PREPARAR, COLOCAR, PUBLICAR Y EXHIBIR EN TODA FORMA Y MANERA MEDIOS DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD E INNOVACIONES; IMPRIMIR, PUBLICAR Y DISTRIBUIR PERIODICOS, LIBROS, FOLLETOS, REVISTAS, PUBLICACIONES PERIÓDICAS ,HOJAS VOLANTES, ILUSTRACIONES, BOCETOS, AVISOS, TARJETAS DE PUBLICIDAD, CELEBRAR ARREGLOS PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS EN PUBLICACIONES DE TODA CLASE; FABRICAR, SUMINISTRAR, MANTENER Y PONER A FUNCIONAR TABLEROS DE ANUNCIOS, TABLAS DE AVISOS Y SEÑALES Y AVISOS LUMINOSOS; DAR O CELEBRAR ARREGLOS PARA DAR O HACER DEMOSTRACIONES Y EXHIBICIONES PARA FINES DE PUBLICIDAD O ANUNCIOS		
3.4 Plazo duración - años: 99		
3.5 Domicilio Social: ASUNCION		
3.6 Capital Social: 100.000.000	**Nro. de Acciones / Cuotas:** 100	**Valor de cada una:** 1.000.000
Acciones Nominativas: X	**Acciones al Portador:**	
3.7 Capital Emitido y Suscripto: 100.000.000		
3.8 Capital integrado:	**Total:** 100.000.000	
Efectivo: 66.000.000	**Mercaderías:** 34.000.000	**Inmuebles:**

Fecha de Emisión: 20 septiembre 2018, 14:15

Código Verificación:

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

Código de Verificación:
5xbu etfj j599
Verifique la validez de este documento en:
https://drfs.abogacia.gov.py/simple/validador

Fuente Display S.A



ABOGACÍA DEL TESORO
DPTO. DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE SOCIEDADES

https://drfs.abogacia.gov.py

Certificado Nro.: 811182

Pagina 2 de 2

DICTAMEN DE CONSTITUCIÓN

Sociedad Anónima

Vehiculos y Maquinarias:	**Semoviente:**	**Otros:**
3.9 Certificado de Depósito en Garantía de Fecha: NO APLICA	**Banco:** NO APLICA	**Monto:** NO APLICA
3.10 Normas según las cuales se deben distribuir las utilidades: SEGÚN ESTATUTO SOCIAL Y LEY DEL COMERCIANTE		
3.11 Participación en las utilidades eventualmente concedidas a los promotores o a los socios fundadores: SEGÚN ESTATUTO SOCIAL Y LEY DEL COMERCIANTE		

Observaciones

Los documentos presentados cumplen con los requisitos establecidos por lo que se recomienda disponer la inscripción de la Escritura pertinente en el Registro Público correspondiente.
Es mi dictamen.

María Liz Ortiz
Analista

Con el dictamen que antecede, remítase al interesado/a para su inscripción en la Dirección General de los Registros Públicos.

Roger Benítez
Jefe de Dpto.
Registro y Fiscalización de Sociedades

Fecha de Emisión: 20 septiembre 2018, 14:15

Código Verificación:

Código de Verificación:
5xbu etfj j599
Verifique la validez de este documento en:
https://drfs.abogacia.gov.py/simple/validador

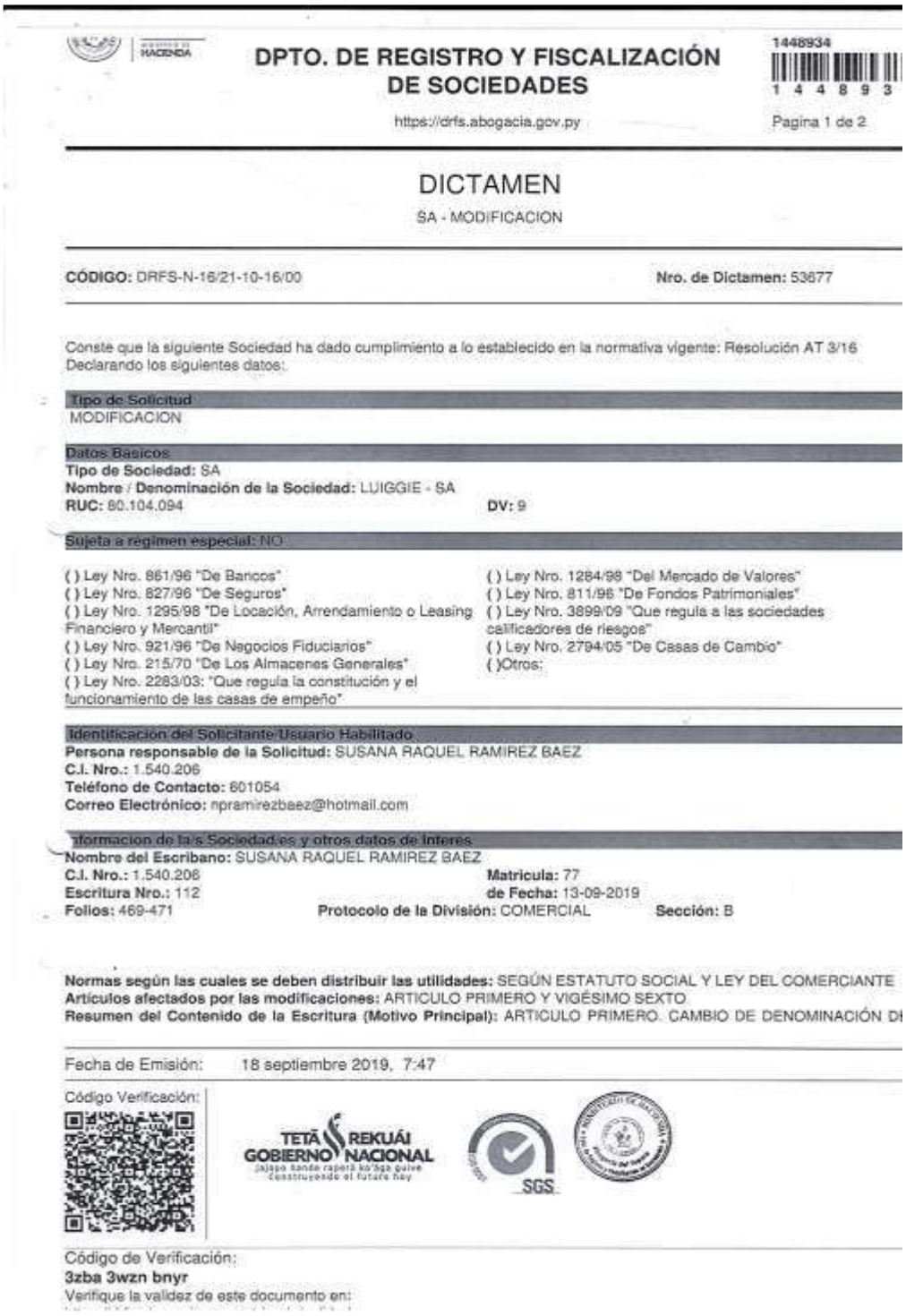
Fuente Display S.A





Fuente Display S.A

Acta de modificación – Cambio de Nombre de la empresa a Display S.A



HACIENDA

DPTO. DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE SOCIEDADES

https://drfs.abogacia.gov.py

1448934

Pagina 1 de 2

DICTAMEN

SA - MODIFICACION

CÓDIGO: DRFS-N-16/21-10-16/00 **Nro. de Dictamen:** 53677

Conste que la siguiente Sociedad ha dado cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente: Resolución AT 3/16
Declarando los siguientes datos:

