UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TRABAJO FINAL

ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS JUDICIALES DEL PARAGUAY, AÑO 2025

Jorge Manuel Ovando Duarte

Asunción - Paraguay

2025

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TRABAJO FINAL

ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS JUDICIALES DEL PARAGUAY, AÑO 2025

Jorge Manuel Ovando Duarte

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

Tutor

Mg. Juana Melgarejo

Apellido, Nombre.

Jorge Manuel Ovando Duarte. Año 2025 / C.P. – Asunción.

150 páginas.

Incluye bibliografía y anexos

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

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

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

Aprobado por el COMITÉ EXAMINADOR en

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

.....

Aclaración:.....

.....

Aclaración: .....

.....

Aclaración: .....

Dedicatoria

A Dios, por brindarme salud, fortaleza y sabiduría para perseverar en cada etapa de este proceso académico.

A mi familia, pilar fundamental de mi vida, por su amor incondicional, comprensión y constante apoyo, que me impulsaron a no rendirme ante las dificultades.

A mis padres, por enseñarme con su ejemplo el valor del esfuerzo, la responsabilidad y la superación personal.

A quienes creyeron en mí y me alentaron a seguir adelante, acompañándome en este camino de crecimiento profesional y personal.

Agradecimientos

Agradezco a la Universidad Autónoma de Asunción, por brindarme la oportunidad de ampliar y fortalecer mis competencias profesionales, ofreciendo un espacio académico de excelencia, compromiso y permanente actualización.

Mi sincero reconocimiento al distinguido cuerpo docente, por la transmisión de conocimientos, la orientación académica constante y el acompañamiento en cada etapa del proceso formativo, elementos fundamentales para el desarrollo de esta investigación.

A mis compañeros, por compartir experiencias, aprendizajes y momentos de esfuerzo que enriquecieron profundamente esta etapa, generando un ambiente de cooperación, respeto y apoyo mutuo.

Expreso mi agradecimiento a la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay, institución que brindó apoyo y apertura para el desarrollo de la investigación, facilitando el acceso a información relevante y promoviendo la realización de este trabajo académico.

“No puedes gestionar lo que no puedes medir, y ahí es donde entra la contabilidad.”

Peter Drucker

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO----------8

EXECUTIVE SUMMARY----------9

INTRODUCCIÓN----------10

Capítulo 1----------11

Capítulo 2----------14

Capítulo 3----------60

Capítulo 4----------63

Capítulo 5----------65

Capítulo 6----------66

Capítulo 7----------68

Conclusión----------111

Bibliografía----------112

Anexo----------114

RESUMEN EJECUTIVO

Este informe presenta los resultados del diagnóstico integral del cumplimiento normativo del sistema contable de la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay (AMJP), realizado con el objetivo de evaluar su grado de alineación con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para PYMES), la legislación tributaria nacional, las obligaciones laborales y las buenas prácticas de control interno. El análisis abarcó diez áreas claves: normas contables, cumplimiento fiscal y tributario, cumplimiento laboral y previsional, control interno, capacitación del personal contable, documentación y respaldo, desarrollo profesional, innovación en formación, controles institucionales, y la integración de la capacitación con otros procesos organizativos como auditoría y planificación financiera. Los resultados indican que el nivel general de cumplimiento es medio, con fortalezas notables en el área fiscal (presentación de declaraciones, cálculo de impuestos, pago de aportes) y en el registro de sueldos. Sin embargo, se identificaron debilidades críticas en la aplicación plena del marco contable, la falta de conciliaciones sistemáticas entre libros y declaraciones fiscales, la ausencia de políticas contables actualizadas, y un sistema de capacitación no estructurado ni alineado con los cambios normativos. Entre los principales riesgos detectados se incluyen la posibilidad de sanciones por errores tributarios, distorsiones financieras por registros tardíos o acumulativos, y una débil capacidad institucional para asegurar la mejora continua del área contable. Se recomiendan acciones concretas: actualizar y formalizar las políticas contables, implementar controles internos efectivos, establecer planes de capacitación técnica continua, desarrollar sistemas de conciliación periódica y digitalizar los procesos contables. Estas medidas contribuirán a fortalecer la transparencia, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad del sistema contable de la AMJP.

EXECUTIVE SUMMARY

This report presents the results of a comprehensive diagnostic assessment of the accounting compliance system of the Association of Judicial Magistrates of Paraguay (AMJP). The objective was to evaluate the extent to which the institution adheres to International Financial Reporting Standards (IFRS for SMEs), national tax legislation, labor obligations, and best practices in internal control. The analysis covered ten key areas: accounting standards, tax compliance, labor and social security compliance, internal control, accounting staff training, documentation and data backup, professional development, innovation in training, institutional controls, and the integration of training with other organizational processes such as auditing and financial planning. Findings indicate that the overall level of compliance is medium, with notable strengths in the tax area (timely filing of returns, accurate tax calculations, and social security payments) and in payroll registration. However, critical weaknesses were identified in the full application of the accounting framework, lack of systematic reconciliation between accounting records and tax filings, outdated accounting policies, and a training system that is neither structured nor aligned with regulatory changes. Key risks identified include the potential for penalties due to tax errors, financial distortions caused by delayed or batch accounting entries, and a limited institutional capacity to ensure continuous improvement in the accounting function. Concrete actions are recommended: update and formalize accounting policies, implement effective internal controls, establish ongoing technical training plans, develop regular reconciliation procedures, and digitize accounting processes. These measures will contribute to strengthening transparency, administrative efficiency, and the long-term sustainability of AMJP's accounting system.

INTRODUCCIÓN

En el contexto actual de fortalecimiento institucional y exigencia de transparencia en la gestión financiera, las asociaciones civiles, al igual que las entidades públicas y privadas, requieren contar con sistemas contables estructurados, que permitan una adecuada organización, registro y control de sus operaciones. La Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay, como entidad gremial que agrupa a profesionales del sistema de justicia, desarrolla diversas actividades administrativas y financieras que requieren ser correctamente registradas y gestionadas conforme a principios contables generalmente aceptados y a la normativa vigente.

