UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO FINAL

ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA UNIPERSONAL JULY JEANS AÑO 2025

Shirley Beatriz Fernández Bobadilla

Asunción– Paraguay
2025

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO FINAL

ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA UNIPERSONAL JULY JEANS AÑO 2025

Shirley Beatriz Fernández Bobadilla

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

Fernández, Shirley

Análisis del sistema del Plan Contable de la empresa unipersonal JULY JEANS Año 2025 /

Lic. Shirley Fernández – Asunción.

80 páginas.

Incluye bibliografia 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 Magíster en Contabilidad y Auditoría

LIC. SHIRLEY BEATRIZ FERNÁNDEZ BOBADILLA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

Aprobado por el COMITÉ EXAMINADOR en
Asunción del Paraguay, en …… de …… de 2025

…….

Aclaración: …….

…….

Aclaración: …….

…….

Aclaración: …….

Epígrafe

"Lo que la mente del hombre puede concebir, lo puede lograr"

Think and Grow Rich

ÍNDICE

LISTA DE TABLAS vii
LISTA DE FIGURAS viii
RESUMEN EJECUTIVO ix
ABSTRACT x
INTRODUCCIÓN xi
CAPITULO 1 1
1. PROYECTO Y OBJETIVO DEL SISTEMA DE PLAN CONTABLE 1
1.1. TEMA Y TITULO 1
1.2. PROBLEMA Y JUSTIFICACION 1
1.3. OBJETIVOS 2
1.3.1. Objetivo General 2
1.3.2. Objetivos Específicos 2
CAPÍTULO 2 3
2. MARCO TEÓRICO 3
CAPITULO 3 9
3. METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS 9
3.1. ESTUDIO DE CASO 9
3.2. ENFOQUE 9
3.3. NIVEL, ALCANCE O TIPO DE TRABAJO 9
3.4. UNIVERSO, POBLACIÓN Y MUESTRA 9
3.5. DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA Y JUSTIFICACIÓN DE LA DELIMITACIÓN 9
CAPÍTULO 4 10
4. RECURSOS NECESARIOS 10
4.1 A SER FACILITADOS POR LA EMPRESA 10
3.2 A SER ASUMIDOS POR EL ALUMNO 10
CAPITULO 5 11
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 11
CAPITULO 6 12
6. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES DEL PLAN CONTABLE 12

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN 12
6.1.1. Misión 12
6.1.2. Visión 12
6.1.3. Valores 12
6.2. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA 13
6.3. POSICIONAMIENTO COMPETITIVO DE LA ORGANIZACIÓN 13
CAPITULO 7 15
7. DESARROLLO DEL PLAN CONTABLE DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA 15
7.1. PLAN DE CUENTAS 15
7.2. POLITICAS CONTABLES 28
7.3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES 30
7.4. SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE 32
7.5. CONTROLES INTERNOS 33
7.6. INFORMES FINANCIEROS 34
7.7. PRESUPUESTO Y PLANIFICACION FINANCIERA 36
7.8. AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA 36
7.9. CUMPLIMIENTO NORMATIVO 37
7.10. CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL 39
CONCLUSIÓN 41
BIBLIOGRAFÍA 42
ANEXOS 44

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Gastos asumidos por el alumno. 10
Tabla 2. Cronograma de actividades 11
Tabla 3. Plan de cuentas presentado por la empresa July Jeans 16
Tabla 4. Plan de cuentas recodificado – Propuesta 27
Tabla 5. Costo de ventas 29
Tabla 6. Resumen de Ratios Financieros Ejercicio 2024 (en millones) 35
Tabla 7. Cumplimiento de Normas Contables (NIIF/PCGA/Normativa Local) 37
Tabla 8. Cumplimiento Fiscal y Tributario 37
Tabla 9. Cumplimiento Laboral y Previsional 38
Tabla 10. Control Interno Contable 38

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Estructura organizacional de July Jeans 13
Figura 2. Flujograma de procedimientos internos, obtenido de la empresa 31
Figura 3. Imágenes de RRSS 68
Figura 4. Web Site para distribuidores 68

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como propósito realizar un ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE; tomando como caso de estudio la empresa JULY JEANS, una empresa unipersonal que se inició en el año 2012 como una industria de prendas de vestir enfocada en la producción de jeans, que con el tiempo se transformó en una distribuidora a nivel nacional. El objetivo central de este análisis es evaluar la situación actual de la empresa. Además, se busca desarrollar un plan contable alineado con sus necesidades operativas. También se pretende resaltar el valor del Plan Contable como una herramienta fundamental para gestionar y diseñar los procesos administrativos. Para lograrlo se realizó una investigación documental y un estudio bibliográfico del sistema contable, que incluyó una revisión profunda de las Normas Paraguayas de Contabilidad (NPC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), así como el cumplimiento de la Ley N° 1034/83 de Compañías y las disposicicones del sistema tributario paraguayo, con el fin de evaluar la conformidad del Plan Contable con la normativa vigente en Paraguay. Finalmente, se recomienda implementar mejoras estructurales en la empresa a fin de optimizar la gestión interna de la información, facilitando procesos administrativos y contribuyendo a una administración más eficiente.

Palabras Clave: Plan Contable, Contabilidad, Auditoría, Tributación, Empresa Unipersonal

ABSTRACT

The purpose of this work is to conduct an ANALYSIS OF THE ACCOUNTING PLAN SYSTEM, taking as a case study the company JULY JEANS, a unipersonal enterprise that started in 2012 as a clothing industry focused on jeans production, which over time transformed into a national distributor. The central objective of this analysis is to evaluate the current situation of the company. Additionally, it seeks to develop an accounting plan aligned with is operational needs. It also aims to highlight the value of the Accounting Plan as a fundamental tool for managing and designing administrative processes. To achieve this, a documentary research and bibliographic study of the accounting system was conducted, which included a thorough review of the Paraguayan. Accounting Standards (NPC) and International Financial Reporting Standards (IFRS), as well as compliance with Law N° 1034/83 on Companies and the Paraguayan Tax Code, in order to evaluate the conformity of the Accounting Plan with current regulations in Paraguay.

Finally, it is recommended to implement structural improvements in the company to optimize internal information management, facilitate administrative processes, and contribute to a more efficient administration.

Keywords: Accounting Plan, Accounting, Auditing, Taxation, Unipersonal Enterprise.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo final denominado ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA UNIPERSONAL JULY JEANS, tiene como objetivo principal analizar el sistema contable utilizado en la empresa, con el propósito de evaluar su estructura, funcionamiento y cumplimiento con los estándares contables vigentes.

La empresa requiere que su sistema contable se adapte a las exigencias del mercado y a las mejores practicas de gestión financiera.

El estudio se centra en la verificación de diversos aspectos claves, como la adecuada clasificación y registro de transacciones, eficiencia de los procedimientos administrativos – contables, cumplimiento de las normativas fiscales y contables, buscando determinar si el sistema contable de la empresa JULY JEANS es capaz de proporcionar información que facilita la toma de decisiones estratégicas y el control efectivo de los recursos.

En el entorno empresarial, para garantizar la generación de información financiera útil es necesaria una correcta estructuración y aplicación del sistema contable.

La importancia de este trabajo radica en la necesidad de evaluar la capacidad del sistema contable de adaptarse a los cambios del entorno empresarial y garantizar un desempeño eficiente.

Conforme a lo mencionado, se realizó el proceso de diagnóstico contable que derivó en una propuesta de mejora e implementación del plan contable.

Por políticas de privacidad de la empresa real, en el proceso de elaboración del presente trabajo, se utilizará el nombre de fantasía **July Jeans Unipersonal**.

CAPITULO 1

1. PROYECTO Y OBJETIVO DEL SISTEMA DE PLAN CONTABLE

1.1. TEMA Y TITULO

"ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA UNIPERSONAL JULY JEANS"

1.2. PROBLEMA Y JUSTIFICACION

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, verificablee, oportuna y comprensible, lo que se conoce como características cualitativas de la información financiera útil (2023).

Uno de los objetivos principales del análisis de un sistema contable, es el de 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 toda 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 (Chiavenato).

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 deba estar analizando constantemente las nuevas situaciones, y adoptar el esquema de funcionamiento que se adapta a las nuevas condiciones reinantes (García).

El presente Trabajo de Grado se realiza en la empresa JULY JEANS, y consiste en el análisis del sistema contable y administrativo de la empresa, verificacndo sus diversos elementos que abarca también a los métodos y procedimientos utilizados 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 si está preparada para generar información que permita la toma de decisiones y reducir la incertidumbre.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

- Efectuar el diagnóstico del sistema de plan contable de la empresa JULY JEANS

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.
- 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 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.

CAPÍTULO 2

2. MARCO TEÓRICO

Plan de cuentas: es un conjunto de cuentas contables que se utilizan para registrar y clasificar las transacciones financieras de una empresa (García).

La codificación del plan esta dividido por niveles o grados, los cuales permiten su identificación rápida y estructurada, los mismos cumplen funciones de orden y jerarquía, y facilitan la agrupación lógica de cuentas según su naturaleza (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos), automatización y procesamiento, que a su vez ayudan a la integración con sistemas contables y softwares de gestión, así como también a la agilidad en los reportes, facilitando la generación de estados financieros sin necesidad de revisar extensamente los nombres de las cuentas (Polimeni, Fabozzi, & Arthur H.).

En cuanto a los niveles, el primero representa a las cuentas principales (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos, gastos), el segundo la categoría dentro de las cuentas principales (corriente y no corriente), en el tercer nivel encontramos las subcategorías que detallan los rubros dentro de cada cuenta (ejemplo: disponibilidades, créditos, inventarios, etc.) y el cuarto nivel y siguientes profundizan aún más la clasificación llegando a cuentas específicas como cuentas bancarias con nombres y tipo de moneda (Horngren, Sundem, & Elliott).

Políticas contables: son las reglas y procedimientos que se establecen para guiar la preparación de los estados financieros y la contabilización de las transacciones (IASB).

Estas políticas están relacionadas a la preparación de los estados financieros, los mismos son bases de contabilización, uso de estimaciones contables, moneda extranjera, efectivo y equivalente de efectivo, inventario y su método de valuación, previsión para cuentas de dudoso cobro o incobrables, previsiones para desvalorización y deterioro de inventarios, propiedad, planta y equipo, intangibles, reconocimiento de ingresos y egresos, impuesto a la renta y otros (Ernst & Young).

Procedimientos contables: el proceso de registro de las operaciones diarias es la base de la información contable. La existencia de manuales de contabilidad, la correcta aplicación del principio de devengado y la utilización de un sistema contable integrado son indicadores clave. Las conciliaciones contables, tanto bancarias como de cuentas entre empresas relacionadas (si aplica), deben ser procesos rutinarios y rigurosos para asegurar la integridad de los saldos. Los ajustes contables, necesarios para reconocer ingresos y gastos en el periodo correcto y para reflejar la depreciacion, amortizacion y otras correcciones, deben estar bien definidos y documentados, la elaboracion de estados financieros (Balance General, Estados

de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto) debe seguir las Normas Internacionales de Informacion Financiera (NIIF) así como los principios contables generalmente aceptados en Paraguay (IASB).

El cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales evalúa los procedimientos para el registro de impuestos (IVA, Impuesto a la Renta, etc.), la presentación de declaraciones juradas y el pago oportuno de los mismos. La existencia de auditorias internas o externas y los mecanismos de control implementados para asegurar el cumplimiento normativo serán analizados; y cierre contable, tanto mensual como anual, es un proceso crucial para la generación de informacion financiera confiable, debe evaluarse la existencia de un cronograma de cierre y la participación de las diferentes áreas de la empresa en este proceso (Ernst & Young).