Tipo de Solicitud
MODIFICACION

Datos Basicos
Tipo de Sociedad: SA
Nombre / Denominación de la Sociedad: LUIGGIE - SA
RUC: 80.104.094 **DV:** 9

Sujeta a regimen especial: NO

( ) Ley Nro. 861/96 "De Bancos"
( ) Ley Nro. 827/96 "De Seguros"
( ) Ley Nro. 1295/98 "De Locación, Arrendamiento o Leasing Financiero y Mercantil"
( ) Ley Nro. 921/96 "De Negocios Fiduciarios"
( ) Ley Nro. 215/70 "De Los Almacenes Generales"
( ) Ley Nro. 2283/03: "Que regula la constitución y el funcionamiento de las casas de empeño"
( ) Ley Nro. 1284/98 "Del Mercado de Valores"
( ) Ley Nro. 811/96 "De Fondos Patrimoniales"
( ) Ley Nro. 3899/09 "Que regula a las sociedades calificadores de riesgos"
( ) Ley Nro. 2794/05 "De Casas de Cambio"
( )Otros:

Identificación del Solicitante Usuario Habilitado
Persona responsable de la Solicitud: SUSANA RAQUEL RAMIREZ BAEZ
C.I. Nro.: 1.540.206
Teléfono de Contacto: 601054
Correo Electrónico: npramirezbaez@hotmail.com

Información de la/s Sociedad.es y otros datos de Interes
Nombre del Escribano: SUSANA RAQUEL RAMIREZ BAEZ
C.I. Nro.: 1.540.206 **Matricula:** 77
Escritura Nro.: 112 **de Fecha:** 13-09-2019
Folios: 469-471 **Protocolo de la División:** COMERCIAL **Sección:** B

Normas según las cuales se deben distribuir las utilidades: SEGÚN ESTATUTO SOCIAL Y LEY DEL COMERCIANTE
Artículos afectados por las modificaciones: ARTICULO PRIMERO Y VIGÉSIMO SEXTO
Resumen del Contenido de la Escritura (Motivo Principal): ARTICULO PRIMERO. CAMBIO DE DENOMINACIÓN D

Fecha de Emisión: 18 septiembre 2019, 7:47

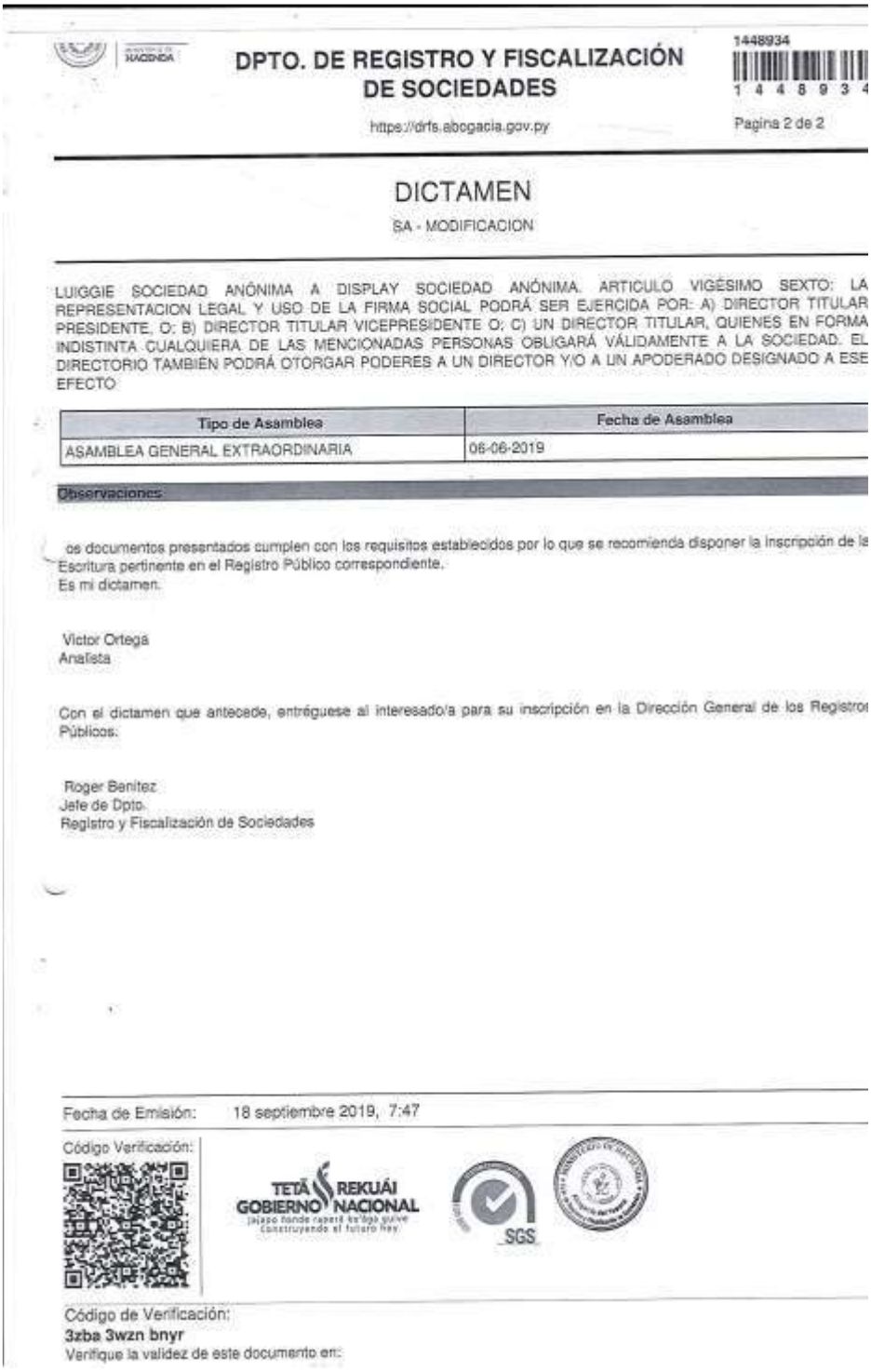
Código Verificación:

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapére ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

SGS

Código de Verificación:
3zba 3wzn bnyr
Verifique la validez de este documento en:

Fuente Display S.A



DPTO. DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE SOCIEDADES

1448934

https://drfs.abogacia.gov.py

Pagina 2 de 2

DICTAMEN

SA - MODIFICACION

LUIGGIE SOCIEDAD ANÓNIMA A DISPLAY SOCIEDAD ANÓNIMA. ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO: LA REPRESENTACION LEGAL Y USO DE LA FIRMA SOCIAL PODRÁ SER EJERCIDA POR: A) DIRECTOR TITULAR PRESIDENTE, O; B) DIRECTOR TITULAR VICEPRESIDENTE O; C) UN DIRECTOR TITULAR, QUIENES EN FORMA INDISTINTA CUALQUIERA DE LAS MENCIONADAS PERSONAS OBLIGARÁ VÁLIDAMENTE A LA SOCIEDAD. EL DIRECTORIO TAMBIÉN PODRÁ OTORGAR PODERES A UN DIRECTOR Y/O A UN APODERADO DESIGNADO A ESE EFECTO

Tipo de Asamblea	Fecha de Asamblea
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA	06-06-2019

Observaciones:

os documentos presentados cumplen con los requisitos establecidos por lo que se recomienda disponer la inscripción de la Escritura pertinente en el Registro Público correspondiente.
Es mi dictamen.