En este sentido, el análisis del sistema del plan contable de la Asociación constituye una oportunidad para comprender en profundidad cómo se estructura su información financiera, qué tipo de registros se utilizan, qué grado de formalización y sistematización posee su contabilidad, y si el plan contable vigente responde adecuadamente a las necesidades operativas y de control de la institución. Este análisis se fundamenta en la necesidad de contar con información confiable, oportuna y relevante para la toma de decisiones, así como en el compromiso con la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos administrativos.

El presente trabajo tiene como objetivo principal realizar un análisis integral del sistema del plan contable de la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay, evaluando su estructura, funcionamiento y alineación con los principios contables y las buenas prácticas de gestión financiera. A partir de este análisis, se busca identificar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento institucional y a una mayor eficiencia en la administración de los recursos.

Capítulo 1

1. PROYECTO Y OBJETIVO DEL SISTEMA DE PLAN CONTABLE

1.1. TEMA Y TÍTULO: "ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS JUDICIALES DEL PARAGUAY, AÑO 2025"

1.2. PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

Las normas contables, establecen que, para que la información financiera sea útil en la toma de decisiones, debe ser relevante y representar fielmente las operaciones que pretende reflejar. Asimismo, su utilidad se incrementa cuando cumple con las características cualitativas de comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad[1]. Estos elementos son fundamentales para asegurar una adecuada interpretación por parte de los usuarios de la información contable, tanto internos como externos.

Uno de los objetivos primordiales del análisis de un sistema contable consiste en verificar que la información procesada por dicho sistema se genera conforme a los estándares definidos por la entidad. Estos estándares no solo deben encontrarse reflejados en los procedimientos contables formales, sino también en manuales, instructivos, comunicaciones internas, y en general, en toda documentación que defina políticas contables que puedan influir directa o indirectamente en el desempeño de los funcionarios responsables del procesamiento de la información financiera[2].

El plan contable, como base estructural del sistema contable, tiene como finalidad última facilitar la elaboración de los estados financieros y otros informes que permitan evaluar la situación patrimonial, los resultados y la gestión institucional. En un entorno en constante transformación —ya sea por cambios normativos, tecnológicos o

[1] IASB (International Accounting Standards Board). Marco Conceptual para la Información Financiera. IFRS Foundation. 2018.

[2] Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A.. Introducción a la contabilidad financiera. 2008.

de gestión—, se vuelve imprescindible revisar periódicamente los sistemas contables y sus componentes, con el fin de adaptarlos a las nuevas realidades y garantizar la confiabilidad de la información que generan. [3].

El presente Trabajo se desarrolla en la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay, y tiene como finalidad llevar a cabo un análisis del sistema del plan contable de dicha organización, con el objetivo de evaluar su estructura, funcionamiento y adecuación a los principios contables generalmente aceptados.

La investigación contempla también la revisión de los métodos y procedimientos empleados en la gestión contable, incluyendo el plan de cuentas, manuales, normativas internas, procedimientos y formularios utilizados, con miras a identificar posibles oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas institucional.

1.3. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.3.1. Objetivo General

→ Efectuar el diagnóstico del sistema de plan contable de la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay

1.3.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la estructura del plan de cuentas de la asociación, 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 asociación, para verificar su adecuación y actualización conforme a las normas contables y fiscales vigentes.
- Examinar los procedimientos contables implementados en la asociación, para asegurar que son eficientes y efectivos en la captura y procesamiento de la información financiera.

[3] Chiavenato, I. Administración de recursos humanos. 2009

- Evaluar el sistema de registro contable de la asociación, para verificar su capacidad de registrar todas las transacciones de manera precisa y oportuna.
- Revisar los controles internos existentes en la asociación, 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 asociación, para asegurar que cumplen con las características cualitativas de la información financiera útil.
- Revisar el proceso de elaboración y seguimiento del presupuesto en la asociación, para asegurar que es coherente con los objetivos estratégicos y operativos de la empresa.
- Analizar la efectividad de las auditorías internas y externas realizadas en la asociación, para asegurar que cumplen con los estándares de calidad y aportan valor a la organización.
- Evaluar el cumplimiento de la asociación, 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 asociación, para asegurar que estén alineados con las necesidades y objetivos de la organización.

Capítulo 2

MARCO TEÓRICO

2.1 Plan de cuentas

Es una herramienta contable que consiste en una lista sistematizada de todas las cuentas que una empresa utiliza para registrar sus transacciones financieras. Estas cuentas están organizadas jerárquicamente y clasificadas según su naturaleza contable: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, entre otros. Su principal función es facilitar el registro contable, la elaboración de estados financieros y el control de las operaciones de la entidad[4].

Un plan de cuentas bien estructurado asegura la uniformidad en el registro de las operaciones contables y permite generar información financiera clara, precisa y comparable, cumpliendo con los principios y normas contables vigentes como las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).

2.1.1 Estructura del Plan de Cuentas

Códigos de Cuentas

Cada cuenta debe contar con un código único y claro que facilite su identificación y clasificación. La codificación es una herramienta esencial en la organización de los registros contables, y su estructura jerárquica permite una fácil interpretación de las cuentas. Los códigos deben seguir una secuencia lógica que permita identificar rápidamente la naturaleza y el grupo al que pertenece cada cuenta. Una buena codificación facilita la consistencia en el uso del plan de cuentas y mejora la eficiencia operativa al evitar errores en el registro de las transacciones contables[5].

[4] Meigs, W. B., & Meigs, R. F. Contabilidad: la base para decisiones gerenciales. 2000

[5] Idem

Descripciones de Cuentas

Es fundamental que cada cuenta tenga una descripción precisa y comprensible. Las descripciones deben reflejar claramente el propósito y uso de cada cuenta, para que los usuarios, como contadores y auditores, comprendan con facilidad la función de cada elemento dentro del plan de cuentas. Esto evita confusiones, mejora la calidad de los registros contables y asegura la correcta aplicación de las normas contables.