Sistema de registro contable: es un conjunto de procedimientos y procesos que se utilizan para registrar y procesar las transacciones financieras. Un sistema informático de registro contable bien diseñado que se adapte a las funciones y operativa de las empresas es fundamental para la presentación de informes financieros precisos y para la toma de decisiones acertadas (García).

Controles internos: es un conjunto de normas, procedimientos y procesos que se establecen para garantizar la precisión, la confiabilidad y la seguridad de los informes financieros. Son fundamentales para prevenir y detectar errores y fraudes en la información financiera (COSO).

Los principales elementos del control interno en el sistema contable son:

- Segregación de funciones: busca evitar la concentración de poder en una sola persona dentro de un sistema contable, se divide en autorización, registro y custodia (Horngren, Sundem, & Elliott, Contabilidad: Un enfoque empresarial, 2007).
- Autorización de transacciones: debe incluir un mecanismo que asegure que todas las operaciones sean aprobados por individuos con las aptitudes necesarias (García, 2016).
- Revisiones y conciliación: garantizan la exactitud de la información contable, incluyendo las conciliaciones bancarias, la revisión de cuentas por cobrar y pagar, verificación de registros contables con su documentación de respaldo, entre otros (Gerencie.com, 2023).
- Controles de acceso: garantizan que solo el personal autorizado pueda manipular la información contable. Implica el uso de contraseñas y permisos digitales, restricciones

fisicas en areas contables, auditorias de accesos a sistemas contables, entre otros (Romero, 2015).

- Documentaciones y registros: se deben documentar todas las transacciones con su comprobante de respaldo (facturas, contratos, comprobantes de pago), asegurando la trazabilidad y el cumplimiento legal (Ernst & Young, 2020).
- Auditoria interna: supervisa el cumplimiento de las normativas contables y detecta posibles riesgos. Incluye la revisión de procesos contables, evaluación de riesgos financieros, verificación del cumplimiento de regulaciones, entre otros (PricewaterhouseCoopers, 2019).
- Gestión de riesgos: debe incluir estrategias de gestión de riesgos para minimizar impactos financieros negativos. Implica la identificación, análisis y mitigación de riesgos relacionados con errores, fraudes y fluctuaciones económicas (COSO, 2013).
- Evaluación de resultados: debe incluir mecanismos de medición y evaluación para asegurar su efectividad. Empleando indicadores de desempeño contable, revisión de cumplimiento de objetivos, implementación de mejoras en el sistema contable, entre otros (Kaplan & Norton, 2004).

Informes financieros: son documentos que presentan la situación financiera de una empresa y sus resultados operativos. Se utilizan para la toma de decisiones informadas por parte de los inversores, acreedores y otros stakeholders. La calidad de un informe financiero depende de su exactitud en la presentacion de los datos y la confiabilidad de la informacion contenida, por lo que se debe garantizar la correcta aplicación de los principios contables y la coherencia de los datos de diferentes periodos contables (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Los mismos deben estar alineados con las normativas contables como las NIIF o principios contables locales, para asegurar la transparencia de la informacion financiera, la comparabilidad de los datos entre empresas y la proteccion de los intereses de inversionistas y entes reguladores (IASB, 2018). La estructura de los mismos debe ser clara y comprensible, incluyendo el estado de situacion financiera, estado de resultados (perdias y ganancias), estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y las notas a los estados contables (Gerencie.com, 2023).

En cuanto a su contenido, debe ser relevante, objetivo y completo, proporcionando información sobre activos, pasivos, patrimonio de la empresa, ingresos y egresos financieros y los indicadores claves de rentabilidad y sostenibilidad económica (PricewaterhouseCoopers, 2019).

Antes de su publicación, los informes financieros deben ser revisados y aprobados por el departamento contable de la empresa, para verificar su consistencia y precision, por los auditores internos o externos, para asegurar la conformidad con las normas contables y los directivos y accionistas, quienes validan la informacion para la toma de decisiones (PricewaterhouseCoopers, 2019).

Presupuesto y planificación financiera: son procesos que se utilizan para establecer objetivos financieros y asignar recursos para alcanzarlos. Son fundamentales para garantizar la estabilidad financiera y el crecimiento de una empresa (Gitman & Zutter, 2012).

La planificación financiera inicia con la formulación de un presupuesto, que consiste en la estimación de ingresos y gastos futuros en función de objetivos estrategicos. El proceso incluye la identificacion de fuentes de ingresos y determinacion de costos fijos y variables a traves de un analisis de ingresos y costos, una proyecicon financiera con un analisis de tendencias y escenarios para prever resultados economicos y la asignacion de recursos según prioridades organizacionales, donde tambien se podra observar la necesidad de una inyeccion de capital operativo (Helfert, 2001).

Una vez formulado el presupuesto, debe ser aprobado por la direccion o los organos de gobierno de la entidad, en el cual podrian intervenir revisiones y ajustes, validaciones estrategicas y por ultimo la aprobacion formal por parte de los responsables de la gestion financiera, los cuales deberan garantizar su implementacion alineada con las estrategias globales (Horngren, Sundem, & Stratton, 2006).

En cuanto a la implementacion se debera asignar recursos conformes a las partidas presupuestarias aprobadas, se debera monitorear el uso eficiente del capital y los ajustes operativos.

Para garantizar el cumplimiento del presupuesto y la eficacia de la planificacion financiera, se establecen mecanismos de control y seguimiento, como indicadores de desempeño financiero, auditorias y revisiones periodicas y medidas correctivas para mantener la estabilidad financiera (Kaplan & Norton, 2004).

Además del presupuesto operativo, las empresas deben proyectar su situacion financiera a futuro mediante modelos financieros predictivos, basadas en datos historicos y expectativas del mercado, deben definir estrategias para inversiones y nuevos proyectos y optimizar recursos para mejorar la operativa y reducir costos (Brigham & Houston, 2010).

Auditoría interna y externa: la auditoria es un proceso clave en la gestion empresarial que permite evaluar la efectividad de los sistemas de control, garantizar la transparencia financiera y fortalecer la toma de decisiones estrategicas. Dentro de una

empresa, se distinguen dos tipos de auditoria, la interna, orientada al control y mejora operativa y la externa, enfocada en la validacion independiente de la informacion financiera (Arens, Elder, & Beasley, 2014).

El proceso de la planificacion de la auditoria interna abarca la definicion de objetivos, donde se determinan los aspectos clave que deben ser evaluados, se identifican las areas, procesos y riesgos relevantes para el alcance de la auditoria, y por ultimo se elabora el plan de auditoria para la asignacion de recursos, la metodologia y el cronograma (Sawyer & Dittenhofer, 2005).

La auditoria se desarrolla mediante una revision documental, elaborando un analisis de registros financieros y operativos, se evaluan procedimientos internos y cumplimiento normativo como pruebas de control y se realiza una recoleccion de informacion mediante interaccion con el personal con entrevistas y observaciones (Arens, Elder, & Beasley, 2014).

Al finalizar la auditoria interna se elabora un informe con hallazgos y observaciones, identificando areas criticas y oportunidades de mejora, se formulan propuestas para optimizar procesos y minimizar riesgos a traves de conclusiones y recomendaciones (Ernst & Young, 2020).

Cumplimiento normativo: se refiere a la obligacion de cumplir con leyes y regulaciones que rigen la actividad financiera de una empresa. El cumplimiento normativo es fundamental para evitar sanciones y daños a la reputación de una empresa (Deloitte, 2018).

La documentación interna comprende todos los instrumentos que regulan y organizan el sistema contable de la empresa, incluyendo manuales contables y politicas internas, documentos que definen los principios, criterios y procedimientos contables adoptados por la empresa; plan de cuentas, estructura organizada de todas las cuentas contables utilizadas adaptadas a las operaciones especificas de cada negocio; procedimiento de registro, control y cierre contable, que son instrucciones para asegurar la correcta imputacion de operaciones, conciliaciones, ajustes y presentacion de informes; estados financieros, como resultado final del proceso contable (García, 2016).

Capacitación y desarrollo del personal: constituyen elementos fundamentales para el fortalecimiento de las competencias laborales y la optimizacion de los procesos internos en las organizaciones. En empresas dedicadas a la comercializacion y distribucion, una fuerza laboral capacitada no solo mejora la eficiencia operativa, sino que tambien garantiza el cumplimiento de las normas contables, logisticas y comerciales, esenciales para el crecimiento empresarial (Chiavenato, 2009).

El proceso consiste en detectar brechas entre las competencias actuales del personal y las requeridas para alcanzar los objetivos organizacionales, las mismas pueden realizarse mediante auditorias internas, entrevistas con supervisores, encuestas del clima laboral o analisis de desempeño, con enfasis especial en areas criticas como contabilidad, atencion al cliente, inventario y ventas. Una vez identificadas las necesidades, se diseña un plan de capacitacion que defina objetivos, contenidos, metodos, cronogramas y recursos, la misma debe estar alineada con la estrategia empresarial, incorporando temas como uso del plan contable, manejo de software ERP, atencion al cliente y procedimientos de control interno (Alles, 2013). La ejecucion implica llevar a cabo las actividades de formacion programadas, puede incluir talleres presenciales, cursos virtuales, capacitaciones practivas en el puesto de trabajo o sesiones grupales. Posterior a ello se mide la efectividad de las capacitaciones impartidas, la que puede realizarse mediante evaluaciones antes y despues del entrenamiento, encuestas de satisfaccion, observacion directa del desempeño y analisis del cumplimiento de objetivos especificos (Noe, 2017).

Mas alla de la capacitacion puntual, el crecimiento continuo se debe fomentar en los empleados a traves de planes de carrera, promociones internas y programas de mentoria, lo cual motiva al personal y fortalece la retencion del talento, impactando positivamente en la cultura organizacional (Robbins & Judge, 2019).

CAPITULO 3

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 se obtendra información directa de la aplicación para un ente específico que tiene una problemática propia (Stake, 1995).

3.2. ENFOQUE

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

3.3. NIVEL, ALCANCE O TIPO DE TRABAJO

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

3.4. UNIVERSO, POBLACIÓN Y MUESTRA

Empresa unipersonal JULY JEANS, situación a diciembre 2024.

3.5. DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA Y JUSTIFICACIÓN DE LA DELIMITACIÓN

Se procede a analizar los datos facilitados por la empresa, se realiza 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.

CAPÍTULO 4

4. RECURSOS NECESARIOS

4.1 A SER FACILITADOS POR LA EMPRESA

- Plan de cuentas vigente
- Entrevistas con el personal del área contable, área administrativa, encargado del deposito de inventario y con el propietario de la empresa.
- Estados Financieros al cierre del ejercicio 2024, Estados Financieros Auditados al cierre del ejercicio 2023, registro de compras y ventas, manuales de procedimientos contables.

3.2 A SER ASUMIDOS POR EL ALUMNO

Tabla 1. Gastos asumidos por el alumno.

Gastos por Rubro	**Guaraníes**
RECURSOS HUMANOS	
Procesamiento informático	1.000.000
Otros	500.000
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Útiles de escritorio (hojas, lápices, clips, etc.)	100.000
Fotocopias	50.000
Encuadernación	75.000
Pendrive – CDS	45.000
Tinta para impresora	120.000
Imprevistos	200.000
Varios	100.000
TOTAL DE GASTOS	**2.690.000**

CAPITULO 5

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 2. 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				

CAPITULO 6

6. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES DEL PLAN CONTABLE

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

July Jeans es una empresa unipersonal fundada en el año 2012, que inició sus actividades comercializando de prendas de vestir específicamente elaboradas de telas de jeans, y, con el tiempo fue evolucionando a una distribuidora a nivel nacional. Es una unipersonal de solido posicionamiento y trayectoria en Paraguay, representando marcas internacionales de renombre como RI, Deckal, Clarifay, Valentin y Zahra Premiun.