Victor Ortega
Analista

Con el dictamen que antecede, entréguese al interesado/a para su inscripción en la Dirección General de los Registros Públicos.

Roger Benitez
Jefe de Dpto.
Registro y Fiscalización de Sociedades

Fecha de Emisión: 18 septiembre 2019, 7:47

Código Verificación:

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapere ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

SGS

Código de Verificación:
3zba 3wzn bnyr
Verifique la validez de este documento en:

Fuente Display S.A



DIRECCIÓN GRAL. DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
SECCIÓN PERSONAS JURÍDICAS Y ASOCIACIONES
MATRÍCULA JURÍDICA Nº 15238 SERIE Cedula
ENTRADA Nº 9930116 HORA 09:19:24
MODIFICACIÓN DE: Display S.A.
INSCRIPTO BAJO EL Nº 02 FOLIO 02
FECHA: 23/09/2014 REINGRESO:
Lic. GERARDO RAUL BENITEZ D.G.R.P.
PODER JUDICIAL 10ª SECCION PERSONAS JURIDICAS
C.P. Christian A. Frutos Jefe

DIRECCIÓN GRAL. DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
SECCIÓN COMERCIO
MATRÍCULA COMERCIAL Nº 15478 SERIE Cedula
ENTRADA Nº 9930116 HORA 09:19:24
DENOMINACIÓN: Display S.A.
INSCRIPTO BAJO EL Nº 02 FOLIO 19
FECHA: 23/09/2014 REINGRESO:
Lic. GERARDO RAUL BENITEZ D.G.R.P.
PODER JUDICIAL SECCION 10 REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO
C.P. Christian A. Frutos Jefe

Fuente Display S.A

Guías de Trabajo

Guía para generalidades de la empresa

Checklist para recabar información de una empresa

1. Descripción de la organización:

- Nombre de la empresa.
- Fecha de fundación.
- Misión, visión y valores.
- Organigrama.
- Ubicación (sede principal, sucursales, etc.).
- Número de empleados.
- Estructura jurídica y forma de propiedad.
- Principales productos y/o servicios ofrecidos.
- Clientes y proveedores más importantes.

2. Característica y alcance de su actividad económica:

- Sector económico al que pertenece.
- Descripción detallada de la actividad económica que realiza.
- Ciclo de producción o proceso productivo.
- Materias primas utilizadas y proveedores.
- Distribución y logística de los productos y/o servicios.
- Principales competidores y sus productos y/o servicios.

3. Posicionamiento competitivo de la organización y sus productos en el mercado en que se desenvuelve:

- Análisis de la competencia, incluyendo factores como precios, calidad, servicio, innovación, etc.
- Análisis de las tendencias del mercado y los cambios en la demanda de productos o servicios.
- Estrategias de marketing y publicidad utilizadas.
- Fuentes de ingresos y rentabilidad de la empresa.
- Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

Guía para diagnóstico del Plan de Cuentas

Lista de verificación para el Diagnóstico del Plan de Cuentas

1. Estructura del Plan de Cuentas

- Códigos de Cuentas: Verifique que cada cuenta tenga un código único y claro.
- Descripciones de Cuentas: Asegurarse de que cada cuenta tenga una descripción precisa y comprensible.
- Jerarquía de Cuentas: Evaluar si las cuentas están organizadas de manera jerárquica (cuentas principales y subcuentas).
- Consistencia en la Numeración: Verificar que la numeración de las cuentas sea consistente y lógica.

2. Clasificación de cuentas

- Activos: Revisar la clasificación de activos corrientes, no corrientes, intangibles, etc.
- Pasivos: Verificar la clasificación de pasivos corrientes, no corrientes, provisiones, etc.
- Patrimonio: Evaluar la clasificación de capital social, reservas, resultados acumulados, etc.
- Ingresos: Revisar la clasificación de ingresos operativos, no operativos, etc.
- Gastos: Verificar la clasificación de gastos operativos, no operativos, administrativos, etc.

3. Adecuación a Normas Contables

- Cumplimiento con NIIF/GAAP: Asegurarse de que el plan de cuentas cumple con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).
- Actualización Normativa: Verifique que el plan de cuentas esté actualizado con las últimas normativas contables.

4. Relevancia y suficiencia

- Cuentas Necesarias: Evaluar si todas las cuentas necesarias para registrar las transacciones de la empresa están incluidas.
- Cuentas Redundantes: Identificar y eliminar cuentas redundantes o innecesarias.
- Cuentas Obsoletas: Revisar y eliminar cuentas que ya no se utilizan.

5. Facilidad de uso

- Accesibilidad: Verifique que el plan de cuentas sea fácilmente accesible para todos los usuarios autorizados.

- Claridad: Asegurarse de que el plan de cuentas sea claro y fácil de entender para los usuarios.
- Documentación: Evaluar si existe documentación adecuada que explique el uso y la estructura del plan de cuentas.

6. Integración con Sistemas Contables

- Compatibilidad con Software Contable: Verifique que el plan de cuentas sea compatible con el software contable utilizado por la empresa.
- Automatización: Evaluar si el plan de cuentas permite la automatización de procesos contables.
- Interfaz con Otros Sistemas: Asegurarse de que el plan de cuentas se integre bien con otros sistemas de información de la empresa (ERP, CRM, etc.).

7. Controles internos

- Segregación de funciones: Verificar que existan controles internos adecuados para la segregación de funciones en la gestión del plan de cuentas.
- Autorización de Cambios: Asegurarse de que cualquier cambio en el plan de cuentas requiera autorización apropiada.
- Revisión Periódica: Evaluar si el plan de cuentas es revisado periódicamente para asegurar su relevancia y precisión.

8. Formación y Capacitación

- Capacitación del Personal: Verificar que el personal contable esté adecuadamente capacitado en el uso del plan de cuentas.
- Manuales y Guías: Asegurarse de que existen manuales y guías que explican el uso del plan de cuentas.

9. Evaluación de resultados

- Precisión de Registros: Evaluar si el plan de cuentas permite registrar las transacciones de manera precisa y oportuna.
- Generación de Informes: Verifique que el plan de cuentas facilite la generación de informes financieros precisos y útiles.
- Toma de Decisiones: Asegurarse de que el plan de cuentas proporcione información relevante para la toma de decisiones gerenciales.

Guía para diagnóstico del Manual de Cuentas

Diagnóstico sobre el manual de plan de cuentas de una empresa

1. Comprobar que el manual de plan de cuentas esté actualizado: es importante que el manual de plan de cuentas refleje la estructura actual de la empresa, incluyendo los servicios que se ofrecen y las cuentas necesarias para registrarlo.

2. Revisión de la estructura del manual de plan de cuentas: se debe revisar la estructura del manual de plan de cuentas para asegurarse de que esté organizado de una manera clara y lógica. Debe ser fácil de entender y seguir para cualquier empleado de la empresa.

3. Análisis de la coherencia en la nomenclatura de las cuentas: es importante que el manual de plan de cuentas tenga una nomenclatura coherente y consistente en toda la estructura de cuentas, para evitar confusiones y errores en el registro contable.

4. Identificación de cuentas obsoletas o irrelevantes: se debe identificar y eliminar las cuentas que ya no se utilizan o que son irrelevantes para la empresa, para simplificar el registro contable y evitar confusiones.

5. Evaluación de la necesidad de cuentas adicionales: se debe analizar si hay servicios específicos que no están cubiertos en el manual de plan de cuentas actual y si es necesario agregar cuentas adicionales para registrarlos.