Jerarquía de Cuentas

El plan de cuentas debe estar organizado de manera jerárquica, comenzando con grupos generales (por ejemplo, activos, pasivos, ingresos, gastos) y subdividiéndose en subgrupos y cuentas auxiliares. Esta estructura jerárquica facilita la elaboración de estados financieros detallados, ya que permite agrupar las cuentas de manera que se pueda obtener una visión clara y completa de la situación financiera de la empresa. Además, facilita el análisis y control, mejorando la toma de decisiones financieras.

Consistencia en la Numeración

La numeración de las cuentas debe ser consistente y lógica. Un sistema de numeración adecuado refleja la jerarquía y las relaciones entre las cuentas. Por ejemplo, las cuentas principales podrían tener un número de tres dígitos, mientras que las subcuentas podrían tener más dígitos para reflejar su posición dentro de la jerarquía. Este sistema permite una fácil navegación en el plan de cuentas y asegura que la organización del mismo sea coherente y comprensible para los usuarios[6].

2.1.2 Clasificación de Cuentas

La correcta clasificación de cuentas es fundamental para la contabilidad financiera, ya que permite organizar la información de manera coherente y facilitar la elaboración de estados financieros conforme a las normas contables vigentes como las NIIF. A continuación, se desarrolla la clasificación general de las cuentas del plan contable:

[6] Contabilidad Finanzas. (s.f.). Plan de cuentas: estructura y ejemplos.

Activos

Los activos representan los bienes y derechos que posee una empresa, y se clasifican en función de su liquidez, es decir, la capacidad para convertirse en efectivo.

- Activos Corrientes: Son aquellos que se espera convertir en efectivo, vender o consumir en un período no mayor a un año, como el efectivo, cuentas por cobrar e inventarios.

- Activos No Corrientes: Son aquellos que permanecerán en la empresa por más de un año, como propiedades, planta y equipo, inversiones a largo plazo, y activos intangibles como patentes y marcas registradas.

- Activos Tangibles e Intangibles: Los tangibles tienen existencia física (como edificios y maquinaria), mientras que los intangibles carecen de forma física pero tienen valor económico (como el fondo de comercio o software adquirido)[7].

Pasivos

Los pasivos representan las obligaciones presentes de la empresa derivadas de eventos pasados, cuyo cumplimiento se espera que resulte en una salida de recursos.

- Pasivos Corrientes: Obligaciones que se deben pagar en el ciclo normal de operaciones o en un año, como proveedores, deudas bancarias a corto plazo, y obligaciones fiscales.

- Pasivos No Corrientes: Deudas que vencen a más largo plazo, como préstamos bancarios a largo plazo, bonos emitidos y arrendamientos financieros.

- Provisiones: Estimaciones de pasivos cuya cuantía o fecha exacta de pago no es completamente segura, como indemnizaciones o garantías[8].

[7] Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. Contabilidad. Pearson Educación. 2006

[8] Alexander, D., Britton, A., & Jorissen, A. . International Financial Reporting and Analysis. 2010

Patrimonio

El patrimonio refleja la parte residual de los activos de la empresa después de deducir todos los pasivos. Es la inversión de los propietarios y sus resultados acumulados.

- Capital Social: Aportes realizados por los socios o accionistas.
- Reservas: Parte de las utilidades retenidas para fortalecimiento financiero o cumplimiento legal.
- Resultados Acumulados: Utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores que no se han distribuido.

Esta clasificación permite analizar la evolución del valor propio de la empresa en el tiempo[9].

Ingresos

Los ingresos representan las entradas brutas de beneficios económicos durante el período contable. Se dividen según su origen:

- Ingresos Operativos: Derivan de la actividad principal de la empresa, como ventas de productos o prestación de servicios.
- Ingresos No Operativos: Provienen de actividades secundarias, como intereses ganados, dividendos recibidos o ganancias por venta de activos.

Esta clasificación ayuda a medir la rentabilidad operativa real del negocio[10].

Gastos

Los gastos son disminuciones en los beneficios económicos bajo la forma de

[9] Meigs, W. B., & Meigs, R. F. Contabilidad: la base para decisiones gerenciales. 2000

[10] IFRS Foundation. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). 2021

salidas o disminuciones de activos. Se clasifican para facilitar el análisis y el control de costos:

- Gastos Operativos: Costos directamente relacionados con la operación, como materia prima, sueldos y alquileres.

- Gastos Administrativos: Costos de administración como salarios de personal administrativo, servicios profesionales, papelería.

- Gastos No Operativos: Pérdidas por actividades fuera del giro normal, como multas, pérdida por deterioro de activos, entre otros[11].

2.1.3 Adecuación a Normas Contables

Una correcta adecuación del Plan de Cuentas a las normas contables vigentes es esencial para asegurar la transparencia, uniformidad y comparabilidad de la información financiera, tanto a nivel nacional como internacional.

Cumplimiento con NIIF/GAAP

El cumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP) permite que los estados financieros reflejen de manera fiel la realidad económica de la empresa.

Las NIIF, emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB), promueven un marco contable armonizado globalmente. Por su parte, los GAAP son el conjunto de principios que rigen la contabilidad en países como Estados Unidos y, en versiones adaptadas, en algunos países de América Latina.

El plan de cuentas debe estar estructurado para registrar operaciones de acuerdo con estos estándares, lo que implica:

- Clasificar adecuadamente los elementos del estado financiero (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos).

[11] Gutiérrez, L. Contabilidad financiera: teoría y práctica. 2019

- Reconocer, medir y presentar las operaciones económicas según los criterios establecidos por las NIIF/GAAP.

- Facilitar la elaboración de estados financieros que sean comprensibles y comparables entre diferentes entidades y periodos[12].

Actualización Normativa

El entorno contable está en constante evolución, debido a la emisión de nuevas normas, modificaciones regulatorias y adaptaciones técnicas. Por tanto, el plan de cuentas debe ser revisado y actualizado periódicamente para:

- Incorporar cambios normativos relevantes, como nuevas normas emitidas por el IASB o actualizaciones en los GAAP locales.