El staff administrativo de la unipersonal se encuentra compuesto por 328 personales fijos aproximadamente, capacitados constantemente en las funciones actuales de personal administrativo.

6.1.1. Misión

Ofrecer a nuestros clientes productos de alta calidad, comodos y a la moda que se adapten al estilo de vida[1].

6.1.2. Visión

Ser reconocidos como la distribuidora líder en la venta de prendas de jeans, destacándonos por nuestra innovación, calidad y atención al cliente[1].

6.1.3. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Lealtad
- Integridad

6.1.4. Estructura jurídica y forma de propiedad

Estructura: empresa unipersonal.

Forma de propiedad: el propietario tiene el control total y recibe todas las ganancias, pero también asume todas las responsabilidades y riesgos.

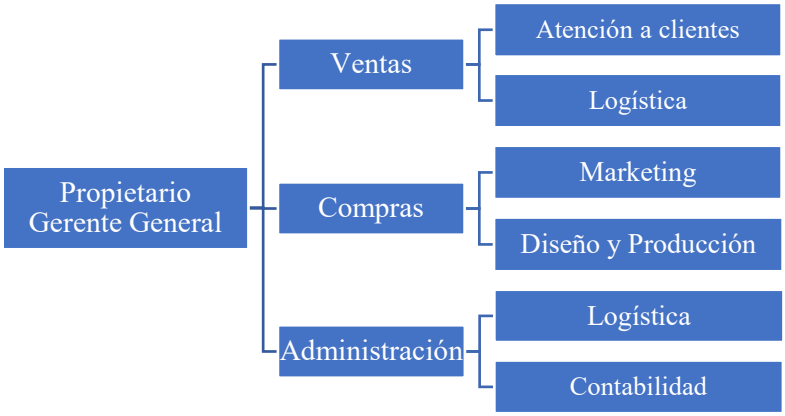
Principales productos y/o servicios ofrecidos: jeans de las marcas RI, Deckal, Clarifay, Valentin, Zahra Premiun, remeras, camperas de jeans, buzos y canguros.

[1] Sitio web de July Jeans.

6.1.5. Estructura Organizacional

La estructura organizacional de July Jeans se compone de la siguiente manera:

Figura 1. Estructura organizacional de July Jeans



Fuente: obtenido de la empresa – July Jeans (2024)

6.2. CARACTERÍSTICAS Y ALCANCE DE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA

La empresa pertenece al sector comercial – textil, específicamente comercializa prendas de vestir de variadas marcas internacionales (Brasil y Argentina).

En cuando al ciclo de producción o proceso productivo, July Jeans cuenta con proveedores internacionales como RI, Deckal (Brasil) y Valentin (Argentina) para lo cual cuentan con un centro logístico cuya infraestructura total es de 1.500 m2 y un predio de 10.000 m2 ubicado en la ciudad de Mariano Roque Alonso, los mismos fueron adquiridos para almacenar grandes volúmenes de mercaderías para el abastecimiento de depósitos y distribución de las tiendas y clientes mayoristas a nivel nacional.

Para la recepción de los pedidos cuentan con un Showroom en la ciudad de Asunción, donde atienden a los clientes minoristas y mayoristas.

Sus clientes principales son distribuidoras de la zona norte en Pedro Juan Caballero, en el sur Encarnación y en el este Ciudad del Este, para cuyo efecto tienen salidas semanales conforme a la demanda de las mismas y en épocas de alta demanda (diciembre, enero y febrero) cuentan con salidas cada 2 días.

6.3. POSICIONAMIENTO COMPETITIVO DE LA ORGANIZACIÓN

Si bien en la industria textil la competencia es alta, también la demanda es amplia, por lo tanto, la empresa July Jeans esta acostumbrada a trabajar en un ambiente competitivo. Por otro lado, por la amplia oferta, los consumidores tienen el poder de adquisición lo cual se contrarresta con la calidad del producto.

En cuanto al poder de los proveedores, si bien existen varios para esta industria, la empresa July Jeans cuenta con proveedores en el exterior (Brasil y Argentina), lo cual, al ser un riesgo alto, podría ser mitigado con proveedores sustitutos y nacionales.

En este mercado, la entrada de nuevo competidores no es limitativa, sin embargo, conlleva una gran inversión poder entrar al rubro y al nivel en el que opera la misma antes de ser considerada como una empresa con trayectoria y experiencia.

La empresa July Jeans cuenta con el prestigio de la marca, lo cual hace que las estrategias de ventas sean reducidas, apuntan a la calidad y entrega en tiempo de los pedidos. La industria se encuentra en etapa de crecimiento por lo tanto las ventas pueden exceder ampliamente el crecimiento de la inflación y del PIB.

Así también, la empresa cuenta con ingresos provenientes de la comercialización de prendas de vestir, y en los últimos 3 ejercicios presento una rentabilidad por encima del PIB de cada ejercicio fiscal (2022 al 2024).

Entre las fortalezas de la empresa se encuentran la calidad, variedad y durabilidad de sus productos, así como también la atención personalizada y por otro lado la rápida adaptación a las tendencias del mercado y necesidades del consumidor final.

En cuanto a las oportunidades, el comercio digital les permite alcanzar un público más amplio y aumentar las ventas; la asociación con renombrados influencers aumenta la visibilidad y la atracción de nuevos clientes. Asimismo, la presencia de competiodres en el sector representa una oportunidad de mejora contínua, innovación y fortalecimiento del posicionamiento de la empresa en un mercado dinámico.

Las debilidades observadas son la dependencia de proveedores externos, que pueden afectar la disponibilidad de algunos productos; así también al ser una empresa unipersonal enfrentan desafíos de competir con marcas establecidas en el mercado.

Y por ultimo, las amenazas son las fluctuaciones económicas que reducen el poder adquisitivo de los consumidores, finalmente los problemas de la cadena de suministros, retraso o aumento de costos puede afectar la capacidad de mantener el inventario adecuado.

CAPITULO 7

7. DESARROLLO DEL PLAN CONTABLE DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA

7.1. PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas de la empresa July Jeans, sigue una estructura lógica y cumple con los principios contables fundamentales. No obstante, existe aspectos que podrían optimizarse, los cuales serán detallados en el plan de mejora propuesto más adelante. El plan consta de 4 niveles y utiliza hasta 10 dígitos.

La descripción de las cuentas se encuentra diferenciada en moneda nacional y moneda extranjera, no así en su totalidad; están ordenadas jerárquicamente, sin embargo, no existe una organización clara en las cuentas de gastos.

Las mismas están clasificadas en cuentas principales con sus respectivas subcuentas y cuentas subyacentes.

En cuanto a la adecuación a Normas Contables, se puede observar que el mismo cumple con las NIIF 1 (Presentación de Estados Financieros), NIIF 37 (Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes) y NIIF 15 (Reconocimiento de Ingresos). Sin embargo, no se observan criterios explícitos para el deterioro de activos (NIIF 36 – Deterioro del valor de los activos) ni tampoco una estructura detallada para el reconocimiento de los impuestos diferidos conforme a la NIIF 12 (Impuestos sobre las ganancias).

Por otra parte, con relación al cumplimiento con los PCGA, el principio de devengado esta presente en el tratamiento de ingresos y gastos, se observa también el principio de prudencia con la inclusión de cuentas de previsión; y la clasificación de las mismas sigue una lógica ordenada conforme al principio de uniformidad. Sin embargo, seria conveniente que la estructura respetara los requisitos específicos en cuanto a la normativa fiscal y sus reportes (Ley No 125/1991, 2421/2004, 6380/2019).

En cuanto a la facilidad de uso, no existe un documento que explique el uso y la estructura del plan de cuentas.

El software utilizado por la empresa es Century Shift, un software de gestión en la nube basada en Oracle Cloud Infrastructure, en versión Private Clout (PrC), el cual fue diseñado para permitir la automatización de los procesos contables de la empresa (facturación, presentación de informes, reportes, etc.)

A continuación, se expone el plan de cuentas presentado por la empresa July Jeans.

Tabla 3. Plan de cuentas presentado por la empresa July Jeans

CUENTAS						
CODIGO					DENOMINACION	NAT.
1					**ACTIVO**	D
1	**01**				**CORRIENTE**	D
1	**01**	**01**			**DISPONIBILIDADES**	D
1	01	01	01		Recaudaciones A Depositar	D
1	01	01	01	01	Efectivo Gs.	D
1	01	01	02		Caja	D
1	01	01	03		Fondos Fijos	D
1	01	01	03	01	Fondo Fijo ML	D
1	01	01	03	02	Fondo para vuelto	D
1	01	01	04		Bancos ML	D
1	01	01	04	01	Banco Continental Gs	D
1	01	01	04	02	Banco Vision SA Gs	D
1	01	01	04	03	Banco Familiar Gs	D
1	01	01	04	04	Banco GNB Paraguay Gs	D
1	01	01	04	05	Banco GNB Cta Cte 63767-001	D
1	01	01	04	06	Banco Sudameris Gs	D
1	01	01	04	07	Banco de la Nacion Argentina Gs	D
1	01	01	04	08	Banco BASA Gs	D
1	01	01	04	09	Banco Nacional de Fomento Gs	D
1	01	01	04	10	Bancop Gs	D
1	01	01	04	11	Banco Interfisa SAECA Gs	D
1	01	01	04	12	Banco Rio SAECA Gs	D
1	01	01	04	13	FIC SA de Finanzas Gs	D
1	01	01	04	14	Banco do Brasil	D
1	01	01	04	15	Financiera Solar SAECA	D
1	01	01	04	16	Banco Itau Caja de Ahorro	D
1	01	01	04	17	Banco Itau Cta Cte	D
1	01	01	04	18	Sudameris SAECA Gs	D
1	01	01	05		Banco Moneda Extranjera USD	D
1	01	01	05	01	Banco Continental USD	D
1	01	01	05	02	Banco Vision SA USD	D
1	01	01	05	03	Banco Familiar USD	D
1	01	01	05	04	Banco Atlas USD	D
1	01	01	05	05	Banco GNB Paraguay USD	D
1	01	01	05	06	Banco GNB Cta 63767-020	D
1	01	01	05	07	Banco Sudameris USD	D
1	01	01	05	08	Banco de la Nacion Argentina USD	D
1	01	01	05	09	Banco BASA SA USD	D
1	01	01	05	10	Banco do Brasil USD	D