6. Verificación de las definiciones de las cuentas: es importante que las definiciones de las cuentas en el manual de plan de cuentas sean precisas y claras para garantizar que el registro contable se haga correctamente.

7. Revisión de la codificación de las cuentas: se debe verificar que la codificación de las cuentas sea coherente y fácil de entender, para facilitar la identificación de las cuentas y la generación de informes financieros.

8. Análisis de la necesidad de subcuentas: se debe analizar si hay servicios específicos que requieren un mayor nivel de detalle en el registro contable y si es necesario agregar subcuentas para registrarlos.

9. Evaluación de la conciliación de las cuentas: se debe verificar que las cuentas contables en el manual de plan de cuentas estén conciliadas correctamente con los registros de la empresa para asegurar la exactitud y coherencia de la información financiera.

Guía para diagnostico de Politicas Contables

Lista de verificación para el Diagnóstico de las Políticas Contables

1. Documentación de Políticas Contables

- Existencia de Políticas Documentadas: Verificar que existen políticas contables documentadas y accesibles.
- Actualización de Políticas: Asegúrese de que las políticas contables estén actualizadas y revisadas periódicamente.
- Aprobación de Políticas: Verificar que las políticas contables hayan sido aprobadas por la alta dirección o el consejo de administración.

2. Cumplimiento Normativo

- Conformidad con NIIF/GAAP: Asegurarse de que las políticas contables cumplen con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).
- Normativas Locales: Verificar que las políticas contables cumplan con las normativas contables locales.
- Cambios Normativos: Evaluar si las políticas contables han sido actualizadas para reflejar cambios recientes en las normativas contables.

3. Políticas de Reconocimiento de Ingresos

- Momento del Reconocimiento: Verificar que las políticas de reconocimiento de ingresos estén claramente definidas y sean consistentes con las normativas contables.
- Método de Reconocimiento: Evaluar si el método de reconocimiento de ingresos (devengo, caja, etc.) es adecuado para la naturaleza del negocio.
- Reconocimiento de Devoluciones y Descuentos: Asegurarse de que existen políticas claras para el reconocimiento de devoluciones y descuentos.

4. Políticas de Valoración de Activos

- Activos Fijos: Verificar las políticas de valoración y amortización de activos fijos.
- Inventarios: Evaluar las políticas de valoración de inventarios (costo promedio, FIFO, LIFO, etc.).
- Activos Intangibles: Asegurarse de que existen políticas claras para la valoración y amortización de activos intangibles.
- Activos Financieros: Verificar las políticas de valoración de activos financieros (inversiones, cuentas por cobrar, etc.).

5. Políticas de Provisiones y Contingencias

- Provisiones: Evaluar las políticas para el reconocimiento y la valoración de provisiones (provisiones para cuentas incobrables, garantías, etc.).
- Contingencias: Verificar las políticas para el reconocimiento y la valoración de contingencias (demandas legales, obligaciones potenciales, etc.).

6. Políticas de Gastos y Costos

- Gastos Operativos: Asegurarse de que existen políticas claras para el reconocimiento y la clasificación de gastos operativos.
- Costos de Producción: Evaluar las políticas para el reconocimiento y la asignación de costos de producción.
- Gastos de Investigación y Desarrollo: Verificar las políticas para el reconocimiento y la capitalización de gastos de investigación y desarrollo.

7. Políticas de Consolidación

- Consolidación de Entidades: Evaluar las políticas para la consolidación de entidades controladas y asociadas.
- Eliminación de Transacciones Internas: Asegurarse de que existan políticas claras para la eliminación de transacciones internas en la consolidación.

8. Políticas de divulgación

- Notas a los Estados Financieros: Verificar que las políticas contables estén adecuadamente divulgadas en las notas a los estados financieros.
- Transparencia: Asegurarse de que las políticas contables sean transparentes y comprensibles para los usuarios de la información financiera.

9. Controles internos

- Segregación de funciones: Verifique que existan controles internos adecuados para la segregación de funciones en la aplicación de las políticas contables.
- Autorización de Cambios: Asegurarse de que cualquier cambio en las políticas contables requiera autorización apropiada.
- Revisión Periódica: Evaluar si las políticas contables son revisadas periódicamente para asegurar su relevancia y precisión.

10. Formación y Capacitación

- Capacitación del Personal: Verificar que el personal contable esté adecuadamente capacitado en la aplicación de las políticas contables.
- Manuales y Guías: Asegúrese de que existan manuales y guías que expliquen las políticas contables y su aplicación.

11. Evaluación de resultados

- Precisión de Registros: Evaluar si las políticas contables permiten registrar las transacciones de manera precisa y oportuna.
- Generación de Informes: Verificar que las políticas contables faciliten la generación de informes financieros precisos y útiles.
- Toma de Decisiones: Asegurarse de que las políticas contables proporcionen información relevante para la toma de decisiones gerenciales.
- información relevante para la toma de decisiones gerenciales.

Guía para diagnóstico del Sistema de Registro Contable

Lista de verificación para el Diagnóstico del Sistema de Registro Contable

1. Selección y configuración del sistema

- Selección del software: Verifique que el software contable seleccionado sea adecuado para las necesidades de la empresa.
- Configuración inicial: Asegúrese de que el sistema esté correctamente configurado para reflejar la estructura contable de la empresa.
- Compatibilidad: Evaluar si el sistema es compatible con otros sistemas de información de la empresa (ERP, CRM, etc.).

2. Registro de Transacciones

- Facilidad de uso: Verifique que el sistema sea fácil de usar para el personal contable.
- Precisión de Registros: Evaluar si el sistema permite registrar las transacciones de manera precisa y apropiada.
- Automatización: Asegurarse de que el sistema permita la automatización de procesos contables repetitivos.

3. Integración de datos

- Importación de Datos: Verificar que el sistema permita la importación de datos desde otras fuentes (bancos, proveedores, etc.).
- Exportación de Datos: Evaluar si el sistema permite la exportación de datos a otros sistemas o formatos (Excel, PDF, etc.).
- Interfaz con Otros Sistemas: Asegurarse de que el sistema se integra bien con otros sistemas de información de la empresa.

4. Seguridad y Control de Acceso

- Seguridad de Datos: Verifique que el sistema tenga medidas de seguridad adecuadas para proteger los datos financieros.
- Control de acceso: Evaluar si el sistema tiene controles de acceso adecuados para restringir el acceso a información sensible.
- Auditoría de Acceso: Asegurarse de que el sistema registre y audite el acceso y las modificaciones realizadas por los usuarios.

5. Generación de Informes

- Informes Estándar: Verificar que el sistema permita la generación de informes financieros estándar (saldo general, estado de resultados, etc.).
- Informes Personalizados: Evaluar si el sistema permite la creación de informes personalizados según las necesidades de la empresa.
- Precisión de Informes: Asegurarse de que los informes generados sean precisos y confiables.

6. Cumplimiento Normativo

- Conformidad con NIIF/GAAP: Asegurarse de que el sistema cumple con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).
- Normativas Locales: Verificar que el sistema cumpla con las normativas locales contables.
- Cambios Normativos: Evaluar si el sistema ha sido actualizado para reflejar cambios recientes en las normativas contables.

7. Soporte y mantenimiento

- Soporte Técnico: Verifique que el sistema tenga soporte técnico adecuado para resolver problemas y consultas.
- Actualizaciones: Evaluar si el sistema recibe actualizaciones periódicas para mejorar su funcionalidad y seguridad.
- Documentación: Asegurarse de que existe documentación adecuada para el uso y mantenimiento del sistema.