- Ajustarse a cambios en la legislación fiscal, laboral o financiera que impacten los registros contables.

- Reflejar modificaciones en las operaciones o estructura de la empresa (por ejemplo, nuevas líneas de negocio, adopción de IFRS 16 sobre arrendamientos, etc.).

El no mantener el plan de cuentas actualizado puede resultar en errores contables, pérdida de trazabilidad o incumplimiento legal[13].

2.1.4 Relevancia y Suficiencia

El principio de relevancia y suficiencia en el diseño de un plan de cuentas implica que este debe ser capaz de cubrir todas las necesidades de registro de la empresa de manera eficiente, sin incurrir en duplicidades o en la inclusión de elementos innecesarios. Un plan de cuentas adecuado debe ser completo, ordenado, funcional y flexible, alineado con las operaciones reales del negocio y con los requerimientos

[12] IFRS Foundation. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).2015

[13] Rodríguez, M. A. Contabilidad Financiera: Enfoque NIIF. ECOE Ediciones. 2019

contables y fiscales vigentes.

Cuentas Necesarias

Es esencial que el plan de cuentas contemple todas las cuentas necesarias para registrar adecuadamente las transacciones contables, incluyendo las relacionadas con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos. Además, debe adaptarse a las características particulares de cada empresa: su sector, tamaño, actividades económicas, obligaciones fiscales, y políticas contables.

Un plan de cuentas incompleto puede provocar:

- Omisiones en los registros contables.
- Informes financieros poco fiables.
- Incumplimientos tributarios o normativos[14].

Cuentas Redundantes

Las cuentas redundantes son aquellas que replican la función de otras ya existentes o que han sido creadas sin una justificación operativa real. Estas cuentas generan:

- Duplicación de datos.
- Confusión en la contabilización.
- Informes financieros inconsistentes.

Por lo tanto, deben ser identificadas, evaluadas y eliminadas para evitar distorsiones en los reportes y mantener la claridad en el sistema contable[15].

[14] Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. Contabilidad. Pearson Educación. 2006

[15] Gutiérrez, L. Contabilidad financiera: teoría y práctica. 2019

Un ejemplo común es tener varias cuentas para un mismo proveedor o tipo de ingreso, cuando podrían consolidarse bajo un código común con subcuentas auxiliares.

Cuentas Obsoletas

Las cuentas obsoletas son aquellas que ya no se utilizan debido a cambios en las operaciones de la empresa, en el entorno regulatorio o en las políticas internas. Su mantenimiento innecesario:

- Aumenta la complejidad del plan de cuentas.
- Ralentiza los procesos contables.
- Incrementa el riesgo de errores.

La revisión periódica del plan de cuentas permite identificar estas cuentas y eliminarlas o archivarlas, garantizando que el plan permanezca vigente y funcional.

2.1.5 Facilidad de Uso

Un plan de cuentas no solo debe ser técnicamente correcto y normativamente adecuado, sino que también debe ser funcional y fácil de usar para el personal contable y administrativo. La facilidad de uso influye directamente en la eficiencia operativa, la calidad de los registros y la fiabilidad de los informes financieros. Esta facilidad se sustenta en tres elementos fundamentales: accesibilidad, claridad y documentación.

Accesibilidad

El plan de cuentas debe estar disponible de forma rápida y sencilla para todos los usuarios autorizados. Esto implica que debe estar integrado en el software contable o ERP de la empresa, con mecanismos de búsqueda y navegación intuitivos.

Una buena accesibilidad:

- Mejora los tiempos de procesamiento de información.

- Reduce los errores en el registro contable.
- Favorece la colaboración entre áreas como contabilidad, auditoría y finanzas.

Además, en entornos con múltiples usuarios o ubicaciones geográficas, se recomienda el uso de plataformas digitales con acceso remoto y seguro[16].

Claridad

La estructura del plan de cuentas debe ser clara, lógica y comprensible para todos los usuarios del sistema contable, no solo para expertos. Esto implica:

- Descripciones precisas de cada cuenta.
- Jerarquización coherente de grupos, subgrupos y cuentas auxiliares.
- Uso de un lenguaje sencillo y estandarizado.

La claridad en el diseño del plan de cuentas evita ambigüedades, permite el registro correcto de las transacciones y mejora la calidad de la información financiera generada.

Documentación

Es altamente recomendable que exista documentación formal del plan de cuentas, como manuales, instructivos o guías contables, que expliquen:

- La estructura del plan de cuentas.
- Los criterios de uso de cada cuenta.
- Ejemplos prácticos de aplicación.

Esta documentación actúa como guía de consulta y facilita la capacitación del personal nuevo, así como la estandarización de los procedimientos contables. También

[16] Gutiérrez, L. Contabilidad financiera: teoría y práctica. 2019

es útil en procesos de auditoría interna o externas[17].

2.1.6 Integración con Sistemas Contables

La integración del plan de cuentas con los sistemas contables y de gestión empresarial es clave para garantizar la eficiencia operativa, la automatización de procesos y la generación oportuna de información financiera útil. Esta integración mejora la trazabilidad de las operaciones, reduce los errores humanos y permite una visión holística de la situación económica de la empresa.

Compatibilidad con el Software Contable

El plan de cuentas debe estar diseñado para ser totalmente compatible con el sistema contable o ERP (Enterprise Resource Planning) utilizado por la empresa. Esto significa:

- Que el software permita cargar, modificar y gestionar el plan de cuentas sin restricciones técnicas.
- Que el sistema respete la jerarquía y estructura del plan, y permita trabajar con subcuentas, centros de costos y códigos auxiliares.
- Que se puedan establecer relaciones automáticas entre las cuentas contables y los módulos operativos (ventas, compras, nómina, inventarios, etc.).

Una integración exitosa permite registrar y procesar transacciones en tiempo real, facilitando el cierre contable y la generación de reportes automático[18].