1	01	01	05	11	Banco Rio USD	D
1	01	01	05	12	Banco Interfisa SAECA USD	D
1	**01**	**02**			**INVERSIONES TEMPORARIAS**	D
1	01	02	01		Intereses devengados a Cobrar	D
1	01	02	01	01	Intereses Devengados a cobrar CDA	D
1	01	02	01	02	Intereses Devengados - Fondos Mutuos	D
1	**01**	**03**			**CREDITOS**	D
1	01	03	01		Deudores por Ventas	D
1	01	03	01	01	Clientes Moneda Local	D
1	01	03	01	02	Clientes Moneda Extranjera	D
1	01	03	01	03	Cheques diferidos ML	D
1	01	03	01	04	Cheques diferidos ME	D
1	01	03	01	05	Cheque - Promo Bancos	D
1	01	03	01	06	Canje de Puntos	D
1	01	03	01	07	Tarjeta de Credito	D
1	01	03	02		Deudores por Prestamos	D
1	01	03	03		Cuentas a cobrar a Funcionarios	D
1	01	03	03	01	Viaticos a rendir	D
1	01	03	04		CREDITOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	D
1	01	03	04	01	Anticipos y retenciones de impuesto a la renta	D
1	01	03	04	02	Retenciones de IVA	D
1	01	03	04	03	IVA Credito Fiscal	D
1	01	03	04	04	IVA Credito Fiscal - Regimen de Turismo	D
1	01	03	05		ANTICIPO A PROVEEDORES	D
1	01	03	05	01	Anticipos a proveedores locales	D
1	01	03	05	02	Anticipos a proveedires del exterior	D
1	01	03	99		(-) Prevision para creditos de dudoso cobro	D
1	**01**	**04**			**INVENTARIOS**	D
1	01	04	01		Mercaderias	D
1	01	04	01	01	Mercaderias Gravadas por el IVA 10%	D
1	01	04	01	02	Mercaderias Gravadas por el IVA 5%	D
1	01	04	01	03	Mercaderias excentas del IVA	D
1	01	04	02		Mercaderias Regimen especiales	D
1	01	04	02	01	Mercaderias Regimen de Turismo	D
1	01	04	02	02	Mercaderias Zona Franca	D
1	01	04	02	03	Mercaderias Regimen de Maquila	D
1	01	04	02	04	Mercaderias Otros Regimenes especiales	D
1	01	04	03		Productos Terminados	D
1	01	04	03	01	Productos terminados gravados por el IVA 10%	D
1	01	04	03	02	Productos terminados gravados por el IVA 5%	D
1	01	04	03	03	Productos terminados excentos del IVA	D
1	01	04	04		Productos en proceso	D

1	01	04	05		Materias Primas	D
1	01	04	06		Materiales, suministros y repuestos	D
1	01	04	07		IMPORTACIONES EN CURSO	D
1	01	04	07	01	Importaciones en curso	D
1	01	04	07	02	Mercaderia en deposito aduanero	D
1	01	04	08		Prevision por obsolescencia	D
1	01	04	08	01	Ajustes de ent/sal de stock	D
1	01	04	99		(-) Prevision por devaluacion de inventarios	D
1	**01**	**05**			**GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO**	D
1	01	05	01		Alquileres pagados por adelantado	D
1	01	05	02		Seguros a devengar	D
1	01	05	02	01	Seguros pagados por adelantado	D
1	01	05	03		Otros gastos pagados por adelantado	D
1	01	05	03	01	Gastos Varios pagados por adelantado	D
1	**01**	**06**			**OTROS ACTIVOS**	D
1	01	06	01		Deudores Varios	D
1	01	06	01	01	Deudores Varios	D
1	**02**				**NO CORRIENTE**	D
1	**02**	**01**			**CREDITOS A LARGO PLAZO**	D
1	02	01	01		Deudores por Ventas	D
1	02	01	01	01	Cheques Rechazados ML	D
1	02	01	01	02	Clientes en Gestion Judicial ML	D
1	02	01	01	03	Clientes en Gestion Judicial ME	D
1	02	01	01	04	Cheques Rechazados en Gestion Judicial ML	D
1	02	01	01	05	Cheques Rechazados en Gestion Judicial ME	D
1	02	01	02		Deudores por Prestamos	D
1	02	01	03		Cuentas a cobrar a Funcionarios	D
1	02	01	04		Deudores en Gestion de cobro - Morosos o Similares	D
1	02	01	05		Anticipos a Proveedores	D
1	02	01	05	01	Anticipos a proveedores locales	D
1	02	01	05	02	Anticipos a proveedores del Exterior	D
1	02	01	06		Creditos por impuestos diferidos	D
1	02	01	99		(-) Prevision para creditos de dudoso cobro	D
1	**02**	**02**			**INVERSIONES A LARGO PLAZO**	D
1	02	02	01		Inversiones finaniceras CDA LP	D
1	02	02	02		Otras Inversiones	D
1	02	02	03		Intereses, regalias y otros rendimientos de inversiones	D
1	02	02	99		(-) Prevision por devaluacion de inversiones	D
1	**02**	**03**			**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**	D
1	02	03	01		Inmuebles	D
1	02	03	01	01	Terrenos	D
1	02	03	01	02	Inmuebles Revaluo Tecnico	D

1	02	03	02		Rodados / Transportes	D
1	02	03	02	01	Rodados	D
1	02	03	03		Muebles, utiles y enseres	D
1	02	03	03	01	Muebles y exhibidores	D
1	02	03	04		Maquinarias	D
1	02	03	04	01	Maquinarias y Herramientas	D
1	02	03	05		Equipos	D
1	02	03	05	01	Equipos de Oficina	D
1	02	03	06		Herramientas	D
1	02	03	07		Bienes fuera de operacion	D
1	02	03	08		Mejoras en predio ajeno	D
1	02	03	09		Equipos de informatica	D
1	02	03	97		Bienes incorporados al amparo de la Ley No. 60/90	D
1	02	03	99		(-) Depreciacion acumulada	D
1	02	03	99	01	Rodados	D
1	02	03	99	02	Muebles y exhibidores	D
1	02	03	99	03	Equipos de oficina	D
1	02	03	99	04	Mejoras en predio ajeno	D
1	02	03	99	05	Equipos de informatica	D
1	**02**	**04**			**CARGOS DIFERIDOS**	D
1	02	04	01		Gastos de Constitucion	D
1	02	04	02		Gastos de Organizacion	D
1	02	04	99		(-) Amortizacion Acumulada	D
1	**02**	**05**			**ACTIVOS INTANGIBLES**	D
1	02	05	01		Licencias, Marcas y Patentes	D
1	02	05	99		(-) Amortizacion Acumulada	D
1	02	05	99	01	Licencia de Software	D
2					**PASIVO**	C
2	**01**				**PASIVO CORRIENTE**	C
2	**01**	**01**			**ACREEDORES COMERCIALES**	C
2	01	01	01		Proveedores Locales	C
2	01	01	02		Proveedores del Exterior	C
2	01	01	03		Intereses a pagar Proveedores	C
2	01	01	04		Otros Acreedores	C
2	01	01	05		Notas de Credito Recibidas - Reg.	C
2	**01**	**02**			**DEUDAS FINANCIERAS LP**	C
2	01	02	01		Prestamos de Bancos y otras entidades financieras	C
2	01	02	01	01	Banco Itau	C
2	01	02	01	02	Banco Continental	C
2	01	02	01	03	Banco Vision SA	C
2	01	02	01	04	Banco GNB SA	C
2	01	02	01	05	Banco BASA	C

2	01	02	01	06	Banco Nacional de Fomento	C
2	01	02	01	07	FIC SA de Finanzas	C
2	01	02	01	08	Finlatina SA de Finanzas	C
2	01	02	01	09	Solar SAECA	C
2	01	02	01	10	Banco do Brasil	C
2	01	02	01	11	Financiera UENO SAECA	C
2	01	02	01	12	Banco Itau - Intereses	C
2	01	02	01	13	Banco Continental - Intereses	C
2	01	02	01	14	Banco Vision SA - Intereses	C
2	01	02	01	15	Banco GNB - Intereses	C
2	01	02	01	16	Banco BASA - Intereses	C
2	01	02	01	17	Banco Nacional de Fomento - Intereses	C
2	01	02	01	18	FIC SA de Finanzas - Intereses	C
2	01	02	01	19	Finlatina SA de Finanzas - Intereses	C
2	01	02	01	20	Solar SAECA - Intereses	C
2	01	02	01	21	Banco do Brasil - Intereses	C
2	01	02	01	22	Financiera UENO SAECA - Intereses	C
2	01	02	01	23	Banco Continental USD - Intereses	C
2	01	02	01	24	Banco Itau - Intereses a devengar	C
2	01	02	01	25	Banco Continental - Intereses a devengar	C
2	**02**				**PASIVO NO CORRIENTE**	C
2	**02**	**01**			**ACREEDORES COMERCIALES LP**	C
2	02	01	01		Proveedores Locales	C
2	02	01	02		Proveedores del Exterior	C
2	02	01	03		Intereses a pagar Proveedores	C
2	02	01	04		Otros Acreedores	C
2	02	01	05		Notas de Credito Recibidas - Reg.	C
2	**02**	**02**			**DEUDAS FINANCIERAS LP**	C
2	02	02	01		Prestamos de Bancos y otras entidades financieras	C
2	02	02	02		Otros Prestamos	C
2	02	02	03		Intereses a pagar	C
2	**02**	**03**			**OTRAS CUENTAS POR PAGAR**	C
2	**02**	**04**			**INGRESOS DIFERIDOS A LP**	C
2	02	04	01		Anticipos de clientes	C
3					**PATRIMONIO NETO**	C
3	**01**				**CAPITAL**	C
3	**02**				**RESERVAS**	C
3	02	01			Reserva Legal	C
3	02	02			Reserva de Revaluo	C
3	02	02	01		Reserva de Revaluo Fiscal	C
3	02	02	02		Reserva de Revaluo Tecnico	C
3	03	03			Otras Reservas	C

3	**03**				**RESULTADOS**	C
3	03	01			Resultados Acumulados	C
3	03	02			Resultado del Ejercicio	C
4					**INGRESOS OPERATIVOS**	C
4	**01**				**VENTAS DE MERCADERIAS**	C
4	01	01			Ventas de mercaderias gravadas por el IVA	C
4	01	02			Ventas de mercaderias exentas del IVA	C
4	**02**				**EXPORTACIONES DE BIENES INDUSTRIALIZADOS**	C
4	02	01			Exportaciones de otros productos industrializados	C
4	02	02			Exportaciones de otros productos	C
4	**03**				**VENTAS DE SERVICIOS GRAVADOS**	C
4	03	01			Ventas de Mercaderias -Zona Franca	C
4	03	02			Ventas por regimen de maquila	C
4	03	03			Ventas bajo otros regimenes especiales	C
4	**04**				**OTRAS VENTAS EXENTAS DEL IVA**	C
4	**98**				**(-) Descuentos concedidos**	C
4	98	01			Descuentos concedidos	C
4	98	02			Diferencia del precio	C
4	98	03			Descuentos Promociones varias	C
4	**99**				**(-) Devoluciones**	C
5					**COSTOS OPERATIVOS**	D
5	**01**				**COSTO DE MERCADERIAS**	D
5	01	01			Costo de Mercaderias gravadas por el IVA	D
5	01	02			Costo de Mercaderias exentas del IVA	D
5	**02**				**COSTO DE BIENES INDUSTRIALIZADOS EXPORTADOS**	D
5	02	01			Costo de otros productos industrializados exportados	D
5	02	02			Costo de otros productos exportados	D
5	**03**				**COSTO DE SERVICIOS GRAVADOS**	D
5	**04**				**COSTO DE VENTAS DE BIENES - REGIMENES ESPECIALES**	D
5	04	01			Costo de ventas de mercaderias - regimen de turismo	D
5	04	01	01		Costo de ventas a extranjeros	D
5	04	01	02		Costo de Ventas a distribuidores locales	D
5	04	01	03		Costo de ventas a clientes locales	D
5	04	02			Costo de ventas de mercaderias - zona franca	D
5	04	03			Costo de ventas por regimen de maquila	D
5	04	04			Costo de ventas bajo otros regimenes especiales	D
5	**05**				**COSTO DE VENTAS EXENTAS DEL IVA**	D
6					**OTROS INGRESOS**	D
6	**01**				**INTERESES GANADOS**	D
6	01	01			Intereses cobrados a clientes	D