8. Controles internos

- Segregación de funciones: Verifique que el sistema permita la segregación de funciones en la gestión contable.
- Autorización de Transacciones: Evaluar si el sistema tiene mecanismos para la autorización de transacciones financieras.
- Revisión y aprobación: Asegúrese de que el sistema permita la revisión y aprobación de registros contables.

9. Formación y Capacitación

- Capacitación del Personal: Verifique que el personal contable esté adecuadamente capacitado en el uso del sistema contable.
- Manuales y Guías: Asegúrese de que existan manuales y guías que expliquen el uso del sistema contable.

10. Evaluación de resultados

- Precisión de Registros: Evaluar si el sistema permite registrar las transacciones de manera precisa y apropiada.
- Generación de Informes: Verifique que el sistema facilite la generación de informes financieros precisos y útiles.
- Toma de Decisiones: Asegurarse de que el sistema proporcione información relevante para la toma de decisiones gerenciales.

Guía para diagnóstico de controles internos del sistema contable

Lista de verificación para el Diagnóstico de los Controles Internos del Sistema Contable

1. Segregación de funciones

- Separación de Responsabilidades: Verificar que las funciones de autorización, registro y custodia de activos estén separadas.
- Rotación de Personal: Evaluar si existe una política de rotación de personal para evitar fraudes y errores.
- Supervisión: Asegurarse de que existen mecanismos de supervisión para monitorear las actividades contables.

2. Autorización de Transacciones

- Aprobación de Transacciones: Verificar que todas las transacciones financieras requieran aprobación previa.
- Niveles de Autorización: Evaluar si existen diferentes niveles de autorización según el monto y la naturaleza de la transacción.
- Registro de Aprobaciones: Asegurarse de que todas las aprobaciones estén debidamente documentadas y registradas.

3. Revisión y Reconciliación

- Revisión Periódica: Verificar que las transacciones y los registros contables se revisan periódicamente.
- Reconciliación Bancaria: Evaluar si se realizan reconciliaciones bancarias mensuales.
- Reconciliación de Cuentas: Asegurarse de que se realicen reconciliaciones periódicas de cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios.

4. Control de acceso

- Acceso Restringido: Verifique que el acceso al sistema contable ya la información financiera esté restringida a un personal autorizado.
- Contraseñas Seguras: Evaluar si se utilizan contraseñas seguras y se cambian regularmente.
- Registro de Acceso: Asegurarse de que el sistema registre y audite el acceso y las modificaciones realizadas por los usuarios.

5. Documentación y Registro

- Documentación Adecuada: Verificar que todas las transacciones estén debidamente documentadas y soportadas.
- Registro Oportuno: Evaluar si las transacciones se registran de manera adecuada y precisa.
- Archivo de Documentos: Asegurarse de que los documentos contables se archiven de manera segura y ordenada.

6. Auditorio Interno

- Planificación de Auditorías: Verificar que existan procedimientos para la planificación de auditorías internas.
- Ejecución de Auditorías: Evaluar si las auditorías internas se ejecutan de manera regular y sistemática.
- Informes de Auditoría: Asegurarse de que los resultados de las auditorías internas se documenten y se presenten a la alta dirección.

7. Gestión de Riesgos

- Identificación de Riesgos: Verifique que existan procedimientos para la identificación de riesgos contables.
- Evaluación de Riesgos: Evaluar si los riesgos identificados se evalúan y priorizan adecuadamente.
- Mitigación de Riesgos: Asegurarse de que existen procedimientos claros para la mitigación de riesgos contables.

8. Formación y Capacitación

- Capacitación del Personal: Verifique que el personal contable esté adecuadamente capacitado en la aplicación de los controles internos.
- Manuales y Guías: Asegúrese de que existan manuales y guías que expliquen los controles internos y su aplicación.

9. Evaluación de resultados

- Precisión de Registros: Evaluar si los controles internos permiten registrar las transacciones de manera precisa y oportuna.
- Generación de Informes: Verificar que los controles internos faciliten la generación de informes financieros precisos y útiles.
- Toma de Decisiones: Asegurarse de que los controles internos proporcionen información relevante para la toma de decisiones gerenciales.

10. Cumplimiento Normativo

- Conformidad con NIIF/GAAP: Asegurarse de que los controles internos cumplen con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).
- Normativas Locales: Verificar que los controles internos cumplan con las normativas locales contables.
- Cambios Normativos: Evaluar si los controles internos han sido actualizados para reflejar cambios recientes en las normativas contables.

Guía para diagnóstico de Informes Financieros

Lista de verificación para el Diagnóstico de los Informes Financieros

1. Precisión y confiabilidad

- Verificación de Datos: Asegurarse de que los datos utilizados para generar los informes financieros sean precisos y confiables.
- Reconciliación de Cuentas: Verifique que todas las cuentas estén reconciliadas antes de generar los informes financieros.
- Revisión de Transacciones: Evaluar si todas las transacciones relevantes han sido registradas y reflejadas en los informes financieros.

2. Cumplimiento Normativo

- Conformidad con NIIF/GAAP: Asegurarse de que los informes financieros cumplan con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).
- Normativas Locales: Verificar que los informes financieros cumplan con las normativas contables locales.
- Cambios Normativos: Evaluar si los informes financieros han sido actualizados para reflejar cambios recientes en las normativas contables.

3. Estructura y formato

- Claridad y Comprensibilidad: Asegurarse de que los informes financieros sean claros y comprensibles para los usuarios.
- Consistencia en el Formato: Verifique que los informes financieros mantengan un formato consistente a lo largo del tiempo.
- Presentación Profesional: Evaluar si los informes financieros tienen una presentación profesional y están libres de errores tipográficos.

4. Contenido de los informes

- Estado de Situación Financiera (Balance General): Verifique que el balance general incluya todos los activos, pasivos y patrimonio de la empresa.
- Estado de Resultados: Asegurarse de que el estado de resultados refleje adecuadamente los ingresos, gastos y la utilidad neta.
- Estado de Cambios en el Patrimonio: Evaluar si el estado de cambios en el patrimonio refleja adecuadamente las variaciones en el patrimonio de la empresa.
- Estado de Flujos de Efectivo: Verifique que el estado de flujos de efectivo incluya todas las entradas y salidas de efectivo.
- Notas a los Estados Financieros: Asegurarse de que las notas a los estados financieros proporcionen información adicional relevante y necesaria.

5. Revisión y Aprobación

- Revisión interna: Verificar que los informes financieros sean revisados internamente antes de su publicación.

- Aprobación de la Alta Dirección: Evaluar si los informes financieros han sido aprobados por la alta dirección o el consejo de administración.
- Firma de Responsables: Asegurarse de que los informes financieros estén firmados por los responsables adecuados.

6. Generación y Distribución

- Generación Oportuna: Verificar que los informes financieros se generen de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos.
- Distribución Adecuada: Evaluar si los informes financieros se distribuyen a los destinatarios adecuados (accionistas, inversores, reguladores, etc.).
- Acceso Seguro: Asegurarse de que los informes financieros se distribuyan de manera segura y que el acceso esté restringido a personas autorizadas.

7. Análisis y utilidad

- Análisis Comparativo: Verificar que los informes financieros incluyan análisis comparativos con periodos anteriores.
- Indicadores Clave: Evaluar si los informes financieros incluyen indicadores clave de rendimiento (KPI) relevantes para la empresa.
- Toma de Decisiones: Asegurarse de que los informes financieros proporcionen información útil para la toma de decisiones gerenciales.