Automatización

Un plan de cuentas bien estructurado e integrado a sistemas contables robustos facilita la automatización de procesos contables y administrativos, tales como:

---

[17] Rodríguez, M. A. Contabilidad Financiera: Enfoque NIIF. ECOE Ediciones. 2019

[18] Gelinas, U. J., Dull, R. B., & Wheeler, P. R. Accounting Information Systems. 2018

- Registro automático de asientos contables desde otras áreas (ventas, compras, producción).

- Generación automática de estados financieros y reportes personalizados.

- Validación de datos en tiempo real para evitar errores o duplicidades.

La automatización no solo reduce los errores humanos, sino que libera tiempo del personal contable para actividades de análisis y control[19].

Interfaz con Otros Sistemas (ERP, CRM, etc.)

El plan de cuentas debe estar vinculado de manera efectiva con otros sistemas de información utilizados en la empresa, como:

- ERP (Enterprise Resource Planning): permite la integración total de los procesos contables, financieros, logísticos y operativos.

- CRM (Customer Relationship Management): facilita la integración de la contabilidad con las relaciones comerciales y la gestión de ingresos.

- Sistemas de Recursos Humanos: automatizan la contabilización de la nómina y las obligaciones laborales.

Esta interoperabilidad es esencial para una gestión financiera integral y estratégica, ya que conecta los procesos operativos con los financieros y mejora la toma de decisiones basada en datos actualizados[20].

2.1.7 Controles Internos

La implementación de controles internos adecuados en la gestión del plan de cuentas es fundamental para garantizar la integridad, seguridad y fiabilidad de la información financiera. Estos controles permiten minimizar el riesgo de errores, fraudes

[19] Romney, M. B., & Steinbart, P. J. Accounting Information Systems. 2017

[20] Laudon, K. C., & Laudon, J. P.. Management Information Systems: Managing the Digital Firm 2020

o manipulaciones, asegurando que los registros contables se realicen conforme a las políticas internas y a las normas contables aplicables.

Segregación de Funciones

Uno de los pilares del control interno es la segregación de funciones, que implica distribuir responsabilidades entre diferentes personas o departamentos para reducir el riesgo de errores o fraudes.

En el contexto del plan de cuentas, esto significa:

- Separar las funciones de creación, modificación y aprobación de cuentas contables.
- Asegurar que quien realiza el registro contable no sea la misma persona que lo revisa o aprueba.
- Establecer niveles de acceso y permisos diferenciados dentro del sistema contable[21].

Esta práctica mejora la transparencia y fortalece la rendición de cuentas en el área financiera.

Autorización de Cambios

Toda modificación al plan de cuentas debe estar sujeta a procesos formales de autorización documentada. Esto incluye:

- Creación de nuevas cuentas.
- Eliminación o inactivación de cuentas obsoletas.
- Modificación de descripciones o estructuras jerárquicas[22].

[21] COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). 2013

[22] Rodríguez, M. A. Contabilidad Financiera: Enfoque NIIF. ECOE Ediciones. 2019

Los cambios deben contar con respaldo documental y aprobación por parte del área de contabilidad o auditoría interna. Además, se recomienda mantener un registro histórico de las modificaciones realizadas al plan de cuentas.

Revisión Periódica

El plan de cuentas debe ser revisado periódicamente para asegurar su relevancia, actualidad y alineación con la realidad operativa y normativa de la empresa. Esta revisión permite:

- Detectar y eliminar cuentas obsoletas o redundantes.
- Incluir nuevas cuentas necesarias por cambios en la estructura empresarial o normativa contable.
- Evaluar la coherencia de la codificación y jerarquía de cuentas[23].

Se recomienda establecer una política de revisión anual o semestral del plan de cuentas, en coordinación con el área contable y de auditoría.

2.1.8 Formación y Capacitación

La formación del personal contable y financiero es un elemento clave para asegurar el uso correcto, eficiente y normativo del plan de cuentas. Un plan bien diseñado pierde su efectividad si los usuarios no comprenden su estructura, propósito o aplicación. La capacitación continua fortalece la calidad de los registros contables y contribuye al cumplimiento de las normativas internas y externas.

Capacitación del Personal

Todo el personal responsable de registrar, revisar o analizar información contable debe estar debidamente capacitado en el uso del plan de cuentas. Esta capacitación debe ser:

[23] Gutiérrez, L. Contabilidad financiera: teoría y práctica. 2019

- Continua, para incorporar cambios en la normativa contable o en la estructura del plan.

- Práctica, con ejemplos reales de uso de cuentas contables según las transacciones diarias.

- Adaptada al rol de cada usuario (por ejemplo, no es lo mismo capacitar a un auxiliar contable que a un gerente financiero).

Una formación adecuada mejora la calidad de la información financiera, reduce errores en los asientos contables y asegura una interpretación uniforme de las cuentas por todos los usuarios[24].

3.1 Políticas contables

Las políticas contables constituyen los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros[25]. Estas políticas deben documentarse formalmente, ser revisadas periódicamente y aprobadas por la alta dirección para asegurar su adecuada aplicación y conformidad con el marco normativo aplicable.

3.1.1 Cumplimiento Normativo

Verifica que las políticas contables se alineen con los marcos contables aceptados, como las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP). También considera las normativas fiscales y legales del país. Cumplir con estos marcos normativos asegura la comparabilidad, transparencia y aceptación de los estados financieros ante terceros como inversores, reguladores y auditores [26].

[24] Meigs, W. B., & Meigs, R. F. Contabilidad: la base para decisiones gerenciales. 2000

[25] Norma Internacional de Contabilidad , 2023

[26] IFRS Foundation, 2023

3.1.2 Políticas de Reconocimiento de Ingresos

Es fundamental establecer criterios claros sobre cuándo y cómo se reconocen los ingresos. Las NIIF exigen el reconocimiento por devengo, es decir, cuando se transfiere el control del bien o servicio, y no necesariamente cuando se recibe el pago. También deben contemplarse políticas específicas para descuentos, devoluciones o ingresos por contratos de largo plazo. Una política deficiente en este aspecto puede sobrevalorar o subvalorar los ingresos reales de la empresa.