6	**02**				**COMISIONES COBRADAS**	D
6	**03**				**DESCUENTOS OBTENIDOS**	D
6	03	01			Descuentos en la compra	D
6	**04**				**RESULTADOS POR DIFERENCIA DE CAMBIO**	D
6	04	01			Ganancia por diferencia de cambio	D
7					**GASTOS DE VENTAS O COMERCIALIZACION**	D
7	**01**				**SUELDOS Y OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL**	D
7	01	01			Sueldos y Jornales	D
7	01	02			Aporte Patronal	D
7	01	03			Otros beneficios al personal	D
7	**02**				**COMISIONES PAGADAS SOBRE VENTAS**	D
7	**03**				**VIATICOS A VENDEDORES**	D
7	**04**				**PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**	D
7	04	01			Publicaidad Medios	D
7	04	02			Vidrieria y ploteado	D
7	04	03			Redes Sociales	D
7	04	04			Carteleria	D
7	04	05			Influenciadores Marketing	D
7	04	06			Marketing Varios	D
7	04	07			Muebles Marketing	D
7	04	08			Impresiones, etiquetas, diseños, banners	D
7	04	09			Merchandising	D
7	**05**				**FLETES PAGADOS**	D
7	05	01			Fletes con transportes de terceros ventas	D
7	05	02			Gastos de movilidad Ventas	D
7	**06**				**HONORARIOS PROFESIONALES VENTAS**	D
7	06	01			Honorarios Comerciales	D
7	06	02			Escribanos Comerciales	D
7	06	03			Consultoria Comercial	D
7	06	04			Capacitaciones del Personal Comercial	D
7	06	05			Informes Comerciales	D
7	06	06			Remuneracion de Directores Comerciales	D
7	**07**				**GASTOS DE VIAJES COMERCIALES**	D
7	07	01			Gastos de viajes locales - comerciales	D
7	**08**				**AGUA, LUZ, TELEFONO E INTERNET**	D
7	08	01			Agua comercial	D
7	08	02			Energia electrica comercial	D
7	08	03			Telefono Comercial	D
7	08	04			Telefono Celular Comercial	D
7	08	05			Comunicacion e internet comercial	D
7	08	06			Manteniimento de programas comercial	D

7	08	07			Insumos de informatica comercial	D
7	08	08			Sitio de contingencia - servidor virtual	D
7	**09**				**MOVILIDAD**	D
7	09	01			Rastreo vehicular ventas	D
7	**10**				**COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**	D
7	10	01			Combustibles y lubricantes ventas	D
7	**11**				**REPARACION Y MANTENIMIENTO**	D
7	11	01			Reparacion y mantenimiento rodados comercial	D
7	11	02			Reparacion y mantenimiento equipos de oficina	D
7	11	03			Reparacion y mantenimiento equipos de informatica	D
7	11	04			Reparacion y mantenimiento edificio comercial	D
7	**12**				**SEGUROS PAGADOS**	D
7	12	01			Seguros de incendios/cristal/robo y riesgos varios comercial	D
7	12	02			Seguros de vehiculos comercial	D
7	12	03			Seguros de valores en transito	D
7	**13**				**UTILES DE OFICINA**	D
7	13	01			Utiles de oficina ventas - comercial	D
7	**14**				**GASTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR**	D
7	14	01			Gastos de viajes al exterior comercial	D
7	**15**				**COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS OPERACIONALES**	D
7	15	01			Comisiones tarjetas Bancard	D
7	15	02			Comisiones Tarjetas BEPSA	D
7	15	03			Comisiones Tarjetas CABAL	D
7	15	04			Comisiones Tarjetas PANAL	D
7	**16**				**IMPUESTOS, PATENTES, TASAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES**	D
7	16	01			Impuesto y patente municipal comercial	D
7	**17**				**GASTOS DE SEGURIDAD**	D
7	17	01			Sensormatic	D
7	17	02			Servidor de guardia y vigilancia comercial	D
7	**18**				**GASTOS DE INVENTARIO**	D
7	18	01			Diferencia de inventario GND	D
7	18	02			Mercaderias averiadas	D
7	18	03			Gastos de inventario	D
7	18	04			Muestras	D
7	**19**				**GASTOS GENERALES DE VENTAS**	D
7	19	01			Limpieza comercial	D
7	19	02			Gastos No Deducibles comercial	D
7	19	03			Viaticos Varios Comercial	D
7	19	04			Insumos de limpieza, farmacia, cafeteria comercial	D
7	19	05			Gastos Varios Comercial	D

7	19	06			Eventos y Acontecimientos Ventas	D
7	19	07			GND RRHH Comercial	D
7	19	08			Gastos Varios RRHH Comercial	D
7	**20**				**ALQUILERES**	D
7	20	01			Alquileres Tienda	D
7	20	02			Expensas de Alquileres	D
7	20	03			Alquiler Deposito	D
7	**99**				**OTROS GASTOS DE VENTAS**	D
7	99	01			Retencion por servicios en el exterior	D
7	99	02			Otras Comisiones de ventas	D
8					**GASTOS DE ADMINISTRACION**	D
8	**01**				**SUELDOS Y OTRAS REM. AL PERSONAL**	D
8	01	01			Sueldos y Jornales	D
8	01	02			Aporte Patronal	D
8	01	03			Otros beneficios al personal	D
8	**02**				**REMUNERACION PERSONAL SUPERIOR**	D
8	02	01			Remuneracion de Directores	D
8	02	02			Gastos de Directores	D
8	02	03			Consultoria Directores	D
8	02	04			Gastos de Directores GND	D
8	02	05			Remuneracion personal superior	D
8	**03**				**GASTOS DE REPRESENTACION**	D
8	**04**				**HONORARIOS PROFESIONALES**	D
8	04	01			Honorarios Administrativos	D
8	04	02			Abogados	D
8	04	03			Escribanos	D
8	04	04			Auditores	D
8	04	05			Consultoria	D
8	04	06			Capacitacion del personal	D
8	**05**				**ALQUILERES**	D
8	05	01			Alquiler Administracion	D
8	05	02			Almacenamiento en Depositos de Terceros	D
8	**06**				**AGUA, LUZ, TELEFONO E INTERNET**	D
8	06	01			Agua	D
8	06	02			Telefono linea baja	D
8	06	03			Telefono Celulares	D
8	06	04			Comunicacion e internet Adm	D
8	06	05			Mantenimiento de programas	D
8	06	06			Insumos de informatica	D
8	06	07			Licencia de programas administrativos	D
8	06	08			Energia electrica adm	D
8	**07**				**MOVILIDAD**	D

8	**08**				**COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**	D
8	**09**				**REPARACIONES Y MANTENIMIENTO**	D
8	09	01			Reparacion y Mantenimiento edificios	D
8	09	02			Reparacion y mantenimiento rodados	D
8	09	03			Reparacion y mantenimiento muebles y exhibidores	D
8	09	04			Reparacion y mantenimiento equipos de oficina	D
8	09	05			Reparacion y mantenimiento equipos de informatica	D
8	09	06			Gastos de soporte infraestructura	D
8	**10**				**SEGUROS PAGADOS**	D
8	10	01			Seguro de incendos/cristales/robo y riesgos varios	D
8	10	02			Seguro de vehiculos	D
8	**11**				**UTILES DE OFICINA**	D
8	11	01			Utiles e impresos	D
8	**12**				**GASTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR**	D
8	12	01			Juicios y gastos judiciales	D
8	**13**				**GASTOS DE COBRANZAS**	D
8	**14**				**DONACIONES Y CONTRIBUCIONES**	D
8	14	01			Donaciones	D
8	**15**				**COM. Y GASTOS BANCARIOS OPERACIONALES**	D
8	**16**				**IMP., PAT., TASAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES**	D
8	16	01			Impuesto y patente municipal	D
8	16	02			IVA 10% Gastos Deducibles	D
8	16	03			Reserva legal	D
8	16	04			Aporte ley 2051	D
8	16	05			Intereses SET	D
8	16	06			IVA 10% GND	D
8	**17**				**MULTAS Y SANCIONES**	D
8	17	01			Multas y recargos fiscales	D
8	**18**				**GASTOS DE SEGURIDAD**	D
8	18	01			Servicios de guardia y vigilancia	D
8	**19**				**GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION**	D
8	19	01			Limpieza	D
8	19	02			Gastos No deducibles	D
8	19	03			Eventos y Acontecimientos	D
8	19	04			Insumos de limpieza, farmacia, cafeteria	D
8	19	05			Gastos Varios	D
8	19	06			Servicios de cable TV Adm	D
8	19	07			Gastos Varios RRHH	D
8	19	08			GND RRHH	D
9					**GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS**	D
9	**01**				**INTERESES PAG. A ENT. BANCARIAS Y FINAN.**	D
9	01	01			Intereses Bancarios	D

9	01	02			Otros intereses pagados	D
9	**02**				**COM. Y GASTOS BANC. SOBRE OP. CREDITICIAS**	D
9	02	01			Gastos Bancarios	D
9	02	02			Intereses Pagados	D
9	**03**				**RESULTADO POR DIFERENCIA DE CAMBIO**	D
9	03	01			Perdida por Diferencia de cambio	D
10					**PREVISIONES**	D
10	01				Desafeccion de previsiones	D
10	99				(-) Constitucion de previsiones	D
11					**DEPREC. Y AMORTIZACIONES DE ACTIVOS**	D
11	01				Rodados	D
11	02				Muebles y exhibidores	D
11	03				Equipos de oficina	D
11	04				Mejoras en inmuebles	D
11	05				Equipos de informatica	D
11	06				Equipos de informatica GND	D
11	**99**				**AMORTIZACIONES DEL EJERCICIO**	D
11	99	01			Amortizaciones intangibles	D
12					**OTROS RESULTADOS NO OPERATIVOS**	D
12	**01**				**UTILIDAD/PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS**	D
12	01	01			Perdidas en ventas de Activo Fijo	D
12	01	02			Ganancias en Ventas de Activo Fijo	D
12	**02**				**GASTOS EXTRAORDINARIOS**	D
13					**IMPUESTO A LA RENTA**	D
14					**GANANCIAS/PERDIDAS DEL EJERCICIO**	D

Fuente: remitido por la empresa.

Plan de mejora al Plan Contable

La propuesta es evaluar la codificación para que la misma presente una progresión lógica entre las subcuentas, también asegurar que las cuentas de previsión para créditos de dudoso cobro y devaluaciones estén correctamente ubicadas y con la naturaleza correcta, también marcar específicamente los gastos no deducibles para facilitar el análisis impositivo.

Algunas denominaciones podrían ser mas descriptivas para facilitar el entendimiento, también hay necesidad de detallar ciertas cuentas, especialmente en inventarios y previsiones, incorporando criterios que diferencien mercadería en transito, obsoleta o deteriorada.

Se recomienda ajustar la documentación de políticas contables, incluyendo criterios de reconocimiento conforme a la NIIF 36 (Deterioro del valor de los activos).