8. Transparencia y Divulgación

- Divulgación Completa: Verificar que los informes financieros divulguen toda la información relevante y necesaria.
- Transparencia: Asegurarse de que los informes financieros sean transparentes y no oculten información importante.
- Comunicación Clara: Evaluar si los informes financieros comunican claramente la situación financiera y el desempeño de la empresa.

9. Auditor Externo

- Revisión por Auditores Externos: Verificar que los informes financieros sean revisados por auditores externos independientes.
- Opinión del Auditor: Evaluar la opinión del auditor sobre la veracidad y la justeza de los estados financieros.
- Recomendaciones del Auditor: Asegurarse de que las recomendaciones del auditor sean consideradas y, si es necesario, implementadas.

10. Formación y Capacitación

- Capacitación del Personal: Verificar que el personal contable esté adecuadamente capacitado en la generación y análisis de informes financieros.
- Manuales y Guías: Asegurarse de que existen manuales y guías que explican la generación y el análisis de informes financieros.

Guía para diagnóstico de Procedimientos Contables

Lista de verificación para el Diagnóstico de los procedimientos contables

Procedimientos Contables por Área Funcional en una Empresa

El sistema contable de una empresa debe contemplar procedimientos estructurados y claros para registrar, controlar y reportar todas las transacciones financieras y operativas. A continuación se describen los principales procedimientos contables clasificados por áreas funcionales:

---

1. Procedimientos Contables Generales

1.1. Registro de operaciones diarias

- Registro cronológico y sistemático de todas las transacciones económicas (ventas, compras, ingresos, egresos, etc.).
- Codificación contable según el plan de cuentas.
- Uso de comprobantes contables debidamente respaldados.

1.2. Conciliaciones contables

- Conciliaciones bancarias mensuales.
- Conciliación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Conciliación de inventarios contables vs. físicos.
- Revisión y conciliación de saldos contables intercompañía (si aplica).

1.3. Ajustes contables

- Asientos de cierre mensual y anual.
- Provisiones (por ejemplo: incobrables, vacaciones, impuestos).
- Depreciaciones, amortizaciones y revalúos.
- Correcciones de errores contables.

1.4. Elaboración de estados financieros

- Preparación del balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio.
- Aplicación de políticas contables basadas en normativas locales o NIIF.
- Inclusión de notas a los estados financieros.

---

2. Procedimientos en el Área de Tesorería

2.1. Ingresos de efectivo

- Registro de ingresos por ventas (contado, transferencia, tarjeta).
- Depósitos bancarios y control de caja chica.

- Emisión de recibos oficiales y arqueo de caja.

2.2. Egresos de efectivo

- Pago a proveedores, sueldos, servicios y obligaciones fiscales.
- Control de cheques, transferencias y pagos electrónicos.
- Validación de comprobantes de respaldo.

2.3. Control de flujo de efectivo

- Elaboración y control del presupuesto de caja.
- Conciliación diaria/semanal de saldos bancarios vs. contables.

---

3. Procedimientos en el Área de Cuentas por Cobrar

3.1. Facturación

- Emisión y registro de facturas conforme a normativa vigente.
- Control del correlativo de facturas y documentos fiscales.

3.2. Control de cobranzas

- Seguimiento de vencimientos de crédito.
- Aplicación de pagos recibidos y emisión de estados de cuenta.
- Gestión de incobrables y registro de provisiones.

3.3. Conciliación con clientes

- Revisión y validación de saldos con clientes.
- Resolución de discrepancias en pagos, descuentos o devoluciones.

---

4. Procedimientos en el Área de Cuentas por Pagar

4.1. Registro de obligaciones

- Ingreso de facturas de proveedores en el sistema contable.
- Validación de condiciones comerciales: monto, vencimiento, descuentos.

4.2. Programación de pagos

- Elaboración del cronograma de pagos según disponibilidad financiera.
- Autorizaciones internas para la ejecución de pagos.

4.3. Conciliación con proveedores

- Confirmación de saldos pendientes.
- Aplicación de notas de crédito, devoluciones u otros ajustes.

---

5. Procedimientos en el Área de Inventarios

5.1. Registro contable de entradas y salidas

- Ingreso de compras al inventario.
- Salida por ventas, producción o consumo interno.
- Ajustes por mermas, deterioros o robos.

5.2. Valorización de inventarios

- Aplicación de métodos contables: PEPS, UEPS o promedio ponderado.
- Cálculo del costo de ventas.

5.3. Inventarios físicos

- Realización periódica de inventarios físicos.
- Conciliación con registros contables y ajustes necesarios.

---

6. Procedimientos en el Área de Activos Fijos

6.1. Registro de adquisiciones

- Registro inicial de activos fijos con su valor, vida útil y ubicación.
- Clasificación por tipo de activo.

6.2. Control y depreciación

- Aplicación mensual de depreciación conforme a política contable.
- Control de bajas, ventas o revalúos de activos.

6.3. Inventario físico de activos

- Verificación periódica de la existencia y condiciones de los activos.

---

7. Procedimientos en el Área de Nómina

7.1. Cálculo de sueldos

- Determinación de haberes, deducciones y aportes.
- Registro contable de los haberes devengados.

7.2. Pagos y obligaciones

- **Pago de sueldos y salarios.**
- **Registro y pago de aportes a la seguridad social, impuestos laborales y otros beneficios.**

7.3. Provisiones laborales

- Provisión de aguinaldo, vacaciones, indemnizaciones y otros beneficios sociales.

---

8. Procedimientos Contables Fiscales y Legales

8.1. Registro de obligaciones fiscales

- Cálculo y contabilización de IVA, IRP, IRE u otros tributos.
- Declaraciones mensuales y anuales ante la administración tributaria.

8.2. Auditoría y control

- Preparación y entrega de documentos para auditorías internas o externas.
- Conservación de archivos contables y respaldos fiscales.

---

9. Procedimientos para el Cierre Contable

9.1. Cierre mensual

- Revisión de registros.
- Ajustes contables.
- Elaboración de estados financieros internos.

9.2. Cierre anual

- Integración total del ejercicio contable.
- Auditoría externa (si aplica).
- Preparación de estados financieros auditados y presentación fiscal.

---

10. Procedimientos de Control Interno Contable

- Separación de funciones (registro, aprobación, ejecución).
- Revisiones periódicas por parte del jefe contable.
- Bitácoras de cambios contables y revisiones.
- Evaluación continua del cumplimiento de políticas contables.

Guía para diagnóstico de Cumplimiento Normativo del Sistema Contable

Procedimiento: Diagnóstico del Cumplimiento Normativo del Sistema Contable

Objetivo

Evaluar si el sistema contable de la empresa se encuentra alineado con las normas contables, fiscales y legales vigentes, asegurando la confiabilidad, transparencia y legalidad de la información financiera.

1. Recolección de Información Preliminar

1.1. Documentación Interna:

- Manual contable y políticas internas.
- Plan de cuentas.
- Procedimientos de registro, control y cierre contable.
- Estados financieros recientes.

1.2. Normativa Externa:

- Normas Contables aplicables (ej. NIIF, normas locales).
- Legislación tributaria vigente (ej. IVA, IRE-RG, IDU, etc.).
- Normas laborales y previsionales (sueldos, aportes, provisiones).
- Regulaciones sectoriales (si aplica).

1.3. Organigrama y funciones:

- Revisión de la estructura del área contable.
- Análisis de funciones y responsabilidades asignadas.

2. Evaluación del Cumplimiento Normativo Contable

2.1. Marco normativo contable

- Verificar si la empresa aplica las normas contables obligatorias (NIIF completas, NIIF para PYMES o PCGA locales).
- Analizar la correcta clasificación de activos, pasivos, ingresos y egresos.
- Evaluar si las políticas de depreciación, provisiones y valorización están documentadas y justificadas.