3.1.3 Políticas de Valoración de Activos

Incluye la definición de criterios para la valoración inicial y posterior de activos como:

- Activos fijos: Se debe definir la base de valoración (costo o revaluación), vida útil, método de depreciación, y valor residual.

- Inventarios: Puede optarse por FIFO, promedio ponderado o el método del costo específico, dependiendo de la naturaleza del inventario.

- Activos intangibles: Como licencias, software, patentes; se deben amortizar o deteriorar según su vida útil estimada.

- Activos financieros: Se valúan según su categoría: a costo amortizado, a valor razonable con cambios en resultados, o con cambios en patrimonio (NIC 38; NIC 2; NIIF 9).

3.1.4 Políticas de Provisiones y Contingencias

Establecen los criterios para registrar pasivos probables derivados de eventos pasados y cuya cuantía o fecha es incierta. Las provisiones deben reconocerse si hay una obligación presente, es probable una salida de recursos y se puede estimar su importe (NIC 37). Las contingencias, por su parte, deben revelarse en las notas si no cumplen con todos los requisitos de reconocimiento. Esta política protege contra la sobreestimación de resultados al ocultar pasivos potenciales[27].

[27] Norma Internacional de Contabilidad, 2023

3.1.5 Políticas de Gastos y Costos

Define cómo se clasifican y reconocen los distintos tipos de gastos, incluyendo:

- Gastos operativos: Administración, ventas, financieros, etc.
- Costos de producción: Se deben asignar correctamente los costos directos e indirectos a los productos terminados.
- Gastos de I+D: Según la NIIF, los gastos de investigación se reconocen como gasto, mientras que los de desarrollo pueden capitalizarse si cumplen ciertos criterios (NIC 38).

Estas políticas son claves para reflejar correctamente el resultado económico del periodo.

3.1.6 Políticas de Consolidación

Aplicables a grupos empresariales con control o influencia significativa sobre otras entidades. Las políticas deben establecer el tratamiento de:

- Consolidación total o proporcional.
- Método de participación.
- Eliminación de saldos y transacciones internas.

Esto asegura que los estados financieros consolidados representen adecuadamente la realidad económica del grupo empresarial (NIIF 10 y NIC 28).

3.1.7 Políticas de Divulgación

Toda política contable debe ser debidamente divulgada en las notas a los estados financieros, incluyendo los criterios utilizados, cambios significativos y su impacto en la información financiera. La divulgación adecuada permite a los usuarios entender cómo se construyó la información presentada, aumentando su utilidad y confiabilidad

(NIC 1).

3.1.8 Controles Internos

Un buen sistema de control interno garantiza la correcta aplicación de las políticas contables. Esto incluye:

- Segregación de funciones: Para evitar fraudes y errores.
- Autorización de cambios: Toda modificación debe ser debidamente aprobada.
- Revisión periódica: Para mantener actualizadas las políticas ante cambios normativos o del entorno[28].

3.1.9 Formación y Capacitación

Es esencial que el personal contable esté debidamente capacitado para aplicar correctamente las políticas contables. Esto incluye formación continua, acceso a manuales y procedimientos actualizados. Una plantilla mal entrenada puede generar errores contables que afecten la imagen financiera de la empresa.

3.1.10 Evaluación de Resultados

Las políticas contables deben permitir que los registros y reportes sean precisos, oportunos y relevantes. Esto facilita la toma de decisiones por parte de la gerencia, y permite cumplir con los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas hacia los stakeholders (usuarios de la información financiera).

4.1 Procedimientos contables

Los procedimientos contables constituyen el conjunto de métodos y pasos técnicos que permiten registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones financieras de una entidad en conformidad con las normas contables aplicables. Estos procedimientos son fundamentales para garantizar la calidad, exactitud y oportunidad de

[28] Norma Internacional de Contabilidad , 2023

la información financiera, permitiendo que los estados financieros reflejen fielmente la situación económica de la organización[29].

4.1.1 Procedimientos Contables Generales

Incluyen el registro cronológico y codificado de operaciones diarias (ventas, compras, ingresos, egresos), conciliaciones bancarias, ajustes contables (como provisiones, depreciaciones, errores) y la elaboración de estados financieros. Estos procedimientos garantizan la integridad del ciclo contable y la preparación de informes fiables.

4.1.2 Tesorería

Abarca el registro de ingresos y egresos de efectivo, control de caja chica, conciliación bancaria y elaboración del presupuesto de caja. Su correcta ejecución permite mantener la liquidez y la solvencia de la empresa, lo que resulta esencial para su estabilidad operativa.

4.1.3 Cuentas por Cobrar

Incluye la emisión y registro de facturas, el control de cobranzas, la gestión de créditos incobrables y la conciliación con los saldos de clientes. Una gestión eficiente de estas cuentas permite optimizar el capital de trabajo y reducir el riesgo crediticio.

4.1.4 Cuentas por Pagar

Comprende el registro de obligaciones con proveedores, la programación de pagos, las autorizaciones internas y las conciliaciones. Una adecuada gestión de esta área ayuda a evitar intereses por mora y mejora las relaciones comerciales.

4.1.5 Inventarios

Involucra el registro de entradas y salidas, la valoración contable mediante métodos como PEPS o promedio ponderado, y la realización de inventarios físicos. La

[29] Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Thomas, C. W. Contabilidad , 2022

correcta gestión evita pérdidas por deterioro o errores de inventario, afectando directamente el costo de ventas y los resultados.

4.1.6 Activos Fijos

Abarca el registro de adquisiciones, el cálculo mensual de depreciación y el inventario físico. La NIC 16 establece que los activos deben reconocerse al costo y depreciarse según su vida útil, reflejando razonablemente su valor residual.

4.1.7 Nómina

Incluye el cálculo de haberes, deducciones, aportes, pago de salarios y provisiones sociales. Su correcta gestión garantiza el cumplimiento de obligaciones laborales y fiscales, fortaleciendo el clima organizacional y la legalidad interna.