El Plan Contable propuesto mantendría el cuarto nivel de análisis y hasta 10 dígitos, la cual se expone a continuación:

Tabla 4. Plan de cuentas recodificado – Propuesta

CUENTAS			
CODIGO			**DENOMINACION**
1			**ACTIVO**
1	**01**		**CORRIENTE**
1	01	01	DISPONIBILIDADES
1	01	02	INVERSIONES TEMPORARIAS
1	01	03	CREDITOS
1	01	04	INVENTARIOS
1	01	05	GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO
1	01	06	OTROS ACTIVOS
1	**02**		**NO CORRIENTE**
1	02	01	CREDITOS A LARGO PLAZO
1	02	02	INVERSIONES A LARGO PLAZO
1	02	03	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1	02	04	CARGOS DIFERIDOS
1	02	05	ACTIVOS INTANGIBLES
2			**PASIVO**
2	**01**		**PASIVO CORRIENTE**
2	01	01	ACREEDORES COMERCIALES
2	01	02	DEUDAS FINANCIERAS CP
2	**02**		**PASIVO NO CORRIENTE**
2	02	01	ACREEDORES COMERCIALES LP
2	02	02	DEUDAS FINANCIERAS LP
2	02	03	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2	02	04	INGRESOS DIFERIDOS A LP
3			**PATRIMONIO NETO**
3	**01**		**CAPITAL**
3	**02**		**RESERVAS**
3	**03**		**RESULTADOS**
4			**INGRESOS OPERATIVOS**

4	01		VENTAS DE MERCADERIAS
4	02		EXPORTACIONES DE BIENES INDUSTRIALIZADOS
4	03		VENTAS DE SERVICIOS GRAVADOS
4	04		OTRAS VENTAS EXENTAS DEL IVA
4	98		(-) Descuentos concedidos
4	99		(-) Devoluciones
5			COSTOS OPERATIVOS Y GASTOS OPERACIONALES
5	01		COSTO DE MERCADERIAS
5	02		COSTO DE SERVICIOS GRAVADOS
5	03		GASTOS DE VENTAS O COMERCIALIZACION
6			GASTOS DE ADMINISTRACION
7			GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
8			OTROS INGRESOS

7.2. POLITICAS CONTABLES

Resumen de las principales políticas contables observadas en los reportes de la empresa:

Base de contabilización

Los estados financieros fueron preparados siguiendo los criterios de las Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo de Contadores Públicos del Paraguay sobre la base de costos históricos, excepto para el caso de activos y pasivos en moneda extranjera y las propiedades, planta y equipo ya que no reconocen en forma integral los efectos de la inflación sobre la situación patrimonial y financiera de la empresa, sobre los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo, en atención a que la corrección monetaria no constituye una practica contable obligatoria en Paraguay.

Moneda Extranjera

Los activos y pasivos en moneda extranjera se valúan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de cierre de cada ejercicio. Las diferencias de cambio originadas por fluctuaciones en los tipos de cambio producidos entre las fechas de concertación de las operaciones y su liquidación o valuación al cierre del ejercicio, son reconocidas en resultados.

Uso de estimaciones contables

La preparación de los estados financieros requiere que el propietario realice estimaciones y evaluaciones que afectan el monto de los activos y pasivos registrados y

contingentes, como así también los ingresos y egresos registrados en cada ejercicio. Los resultados reales futuros pueden diferir de las estimaciones y evaluaciones realizadas a la fecha de la preparación de los estados financieros.

Efectivo y equivalentes de efectivo

Se consideran dentro del concepto de efectivo las salidas de efectivo y disponibilidades en cuentas bancarias.

Previsión para cuentas de dudoso cobro/incobrables

Las previsiones para cuentas de dudoso cobro se determinan al cierre de cada ejercicio y/o mensualmente sobre la base del estudio de cartera de créditos realizado con el objeto de determinar la porción no recuperable de las cuentas a cobrar.

Inventarios

Las existencias se valúan al menor entre su costo de adquisición o de producción y su valor neto de realización (NIF 12, párrafo 5). Para determinar el consumo (baja de inventarios) se aplican las formulas de costos PPP (Precio Promedio Ponderado).

Tabla 5. Costo de ventas

Costo de ventas	**Miles de guaraníes**	
Línea de negocio 1	**2023**	**2022**
Existencia inicial de inventario	-	53.836.165.077
- Compra de bienes y servicios	155.338.972.697	133.848.774.156
- Costo de Producción	-	-
- Existencia final de inventario	-76.073.350.488	-
Total costo de ventas	**79.265.622.209**	**187.684.939.233**

Fuente: remitido por la empresa.

Previsiones para desvalorización y deterioro de inventarios

Las previsiones para desvalorización y deterioro de inventarios son estimadas tomando como base la valorización del stock deteriorado existente al cierre de cada ejercicio.

Propiedad, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo se exponen a su costo histórico, menos la correspondiente depreciación acumulada. El costo de las mejoras que extienden la vida útil de

los bienes o aumentan su capacidad productiva es imputado a las cuentas respectivas del activo.

Se realiza una revisión de la vida útil de los bienes de propiedad planta y equipo considerando lo establecido en el párrafo 45 de la NIF 11, por las expectativas diferentes de los estimados previos, el cargo por depreciación para el periodo actual y futuros son ajustados en forma prospectiva.

La depreciación es calculada por el método de línea recta. La cantidad depreciable de un activo es determinada después de deducir el valor residual del activo, y está conforme establecido en la Ley 6380/19, art. 11 y las mismas son determinadas sobre la base de las tasas establecidas en el decreto 3182/19 art. 31. Los gastos de mantenimiento son cargados a resultados.

Intangibles

Los intangibles se exponen a su costo incurrido menos las correspondientes amortizaciones acumuladas al cierre de cada año. En el ultimo año se ha evaluado el método de amortización y años de vida útil, conforme a lo establecido en los párrafos 63 y 84 de la NIF 15. Las amortizaciones son calculadas por el método que refleja el patrón de consumo de los beneficios económicos derivados de los intangibles o por el método de línea.

Reconocimiento de ingresos y egresos

Los ingresos y egresos son reconocidos en función de su devengamiento.

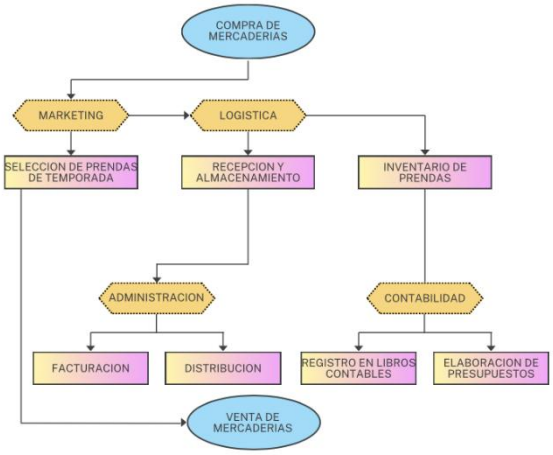
Impuesto a la renta

El impuesto a la renta que se carga a los resultados de cada año se basa en la utilidad contable antes de este concepto, ajustada por las perdidas que la ley incluye o excluye para la determinación de la utilidad gravable a la que se aplica la tasa legal vigente del impuesto y por el reconocimiento del cargo o al ingreso originado por la aplicación del impuesto diferido, si los hubiere.

7.3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En el desarrollo del funcionamiento de las actividades comerciales de la empresa intervienen tres departamentos principales: marketing, logística y finanzas (administración y contabilidad), todas estas áreas generan información importante para el área contable.

Figura 2. Flujograma de procedimientos internos, obtenido de la empresa



Así también, se observó que la empresa cuenta con un manual de contabilidad detallado que describe el flujo de las operaciones y politicas contables de la empresa, basado en las Normas Internacionales de Informacion Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). El registro de las operaciones diarias se realiza de manera sistemática en un software contable integrado, evidenciandose la aplicación del principio de devengado en el reconocimiento de ingresos y gastos.

Las conciliaciones contables, tanto bancarias como la de las cuentas por cobrar y pagar, se efectuan mensualmentey se documentan adecuadamente, aunque se identificaron oportunidades para estandarizar el formato de informes de conciliación. Los ajustes contables (depreciación de activos, amortización de intangibles, provisiones) se realizan al cierre de cada periodo, respaldados por calculos detallados y aprobaciones correspondientes. La elaboracion de los estados financieros se lleva a cabo trimestralmente y al cierre del ejercicio anual, presentando la informacion de manera clara y comprensible, aunque es recomendable fortalecer la seccion de notas a los estados financieros para proporcionar mayor detalle sobre las partidas de activo fijo e inventarios.

Los ingresos en efectivo provenientes de las ventas se registran diariamente a traves del sistema de punto de venta (POS) y se depositan en las cuentas bancarias, requiriendo la aprobacion de dos firmas autorizadas para montos significativos, lo que denota un control adecuado. El control de flujo de efectivo se realiza a traves de un presupuesto anual y un seguimiento mensual de los ingresos y egresos reales contra lo presupuestado, aunque se identifico una oportunidad para desarrollar proyecciones de efectivo a corto plazo (semanales) para una gestion de liquidez mas proactiva.

El proceso de facturación se realiza a traves del sistema de gestion comercial, emitiendose las facturas al momento de la venta y enviandose a los clientes por correo

electronico. El control de cobranzas se lleva a cabo mediante un seguimiento periodico de los saldos pendientes, con recordatorios enviados a los clientes y la aplicación de politicas de credito definidas.

En cuanto al registro de las obligaciones con proveedores se realiza al recibir las facturas, las cuales son aprobadas por el area corresondiente antes de su contabilzación. La programacion de pagos se realiza semanalmente, considerando los plazos de credito otorgados por los proveedores y el flujo de efectivo disponible.

El registro contable de las entradas y salidas de inventario se realiza en tiempo real a traves del sistema de gestion de inventario, utilizando el metodo del costo promedio ponderado para la valorizacion de inventarios. Se realizan inventarios fisicos mensualmente, con un equipo designado para el conteo y la posterior conciliacion con los registros contables. En este punto se identificaron algunas diferencias menores que fueron verificadas y ajustadas, aunque se recomienda fortalecer los controles de acceso al almacen para minimizar posibles perdidas o errores.

El calculo de sueldos, salarios y otras remuneraciones se realiza de forma automarizada a traves de un software integrado, considerando las horas trabajadas, las deducciones correspondientes de aporte patronal y los beneficios. Los pagos a empleados se realizan mensualmente mediante acreditaciones en cuentas bancarias y las obligaciones patronales (aportes y retenciones) se liquidan y pagan dentro de los plazos establecidos. Y las provisiones laborales (indemnizaciones por despido y vacaciones) se calculan y registran mensualmente, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral.

El registro de las obligaciones fiscales (Impuestos presentados a la DNIT) se realiza de acuerdo con la normativa vigente, utilizando la informacion generada por el sistema contable, las mismas se preparan y presentan dentro de los plazos legales.

Se recomienda fortalecer la documentación de los procesos de control de inventario y del depósito de mercaderías, así como también los accesos al sistema contable de los mismos acompañado de una auditoría interna para evaluar la efectividad de los controles a implementar.

7.4. SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE

Century Shift

El software Century Shift es una solución contable utilizada por la empresa, fue diseñado por Century Systems y está adaptada a las necesidades de la empresa (facturación, inventario e informes contables), permite una configuración personalizada de códigos contables, clasificación de inventarios y gestión de cuentas por cobrar y por pagar. Es

compatible con sistemas ERP, lo que facilita el flujo de datos entre gestión de ventas y contabilidad.

El sistema es de fácil uso y ofrece una interfaz intuitiva para el personal que lo utiliza, además, su algoritmo de validación garantiza precisión en los registros, minimizando errores al capturar transacciones de compras, ventas y devoluciones. Su capacidad de automatización optimiza procesos repetitivos como el calculo de impuestos y la actualización de costos de inventario.

Permite la importación automática de datos desde fuentes externas y agiliza la conciliación de cuentas. También ofrece exportación de informes a formatos estándar (Excel, PDF), que facilita su análisis y presentación.