2.2. Registro de operaciones

- Validar si todas las transacciones están debidamente documentadas y registradas.
- Verificar si hay congruencia entre los asientos contables y los comprobantes (facturas, contratos, recibos).

2.3. Estados financieros

- Comprobar si los estados financieros cumplen con los requisitos formales y de contenido.
- Verificar si se presentan en los plazos establecidos ante entes reguladores.

3. Evaluación del Cumplimiento Fiscal y Tributario

3.1. Declaraciones tributarias

- Revisión del cumplimiento de los plazos de presentación (mensual y anual).
- Verificación de la consistencia entre la contabilidad y las declaraciones tributarias.

3.2. Cálculo de impuestos

- Evaluación del cálculo de IVA, IRE, IRP y otras obligaciones tributarias.
- Revisión de provisiones para impuestos por pagar y su correcto registro.

3.3. Libros y registros obligatorios

- Confirmar la existencia y actualización de los libros contables exigidos por ley.
- Verificación de resguardos y control documental.

4. Evaluación del Cumplimiento Laboral-Contable

4.1. Sueldos y cargas sociales

- Validar que los haberes estén correctamente registrados y liquidados.
- Revisión de los aportes patronales y personales al sistema de seguridad social.

4.2. Provisiones laborales

- Comprobar si la empresa registra correctamente las provisiones por aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones.

5. Evaluación del Control Interno Contable

5.1. Funciones y segregación de tareas

- Determinar si existe separación entre las funciones de autorización, registro y custodia de los recursos.

5.2. Supervisión y revisión

- Validar si se aplican revisiones contables internas periódicas.
- Identificar controles para detectar y corregir errores u omisiones.

6. Detección de Incumplimientos o Riesgos Normativos

- Elaborar una matriz de cumplimiento que incluya:

- Norma o requisito legal aplicable.
- Evidencia del cumplimiento (documentación, registros).
- Nivel de cumplimiento (Cumple, Parcial, No cumple).
- Observaciones y riesgos asociados.

7. Informe de Diagnóstico del Cumplimiento Normativo

El informe debe contener:

- **Resumen ejecutivo** con hallazgos clave.
- **Descripción del sistema contable actual.**
- **Grado de cumplimiento por área (contable, fiscal, laboral).**
- **Riesgos identificados** y posibles sanciones.
- **Recomendaciones específicas** de mejora o regularización.
- **Cronograma sugerido** de acciones correctivas.

Guía para diagnóstico de Auditoría Interna y Externa

Lista de verificación para el Diagnóstico de la Auditoría Interna y Externa

1. Auditoría Interna

1.1. Planificación de la Auditoría Interna

- Plan de Auditoría Anual: Verificar que existe un plan de auditoría interna anual.
- Identificación de Áreas Críticas: Asegurarse de que el plan de auditoría identifique las áreas críticas y de alto riesgo.
- Asignación de Recursos: Evaluar si se asignan recursos adecuados para llevar a cabo las auditorías internas.

1.2. Ejecución de la Auditoría Interna

- Metodología de Auditoría: Verificar que se utilice una metodología de auditoría interna adecuada y consistente.
- Independencia del Auditor: Asegurarse de que los auditores internos sean independientes de las áreas auditadas.
- Documentación de Hallazgos: Evaluar si los resultados de la auditoría interna se documentan de manera detallada y precisa.

1.3. Informes de Auditoría Interna

- Informes Claros y Concisos: Verificar que los informes de auditoría interna sean claros, concisos y comprensibles.
- Recomendaciones Prácticas: Asegurarse de que los informes incluyan recomendaciones prácticas y factibles.
- Presentación a la Alta Dirección: Evaluar si los informes de auditoría interna se presentan a la alta dirección o al consejo de administración.

1.4. Seguimiento de recomendaciones

- Implementación de Recomendaciones: Verificar que las recomendaciones de la auditoría interna se implementen de manera adecuada.
- Monitoreo de Acciones Correctivas: Asegurarse de que se monitoreen las acciones correctivas tomadas en respuesta a los hallazgos de la auditoría.
- Evaluación de Eficacia: Evaluar si se evalúa la eficacia de las acciones correctivas implementadas.

2. Auditorio Externo

2.1. Selección del Auditor Externo

- Independencia del Auditor: Verificar que el auditor externo sea independiente de la empresa.
- Cualificación del Auditor: Asegurarse de que el auditor externo tenga las calificaciones y la experiencia adecuadas.
- Contrato de Auditoría: Evaluar si existe un contrato claro y detallado con el auditor externo.

2.2. Planificación de la Auditoría Externa

- Plan de Auditoría: Verificar que el auditor externo elabore un plan de auditoría detallado.
- Identificación de Riesgos: Asegurarse de que el plan de auditoría identifique los riesgos significativos.
- Coordinación con la Empresa: Evaluar si el auditor externo coordina adecuadamente con la empresa durante la planificación.

2.3. Ejecución de la Auditoría Externa

- Metodología de Auditoría: Verificar que el auditor externo utilice una metodología de auditoría adecuada y consistente.
- Pruebas de Auditoría: Asegurarse de que el auditor realice pruebas de auditoría adecuadas y externas suficientes.
- Documentación de Hallazgos: Evaluar si los resultados de la auditoría externa se documentan de manera detallada y precisa.

2.4. Informes de Auditoría Externa

- Informes Claros y Concisos: Verificar que los informes de auditoría externa sean claros, concisos y comprensibles.
- Opinión del Auditor: Asegurarse de que el informe de auditoría incluya la opinión del auditor sobre la veracidad y la justeza de los estados financieros.
- Presentación a la Alta Dirección: Evaluar si los informes de auditoría externa se presentan a la alta dirección o al consejo de administración.

2.5. Seguimiento de recomendaciones

- Implementación de Recomendaciones: Verifique que las recomendaciones del auditor externo se implementen de manera apropiada.
- Monitoreo de Acciones Correctivas: Asegurarse de que se monitoreen las acciones correctivas tomadas en respuesta a los hallazgos de la auditoría.

- Evaluación de Eficacia: Evaluar si se evalúa la eficacia de las acciones correctivas implementadas.

3. Integración de Auditorías Internas y Externas

3.1. Coordinación entre Auditorías

- Comunicación entre Auditores: Verificar que exista una comunicación adecuada entre los auditores internos y externos.
- Alcance Complementario: Asegurarse de que los alcances de las auditorías internas y externas sean complementarios y no redundantes.
- Intercambio de Información: Evaluar si se intercambia información relevante entre los auditores internos y externos.

3.2 Mejora Continua

- Revisión de Procesos de Auditoría: Verificar que los procesos de auditoría interna y externa se revisen periódicamente para su mejora continua.
- Capacitación del Personal: Asegurarse de que el personal de auditoría interna y externa esté adecuadamente capacitado.
- Actualización de Normativas: Evaluar si los procesos de auditoría se actualizan para reflejar cambios en las normativas contables y de auditoría.

Guía para diagnóstico de Presupuesto y planificación financiera

Lista de verificación para el Diagnóstico del Presupuesto y la Planificación Financiera

1. Elaboración del Presupuesto

- Participación de Todas las Áreas: Verificar que todas las áreas de la empresa participan en la elaboración del presupuesto.
- Datos Históricos: Asegurarse de que se utilicen datos históricos precisos y relevantes para la elaboración del presupuesto.
- Supuestos Realistas: Evaluar si los supuestos utilizados en la elaboración del presupuesto son realistas y alcanzables.
- Metodología Consistente: Verificar que se utilice una metodología consistente para la elaboración del presupuesto.