4.1.8 Obligaciones Fiscales y Legales

Comprende el cálculo, registro y declaración de impuestos como IVA, IRP o IRE, así como la preparación para auditorías. Estos procedimientos deben ser exactos y oportunos para evitar sanciones y asegurar la transparencia fiscal.

4.1.9 Cierre Contable

Incorpora el cierre mensual (ajustes, revisión y emisión de informes internos) y el cierre anual (con integración total del ejercicio, auditorías y presentación de estados financieros auditados). Es fundamental para la elaboración de balances que reflejen fielmente la situación de la entidad al final del periodo.[30].

4.1.10 Control Interno Contable

Incluye la separación de funciones, las revisiones periódicas, la documentación de cambios y la evaluación del cumplimiento de políticas. Según el marco COSO (2017), un sistema de control interno bien estructurado garantiza la integridad,

[30] López, J., & Ramírez, F. Procedimientos contables y control financiero en las organizaciones. 2020

confiabilidad y legalidad de la información contable [31].

5.1 Sistema de Registro Contable

El sistema de registro contable es el conjunto de procesos automatizados y normativos que permiten registrar, clasificar y reportar las operaciones financieras de una organización. Su adecuada implementación es esencial para asegurar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información financiera . La siguiente lista de verificación permite evaluar los aspectos importantes de dicho sistema [32].

5.1.1 Selección y configuración del sistema

Selección del software: El sistema debe adaptarse al tamaño, sector y complejidad operativa de la empresa. Debe contemplar módulos integrados para contabilidad general, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, activos fijos y reportes financieros [33].

Configuración inicial: La estructura del sistema contable debe alinearse con el plan de cuentas de la entidad, permitiendo una codificación estandarizada y flexible.

Compatibilidad: Es fundamental que el software pueda integrarse con otros sistemas (ERP, CRM, nómina), facilitando la transferencia de datos y la gestión integral de la información.

5.1.2 Registro de transacciones

Facilidad de uso: La interfaz debe ser intuitiva, reduciendo errores humanos y capacitando rápidamente al personal.

Precisión: El sistema debe garantizar exactitud en los asientos contables, con validaciones automáticas para evitar duplicaciones o registros incompletos.

---

[31] Muñoz, L., & Díaz, R. Contabilidad financiera y políticas contables aplicadas. 2020

[32] Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Thomas, C. W. Contabilidad , 2022

[33] López, J., & Ramírez, F. Procedimientos contables y control financiero en las organizaciones. 2020

Automatización: La automatización de procesos repetitivos (como asientos de nómina o provisiones mensuales) mejora la eficiencia operativa y minimiza riesgos de omisión.

5.1.3 Integración de datos

Importación y exportación: Un sistema eficaz debe permitir la carga de datos desde bancos, proveedores, y exportación en formatos útiles como Excel, PDF o XML para informes y declaraciones fiscales.

Interfaz con otros sistemas: La interoperabilidad entre sistemas contables y administrativos mejora la trazabilidad y el análisis de datos (IFRS Foundation, 2023).

5.1.4 Seguridad y control de acceso

Seguridad de datos: La protección de la información financiera debe garantizarse mediante cifrado, copias de seguridad y control de vulnerabilidades.

Control de acceso: Es clave establecer perfiles de usuario con distintos niveles de autorización, conforme al principio de segregación de funciones (COSO, 2017).

Auditoría de acceso: El sistema debe registrar toda modificación realizada, generando trazabilidad y evidencia para auditorías internas y externas.

5.1.5 Generación de informes

Informes estándar: El software debe emitir estados financieros básicos (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo) conforme a las NIIF o normativa local.

Informes personalizados: Es deseable que permita generar reportes adaptados a las necesidades específicas de la dirección o áreas operativas.

Precisión: Los informes deben ser completos, confiables y emitidos en tiempo real para facilitar decisiones oportunas [34].

[34] López, J., & Ramírez, F. Procedimientos contables y control financiero en las organizaciones. 2020

5.1.6 Cumplimiento normativo

NIIF/GAAP: El sistema debe soportar normas contables internacionales o locales vigentes, permitiendo la aplicación correcta de criterios como devengo, valor razonable y deterioro.

Normativas locales: Debe adaptarse a las obligaciones fiscales y comerciales del país.

Actualizaciones: El sistema debe recibir actualizaciones periódicas que incorporen los cambios legales y contables recientes (IFRS Foundation, 2023).

5.1.7 Soporte y mantenimiento

Soporte técnico: Debe contar con asistencia técnica accesible y eficiente para resolver incidencias operativas o de configuración.

Actualizaciones: El proveedor del sistema debe ofrecer mejoras continuas en funcionalidades y seguridad.

Documentación: Es necesario disponer de manuales de usuario, guías de instalación y registros de actualizaciones para el uso adecuado del sistema.

5.1.8 Controles internos

Segregación de funciones: El sistema debe permitir dividir responsabilidades entre registro, aprobación y ejecución, reduciendo riesgos de fraude.

Autorización de transacciones: Debe existir un flujo de autorización para asientos contables y pagos.

Revisión y aprobación: Los registros contables deben estar sujetos a validaciones internas por parte de supervisores o contadores responsables (COSO, 2017).

5.1.9 Formación y capacitación

Capacitación del personal: El sistema debe incluir programas de formación para los usuarios, garantizando su correcto uso y explotación.

Manuales y guías: La existencia de materiales de consulta y protocolos de operación permite mantener la eficiencia y estandarización de procesos.

5.1.10 Evaluación de resultados

Precisión de registros: El sistema debe permitir la validación periódica de la exactitud de los registros contables.

Generación de informes útiles: Los reportes deben ser útiles tanto para el cumplimiento legal como para el análisis gerencial.

Toma de decisiones: Un sistema contable eficaz proporciona información oportuna, relevante y confiable, fortaleciendo el proceso de toma de decisiones estratégicas [35]

6.1 Controles internos

El control interno en los sistemas contables constituye un conjunto de políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de una organización en cuanto a la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables [36].