El sistema incorpora protocolos de seguridad robustos, incluyendo cifrado de datos y autenticación de usuarios para proteger información financiera. Su configuración de roles y permisos limita el acceso según jerarquías internas, asegurando que solo personal autorizado pueda realizar modificaciones. Además, dispone de un modulo de auditoria, registrando cada acción realizada al sistema. Así también, genera informes estándar que incluyen balance general y estados de resultados[2].

El software cumple con las NIIF y las regulaciones fiscales locales, cuenta con función de calculo y presentación de estados financieros.

Teniendo en cuenta que el software lo desarrolla la firma Century Systems, ellos son los encargados de hacer el soporte técnico conforme al contrato de adquisición del mismo, que por políticas internas no se pudo acceder al mismo.

7.5. CONTROLES INTERNOS

Control de Caja y Tesorería

Para garantizar la correcta gestión del efectivo, July Jeans implementa un control de caja basado en registros diarios de ingresos y egresos, con verificaciones periódicas. Se establecen conciliaciones bancarias semanales para asegurar que los saldos contables coincidan con los movimientos reales, a fin de evitar errores de registros y faltantes de dinero. Todo lo mencionado dentro del sistema informático.

Control de inventarios

El sistema de inventarios esta gestionado mediante un sistema de codificación individual por prenda, el cual permite un seguimiento desde la compra, almacenamiento hasta

[2] www.century.com.py

la venta. Se realizan conteos físicos mensuales y auditorias trimestrales para garantizar la precisión de los registros y evitar perdidas o deterioros no contabilizados.

Control de cuentas por cobrar

Los pagos a proveedores y otras obligaciones son realizados únicamente previa autorización del departamento de compras, los cuales deben estar justificados y alineados con el presupuesto de la empresa. Se mantiene una planificación de pagos para evitar incumplimientos.

Control de Compras

July Jeans implementa un proceso de evaluación de proveedores donde prima el cumplimiento de plazos en las entregas y también el precio de temporada. Se mantiene un registro histórico de desempeño de cada proveedor, de manera a facilitar las decisiones estratégicas en futuras compras.

Control de Cumplimiento Normativo

July Jeans implementa auditorias internas trimestrales para analizar el cumplimiento de normativas contables y fiscales. Se mantiene un registro actualizado de obligaciones tributarias, las mismas son: 211 – IVA GENERAL MENSUAL, 700 – IRE GENERAL ANUAL, 735 – ANTICIPO IRE ANUAL, 947 – AUD. IMP. ANUAL, 948 – EST. FINANC. ANUAL.

7.6. INFORMES FINANCIEROS

Se ha realizado el análisis de los Informes Financieros de la empresa July Jeans, en donde se observa que los mismos presentan una estructura bien definida, cumplen con las NIIF 1, 37 y 15, requiriendo un ajuste conforme a la NIIF 36 y la NIIF 12. En este sentido se recomienda incluir notas explicativas sobre la aplicación de estos principios contables en los informes Financieros, como también incorporar un análisis sobre criterios de ajuste fiscal alineados con la normativa paraguaya (Ley 125/1991, 2421/2004 y 6380/2019).

En cuanto a la estructura de la misma, los Estados Financieros del ultimo ejercicio (2024) presentan una estructura acorde a la actividad que desarrolla la misma, los costos representan el 60% de los ingresos brutos, y los gastos el 15%.

Actualmente no cuentan con un procedimiento documentado de revisión interna, por lo que se recomienda establecer una ruta de aprobación por niveles jerárquicos antes de la presentación de los mismos ante la autoridad tributaria (DNIT), y también, formalizar un sistema de firma digital dentro del software informático a fin de reforzar la seguridad y trazabilidad de los documentos.

Los informes financieros son generados de forma periódica, como los cierres y conciliaciones de caja (ventas contado minoristas del local) y los reportes de salida de inventario.

Así también, en el siguiente cuadro se puede visualizar un resumen de los principales ratios financieros que arrojaron los Estados Financieros del ejercicio 2024.

Tabla 6. Resumen de Ratios Financieros Ejercicio 2024 (en millones)[3]

Índices Financieros Históricos		**2023**	**2024**
Índices Operativos	Ventas	223.845	277.490
	EBITDA	30.321	30.595
	Margen EBITDA	0	0
	Utilidad/Pérdida	12.548	11.713
	Margen neto o Rentabilidad de las Ventas	5,61%	4,22%
	Rentabilidad s/Capital Propio (ROE)	11,79%	10,39%
	Rentabilidad s/Capital Total (ROA)	5,30%	4,66%
Índices de Repago	Cash Flow Operativo	17.530	17.530
	Depreciación	3.091	3.494
	Impuestos	1.903	1.800
	Intereses Financieros Cobrados	0	0
	Intereses Financieros Pagados	12.371	15.079
	Cobertura EBITDA/Intereses	2,45	2,03
	Ratio de calidad de deuda PC/PT	68,95%	53,19%
Deuda y Estructura de Capital	Deuda Financiera Total	130.347	138.717
	Deuda Financiera Corto Plazo	89.874	73.786
	Deuda Financiera Largo Plazo	40.473	64.931
	Deuda a Activo Total	55,04%	55,16%
	Patrimonio Neto	106.453	112.768
	Deuda Financiera/EBITDA	4,30	4,53
	Fondo de Maniobra	30,26%	43,76%
	Deuda a Patrimonio (leverage)	1,22	1,23
	Liquidez Corriente	1,80	2,49
	Liquidez Acida	0,76	1,09

[3] Los ratios financieros de los dos ultimos periodos fueron calculados en base a los Estados Finacnieros formato hechauka, los cuales se encuentran rubricados por la Contadora Pública Maria Teresa Insfran.

Índices de Liquidez y Actividad	Capital de Trabajo	71.655	110.047
	Cuentas por Cobrar + Inventarios	146.976	165.578
	Días de Cobro	87	81
	Días de Inventario	15	18

7.7. PRESUPUESTO Y PLANIFICACION FINANCIERA

July Jeans es una empresa unipersonal, sin embargo, en la elaboración de presupuesto participa también el departamento de compras y de marketing, utilizando datos históricos e información sobre las ultimas tendencias, las cuales son recopiladas por este último.

La aprobación del mismo la realiza el propietario y gerente general, el mismo cuenta con basta experiencia en el mercado por lo que el riesgo de que el mismo de los resultados esperados es medio.

En cuanto a la planificación financiera el departamento de finanzas elabora un Cash Flow proyectado para el siguiente ejercicio, donde se establecen las metas y la estructura de costos y gastos, así como también las necesidades de inyección de capital operativo a través de prestamos de corto plazo con los bancos de plaza. El monitoreo del mismo se realiza de forma mensual, para realizar los ajustes correspondientes en la estructura de costos y gastos, y/o de refinanciación de prestamos, plazos, tazas entre otros.

7.8. AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

El área de finanzas de la empresa es la responsable de la preparacion y presentacion de los estados financieros, de conformidad con normas contables vigentes en la Republica del Paraguay. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparacion y presentacion razonable de los estados financieros, de manera tal que estos se encuentren libres de representaciones erroneas de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error, seleccionando y aplicando politicas contables apropiadas y realizando estimaciones contables que sean pertinentes en las circunstancias.

Actualmente, la empresa July Jeans cuanta con auditoria externa, se detalla a continuación la opinión de los Estados Financieros del ultimo ejercicio:

"…En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos, presentan razonablemente en todos sus aspectos significativos, la situación financiera de July Jeans Unipersonal, al 31 de diciembre del 2024, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el ejercicio terminado en esa fecha, de conformidad con las normas prescriptas por la Comisión

Nacional de Valores (hoy Superintendencia de Valores del Banco Central del Paraguay) y complementariamente con las normas contables vigentes en la Republica del Paraguay…"

7.9. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

En general se identificó que la empresa mantiene un sistema contable básico, informatizado y funcional, aunque presenta ciertas debilidades propias de una estructura unipersonal.

Nombre de la empresa: July Jeans Unipersonal

Fecha del diagnostico: 15-03-2025

Responsable del diagnóstico: Lic. Shirley Beatriz Fernández Bobadilla

Tabla 7. Cumplimiento de Normas Contables (NIIF/PCGA/Normativa Local)

Ítem evaluado	Cumple	Parcial	No cumple	Observaciones	Recomendaciones
Aplicación de marco contable (NIIF/PCGA)	X			NIIF para PYMES	
Clasificación correcta de activos y pasivos	X				
Reconocimiento y medición de ingresos y gastos	X				
Políticas contables documentadas		X		No cuentan con manual contable para la utilizacion del plan de cuentas	Elaboración y formalización de un manual contable interno
Registro contable oportuno y exacto	X			Relizados por un profesional del área de Finanzas de la empresa.	
Estados financieros preparados conforme a norma	X				

Tabla 8. Cumplimiento Fiscal y Tributario

Ítem evaluado	Cumple	Parcial	No cumple	Observaciones	Recomendaciones
Declaraciones tributarias presentadas a tiempo	X				
Cálculo correcto de impuestos (IVA, IRE, RG, IDU, etc)	X				

Conciliación entre libros contables y declaraciones	X				
Registro adecuado de impuestos por pagar	X				
Libros contables actualizados y disponibles		X		Requiere de algunas actualizaciones en el sistema informatico	Soporte informatico dentro de la empresa

Tabla 9. Cumplimiento Laboral y Previsional

Ítem evaluado	Cumple	Parcial	No cumple	Observaciones	Recomendaciones
Registro de sueldos y salarios correctos	X				Realizar el cálculo mensual de estas provisiones y la digitalizacion de los legajos laborales.
Pago y registro de aportes previsionales	X				
Cálculo de beneficios sociales (aguinaldo, vacaciones)	X				
Provisiones laborales contabilizadas correctamente		X		No se contabilizan de forma regular	

Tabla 10. Control Interno Contable

Ítem evaluado	Cumple	Parcial	No cumple	Observaciones	Recomendaciones
Separación de funciones (registro, autorización, custodia)		X		La misma persona realiza el registro, autorización y custodia de inventario	Separar las funciones críticas dentro del área contable, aplicar revisiones internas periódicas y establecer políticas formales de respaldo y conservación de documentos contables.
Revisión y supervisión de registros contables		X		No existen supervisiones o auditorias internas	
Controles para detectar errores y fraudes	X			Cuentan con auditoria externa	
Políticas de respaldo y archivo de documentación.			X	No se realiza digitalización de documentos	

Conclusión General del Diagnóstico

Nivel general de cumplimiento: MEDIO

Areas con mayor cumplimiento: Cumplimiento fiscal y estructura basica del sistema de registro.

Areas con incumplimientos criticos: Control interno contable.

Riesgos identificados: falta de segregación de funciones y de digitalizacion de documentacion contable.

Recomendaciones clave para mejorar: Elaboracion y formalizacion de un manual de politicas contable interno, contratacion de un personal que realice el soporte informatico dentro de la empresa, realizar la digitalizacion del legajo personal de los funcionarios y de las documentaciones contables.

7.10. CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Se realizó el diagnostico del estado actual de la capacitacion y desarrollo profesional del equipo contable, con el objetivo de proponer un plan de mejora que potencie sus competencias y asegure su alineacion con las normativas y desafios actuales del mercado en el que opera.

El equipo contable compuesto por un contador publico, un administrador, y tres auxiliares contables, poseen conocimientos operativos adecuados, pero enfrenta limitaciones en areas clave como actualizacion normativa, manejo de sistemas contables modernos y aplicación de las NIIF para PYMES. Esta situacion se detecto mediante entrevistas internas y la revision del desempeño frente a requerimientos fiscales y contables actuales. Se identificaron brechas particularmente en temas como tributacion digital, interpretacion de estados financieros y control interno. A partir de este diagnostivo, se establecio una priorizacion de necesidades, dando prioridad a las competencias tecnicas, normaticas y tecnologicas.