2. Aprobación del Presupuesto

- Revisión por la Alta Dirección: Asegurarse de que el presupuesto sea revisado y aprobado por la alta dirección o el consejo de administración.
- Documentación de Aprobaciones: Verificar que todas las aprobaciones del presupuesto estén debidamente documentadas.
- Comunicación del Presupuesto: Evaluar si el presupuesto aprobado se comunica adecuadamente a todas las áreas de la empresa.

3. Implementación del Presupuesto

- Asignación de Recursos: Verificar que los recursos se asignan de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Monitoreo Continuo: Asegurarse de que existen mecanismos para el monitoreo continuo del cumplimiento del presupuesto.
- Ajustes Necesarios: Evaluar si se realizan ajustes necesarios al presupuesto en función de cambios en las condiciones del mercado o en la empresa.

4. Control y Seguimiento del Presupuesto

- Informes de Desempeño: Verificar que se generen informes periódicos de desempeño en relación con el presupuesto.
- Análisis de Varianzas: Asegurarse de que se realicen análisis de variaciones para identificar desviaciones del presupuesto.
- Acciones Correctivas: Evaluar si se toman acciones correctivas para abordar las desviaciones del presupuesto.

5. Planificación Financiera a Largo Plazo

- Objetivos Estratégicos: Verificar que la planificación financiera a largo plazo esté alineada con los objetivos estratégicos de la empresa.
- Escenarios de Planificación: Asegurarse de que se consideren diferentes escenarios de planificación (optimista, pesimista, realista).

- Proyecciones Financieras: Evaluar si se realizan proyecciones financieras a largo plazo (5-10 años).

6. Evaluación de Riesgos Financieros

- Identificación de Riesgos: Verificar que existen procedimientos para la identificación de riesgos financieros.
- Evaluación de Riesgos: Asegurarse de que los riesgos financieros identificados se evalúen y prioricen adecuadamente.
- Mitigación de Riesgos: Evaluar si se implementan estrategias de mitigación para los riesgos financieros identificados.

7. Gestión de la Liquidez

- Planificación de Flujos de Efectivo: Verificar que exista una planificación adecuada de los flujos de efectivo.
- Reservas de Liquidez: Asegurarse de que la empresa mantenga reservas de liquidez adecuadas para afrontar contingencias.
- Gestión de Cuentas por Cobrar y Pagar: Evaluar si se gestionan adecuadamente las cuentas por cobrar y por pagar para optimizar la liquidez.

8. Inversiones y Financiamiento

- Evaluación de Proyectos de Inversión: Verificar que existen procedimientos para la evaluación de proyectos de inversión.
- Fuentes de Financiamiento: Asegurarse de que se identifiquen y evalúen diferentes fuentes de financiamiento (deuda, capital, etc.).
- Optimización de la Estructura de Capital: Evaluar si la estructura de capital de la empresa está optimizada para minimizar el costo del capital.

9. Formación y Capacitación

- Capacitación del Personal: Verificar que el personal involucrado en la presupuestación y planificación financiera esté adecuadamente capacitado.
- Manuales y Guías: Asegurarse de que existen manuales y guías que explican los procesos de presupuestación y planificación financiera.

10. Evaluación de resultados

- Cumplimiento del Presupuesto: Evaluar si el presupuesto se cumple dentro de los márgenes establecidos.
- Logro de Objetivos Financieros: Verificar si los objetivos financieros a largo plazo se están alcanzando.
- Toma de Decisiones: Asegurarse de que la presupuestación y la planificación financiera proporcionen información relevante para la toma de decisiones gerenciales.

Guía para diagnóstico de Capacitación y desarrollo del personal

Lista de verificación para el Diagnóstico de la Capacitación y el Desarrollo del Personal Contable

1. Identificación de Necesidades de Capacitación

- Evaluación de Competencias: Verificar que se realicen evaluaciones periódicas de las competencias del personal contable.
- Identificación de Brechas: Asegurarse de que se identifiquen las brechas de conocimiento y habilidades.
- Priorización de Necesidades: Evaluar si las necesidades de capacitación se priorizan adecuadamente.

2. Planificación de la Capacitación

- Plan de Capacitación Anual: Verificar que exista un plan de capacitación anual para el personal contable.
- Objetivos de Capacitación: Asegurarse de que el plan de capacitación tenga objetivos claros y alcanzables.
- Asignación de Recursos: Evaluar si se asignan recursos adecuados para llevar a cabo las actividades de capacitación.

3. Ejecución de la Capacitación

- Metodología de Capacitación: Verificar que se utilizan metodologías de capacitación adecuadas y efectivas (talleres, cursos, seminarios, e-learning, etc.).
- Calidad de los Instructores: Asegurarse de que los instructores sean competentes y tengan experiencia relevante.
- Materiales de Capacitación: Evaluar si los materiales de capacitación son adecuados y de alta calidad.

4. Evaluación de la Capacitación

- Evaluación de Resultados: Verificar que se realicen evaluaciones periódicas para medir la efectividad de la capacitación.
- Feedback de Participantes: Asegúrese de que se recopile y analice el feedback de los participantes.
- Aplicación de Conocimientos: Evaluar si los conocimientos adquiridos se aplican en el trabajo diario.

5. Desarrollo Profesional

- Planes de Desarrollo Individual: Verificar que existen planes de desarrollo individual para el personal contable.
- Oportunidades de Crecimiento: Asegurarse de que se identifiquen y promuevan oportunidades de crecimiento profesional.
- Mentoría y Coaching: Evaluar si se implementan programas de mentoría y coaching para el personal contable.

6. Actualización y mejora continua

- Actualización de Normativas: Verifique que el personal contable esté al tanto de los cambios y actualizaciones en las normativas contables y fiscales.
- Mejora Continua: Asegurarse de que los programas de capacitación se revisen y mejoren continuamente.
- Innovación en Capacitación: Evaluar si se incorporan nuevas tecnologías y metodologías en los programas de capacitación.

7. Documentación y registros

- Documentación de actividades: Verifique que todas las actividades de capacitación estén debidamente documentadas.
- Registro de Asistencia: Asegúrese de que se registre la asistencia a las actividades de capacitación.
- Certificados de Capacitación: Evaluar si se emiten certificados de capacitación a los participantes.

8. Controles internos

- Segregación de funciones: Verificar que existan controles internos adecuados para la segregación de funciones en la gestión de la capacitación.
- Autorización de Actividades: Asegurarse de que cualquier cambio en los programas de capacitación requiera autorización apropiada.
- Revisión Periódica: Evaluar si los controles internos relacionados con la capacitación se revisan periódicamente para asegurar su relevancia y precisión.

9. Evaluación de resultados

- Cumplimiento de Objetivos: Evaluar si los objetivos de capacitación se cumplen de manera efectiva.
- Impacto en el Desempeño: Verifique si la capacitación tiene un impacto positivo en el desempeño del personal contable.
- Satisfacción de Participantes: Asegúrese de que los participantes estén satisfechos con los programas de capacitación.

10. Integración con Otros Procesos

- Integración con Auditorías: Verificar que los programas de capacitación se integren con los procesos de auditoría interna y externa.
- Integración con Planificación Financiera: Asegurarse de que la capacitación esté alineada con los objetivos de planificación financiera de la empresa.
- Integración con Cumplimiento Normativo: Evaluar si la capacitación incluye aspectos relacionados con el cumplimiento normativo.