En base a estas necesidades, se propone una planificacion de la capacitacion anual, que complete acciones estructuradas, con objetivos claros y medibles. El plan debe incluir capacitaciones trimestrales obligatorias en normativas contables y fiscales vigentes, talleres practicos sobre software contable y formacion en control interno y auditoria. Los objetivos deben centrarse en elevar el nivel tecnico del personal, mejorar la eficiencia operativa y fortalecer el cumplimiento normativo. Para ello se deberá asignar un presupuesto especifico para el area, destinando recursos tanto a formacion interna como a cursos externos certificados.

La ejecucion de la capacitacion debera realizarse mediante una metodologia combinada, que incluya clases presenciales, capacitaciones virtuales asincronicas y talleres practicos. Es fundamental contar con instructores especializados y materiales didacticos

actualizados que se adapten al perfil de los participantes. La selección de capacitadores debe basarse en su experiencia profesional, conocimiento normativo y capacidad pedagogica. Ademas, el material de capacitacion debera ser accesible, practico y adaptado al contexto de una pequeña empresa comercial.

En cuanto a la evaluacion de las capacitaciones, se propone un sistema de evaluacion basado en cuatro niveles: satisfaccion de los participantes, nivel de aprendizaje, aplicación practiva en el trabajo y resultados organizacionales. Se recomienda aplicar encuestas de retroalimentacion al finalizar cada curso, asi como pruebas diagnosticas previas y posteriores para medir el progreso. Ademas, sera clave observar la aplicación de los conocimientos adquiridos en el dia a dia laboral, y generar espacios de retroalimentacion continua enter colaboradores y supervisores.

CONCLUSIÓN

El presente trabajo ha permitido realizar un análisis del sistema de plan contable de la empresa unipersonal July Jeans evaluando su estructura, funcionamiento y cumplimiento con normativas contables y fiscales vigentes en Paraguay. A lo largo del estudio, se ha constatado la relevancia de un plan contable bien estructurado como herramienta fundamental para la gestion eficiente de los recursos financieros y administrativos de la empresa.

El diagnostico contable realizado evidenció que la empresa cumple parcialmente con estándares contables como las Normas Internacionales de Información financiera (NIIF) y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), aunque se identificaron oportunidades de mejora en áreas clave como el reconocimiento de impuestos diferidos, el control interno contable y la documentacion de politicas contables. Asimismo, el analisis financiero mostró que, si bien la compañía mantiene indicadores positivos en rentabilidad y liquidez, la planificacion financiera y el control de costos pueden optimizarse con ajustes estratégicos en la gestión de gastos y en la estructura del plan de cuentas.

Las principales recomendaciones derivadas de esta investigacion incluyen la formalizacion de un manual contable interno que documente las politicas y procedimientos financieros, la segregacion de funciones en el área contable para reforzar controles internos, y la implementación de capacitaciones continuas para el personal encargado de la gestion financiera. Ademas, se sugiere la digitalizacion de documentos contables y la mejora del sistema de conciliacion de inventarios para garantizar una mayor precisión en la información reportada.

En conclusion, este estudio destaca la importancia de un sistema contable solido y actualizado para la toma de decisiones estrategicas y el cumplimiento normativo de la empresa. La implementacion de las recomendaciones propuestas contribuira significativamente al forrtalecimiento de la gestion contable de July Jeans, permitiendole mejorar su eficiencia operativa y su capacidad de adaptacion a las exigencias del mercado.

BIBLIOGRAFÍA

Alles, M. (2013). *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias.* Buenos Aires: Granica.

Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2014). *Auditoría.* México: Pearson Educación.

Brigham, E., & Houston, J. (2010). *Fundamentos de administración financiera.* México: Cengage Learning.

Chiavenato, I. (2009). *Administración de recursos humanos.* México: McGraw-Hill.

COSO. (2013). *Marco integrado de control interno.* Estados Unidos: COSO.

Deloitte. (2018). *Guía de cumplimiento normativo y gestión de riesgos.* Madrid: Deloitte España.

Ernst & Young. (2020). *Manual de políticas contables bajo NIIF.* Bogotá: EY Colombia.

García, J. (2016). *Contabilidad general y aplicada.* Bogotá: Ecoe Ediciones.

Gerencie.com. (2023). *Gerencie*. Obtenido de Gerencie: https://www.gerencie.com/caracteristicas-cualitativas-de-la-informacion-financiera-util.html

Gitman, L., & Zutter, C. (2012). *Principios de administración financiera.* México: Pearson Educación.

Helfert, E. (2001). *Análisis financiero: herramientas para la toma de decisiones.* México: McGraw-Hill.

Hernandez, S. (2014). *Metodología de la investigación - Sexta Edición.*

Horngren, C., Sundem, G., & Elliott, J. (2007). *Contabilidad: Un enfoque empresarial.* México: Pearson Educación.

Horngren, C., Sundem, G., & Stratton, W. (2006). *Contabilidad administrativa.* México: Pearson Educación.

IASB. (2018). *Norma Internacional de Contabilidad N°8: Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores.* Londres: IFRS Foundation.

Kaplan, R., & Norton, D. (2004). *Mapas estratégicos: convirtiendo los activos intangibles en resultados tangibles.* Barcelona: Gestión 2000.

Noe, R. (2017). *Employee Training and development.* Nueva York: McGraw-Hill.

Polimeni, R. S., Fabozzi, F. J., & Arthur H., A. (2000). *Contabilidad.* México: McGraw-Hill.

PricewaterhouseCoopers. (2019). *Guía de auditoría intera y evaluación de riesgos.* Madrid: PwC.

Robbins, S., & Judge, T. (2019). *Comportamiento organizacional.* México: Pearson Educación.

Romero, C. (2015). *Sistemas contables: diseño y evaluación.* Lima: Universidad del Pacífico.

Sawyer, L., & Dittenhofer, M. (2005). *Auditoría interna moderna.* México: McGraw-Hill.

Stake, R. (1995). *The art of case study research.* Thousand Oaks: CA: Sage Publications.

Weygandt, J., Kimmel, P., & Kieso, D. (2019). *Contabilidad financiera.* México: Cengage Learning.

ANEXOS

Checklist documental utilizados para el diagnostico y plan de mejora del Plan Contable

1. Plan de Cuentas

1. Estructura del Plan de Cuentas
    - Códigos de Cuentas: verificar 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: verificar 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: verificar 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: verificar 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: verificar 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.

2. Políticas Contables

1. Documentación de Políticas Contables
    - Existencia de Políticas Documentadas: verificar que existen políticas contables documentadas y accesibles.
    - Actualización de Políticas: asegurarse 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: verificar 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: asegurarse 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.

3. 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

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.

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).

Ajustes contables

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

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

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.

Egresos de efectivo

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

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

Facturación

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

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.

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

Registro de obligaciones

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

Programación de pagos

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

Conciliación con proveedores

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

5. Procedimientos en el Área de Inventarios

Registro contable de entradas y salidas

- Ingreso de compras al inventario.
- Salida por ventas, producción o consumo interno.

- Ajustes por mermas, deterioros o robos.

Valorización de inventarios

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

Inventarios físicos

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

6. Procedimientos en el Área de Activos Fijos

Registro de adquisiciones

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

Control y depreciación

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

Inventario físico de activos

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

7. Procedimientos en el Área de Nómina

Cálculo de sueldos

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

Pagos y obligaciones

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

Provisiones laborales

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

8. Procedimientos Contables Fiscales y Legales

Registro de obligaciones fiscales

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

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

Cierre mensual

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

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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Auditoría Interna y Externa

1. Auditoría Interna

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.

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.

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.

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. Auditoría Externa

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

9. 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

Documentación Interna:

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

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).

Organigrama y funciones:

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

2. Evaluación del Cumplimiento Normativo Contable

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.

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).

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

Declaraciones tributarias

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

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.

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

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.

Provisiones laborales

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

5. Evaluación del Control Interno Contable

Funciones y segregación de tareas

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

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.

MODELO DE DIAGNÓSTICO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL SISTEMA CONTABLE

Nombre de la empresa:

Fecha del diagnóstico:

Responsable del diagnóstico:

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					
Estados financieros preprados conforme a norma					

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					
Libros contables actualizados y disponibles					

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					

Control Interno Contable

Ítem evaluado	Cumple	Parcial	No cumple	Observaciones	Recomendaciones
Separación de funciones (registro, autorización, custodia)					
Revisión y supervisión de registros contables					
Controles para detectar errores y fraudes					
Políticas de respaldo y archivo de documentación					

Conclusión General del Diagnóstico

- Nivel general de cumplimiento:

  ☐ Alto ☐ Medio ☐ Bajo

- Áreas con mayor cumplimiento:
- Áreas con incumplimientos críticos:
- Riesgos identificados:
- Recomendaciones clave para mejora:

10. 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.

Figura 3. Imágenes de RRSS[4]

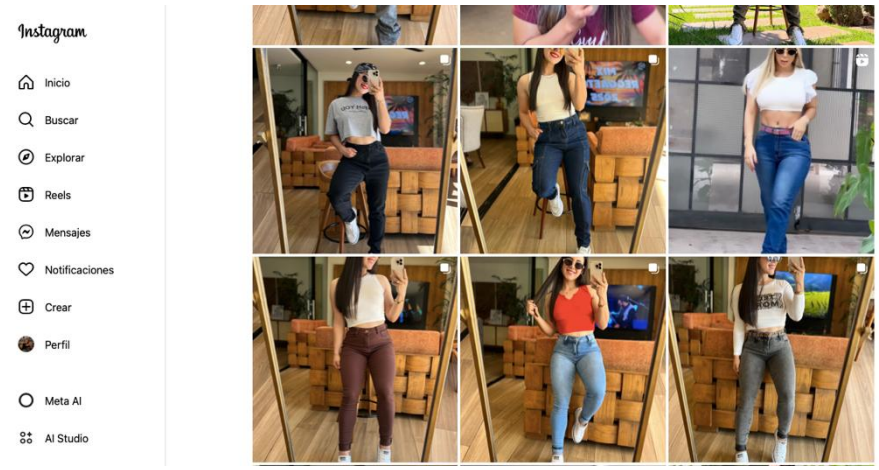
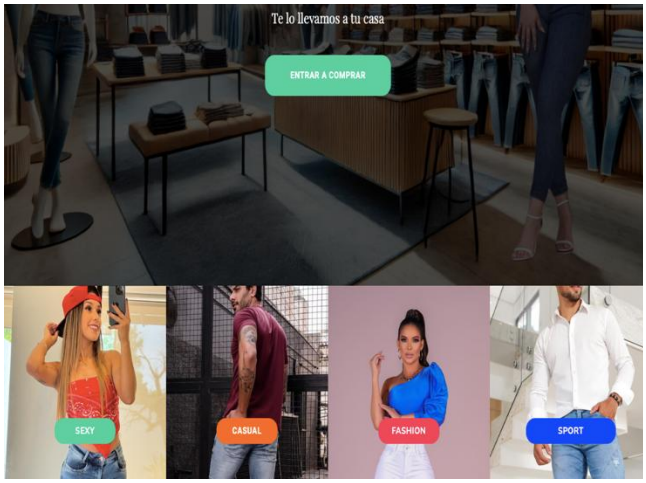


Figura 4. Web Site para distribuidores





[4] Redes Sociales: Instagram.