6.1.1 Segregación de funciones

La adecuada separación de responsabilidades entre autorización, registro y custodia de activos es fundamental para prevenir fraudes y errores. La rotación de personal también contribuye a evitar la familiarización excesiva con un sistema que

[35] Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Thomas, C. W. Contabilidad , 2022

[36] COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). 2013

podría facilitar irregularidades.

Una correcta segregación de funciones asegura que ninguna persona tenga el control absoluto sobre todas las fases de una transacción financiera, lo cual es esencial para un sistema de control efectivo [37].

6.1.2 Autorización de transacciones

El control sobre las autorizaciones garantiza que todas las operaciones financieras estén previamente aprobadas, conforme a los niveles jerárquicos establecidos.

La existencia de niveles escalonados de autorización contribuye a la transparencia y a la rendición de cuentas en los procesos contables [38].

6.1.3 Revisión y reconciliación

La revisión periódica de las transacciones y la reconciliación bancaria son mecanismos de verificación que permiten detectar y corregir errores u omisiones a tiempo.

Las reconciliaciones mensuales permiten comprobar la exactitud de los saldos contables frente a los saldos bancarios, reduciendo el riesgo de errores materiales [39].

6.1.4 Control de acceso

El acceso restringido al sistema contable es vital para proteger la integridad de los datos financieros. La implementación de contraseñas seguras y el uso de registros de acceso son mecanismos esenciales de ciberseguridad.

Los sistemas ERP deben contar con controles de acceso personalizados para

[37] Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2018). Auditing and Assurance Services. 2018

[38] Hernández, L., & Rodríguez, A. Control Interno: Fundamentos y Aplicaciones. 2020

[39] Whittington, O., & Pany, K.. Principles of Auditing and Other Assurance Services. 2022

cada usuario según sus funciones, minimizando los riesgos de manipulación [40].

6.1.5 Documentación y registro

Un control interno eficaz exige que cada transacción esté adecuadamente documentada, registrada de manera oportuna y archivada en forma segura.

La evidencia documental es el soporte principal de toda transacción contable y es imprescindible para auditorías internas y externas.

6.1.6 Auditoría interna

El establecimiento de una auditoría interna regular permite una revisión objetiva e independiente de los controles y procesos contables.

La auditoría interna contribuye al mejoramiento continuo de los procesos al evaluar la eficacia del control interno y la gestión de riesgos[41].

6.1.7 Gestión de riesgos

La identificación, evaluación y mitigación de riesgos contables deben formar parte del sistema de control interno.

COSO (2013) propone un enfoque integral basado en el análisis de riesgos que permita priorizar los controles según su criticidad[42].

6.1.8 Formación y capacitación

Una constante capacitación del personal contable asegura el cumplimiento de los controles internos y su correcta aplicación.

---

[40] Romero, A., & Ferrer, C. Sistemas Contables y Tecnología Informática. 2021

[41] IIA - Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. 2020

[42] COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). 2013

La actualización técnica y normativa del personal es clave para mantener la eficacia de los controles[43].

6.1.9 Evaluación de resultados

El sistema debe permitir evaluar la precisión de los registros contables, la calidad de los informes financieros y la utilidad de la información para la toma de decisiones.

Los controles internos robustos impactan directamente en la calidad de los reportes contables y en la eficiencia operativa[44].

6.1.10 Cumplimiento normativo

Finalmente, los controles deben asegurar el cumplimiento de las normativas locales e internacionales (NIIF, GAAP), adaptándose a sus actualizaciones.

La alineación de los sistemas contables con las NIIF es un requisito imprescindible en mercados globalizados, dado que mejora la comparabilidad y la transparencia financiera[45].

7.1 Informes financieros

La calidad de los informes financieros es esencial para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada toma de decisiones en una organización. Un diagnóstico efectivo debe considerar aspectos técnicos, normativos y operativos del proceso de generación y presentación de estos informes.

7.1.1 Precisión y confiabilidad

Los datos utilizados deben ser exactos, verificables y respaldados por evidencias

[43] Barros, R., & García, M. (2019). Contabilidad Gerencial y Control Interno. 2019

[44] Mallo, P., & Silva, J. Gestión de la Información Financiera. 2021

[45]PwC. (2022). NIIF: Guía de Implementación. 2022

documentales. Esto implica reconciliaciones contables y la revisión de transacciones.

La precisión de los estados financieros depende de una contabilidad sistemática, basada en registros confiables y verificaciones periódicas[46].

7.1.2 Cumplimiento normativo

Los informes deben cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP), además de las normativas locales.

El cumplimiento normativo no solo legitima la información financiera, sino que también mejora la comparabilidad y la confianza de los usuarios externos.

7.1.3 Estructura y formato

La claridad, consistencia y profesionalismo en la presentación de los estados financieros son claves para su comprensión por parte de los usuarios.

Un formato estructurado facilita la lectura y análisis de los estados financieros por parte de inversionistas, auditores y administradores[47].

7.1.4 Contenido de los informes

Los estados financieros deben incluir:

- Estado de Situación Financiera,
- Estado de Resultados,
- Estado de Cambios en el Patrimonio,
- Estado de Flujos de Efectivo, y

[46] Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Thomas, C. W. Contabilidad , 2022

[47] Weygandt, J., Kimmel, P., & Kieso, D. (2020). Financial Accounting: IFRS , 2020

- Notas explicativas.

Las NIIF exigen la presentación completa de estos cinco elementos básicos como requisito para representar fielmente la situación financiera de la entidad[48].

7.1.5 Revisión y aprobación

La revisión interna y la aprobación por la alta dirección garantizan que los informes cumplan con los objetivos informativos, legales y estratégicos.

La revisión por parte de los directivos previene errores significativos y asegura la responsabilidad en la información divulgada.

7.1.6 Generación y distribución

Los informes deben ser generados puntualmente y distribuidos a los destinatarios correctos bajo medidas de seguridad y acceso restringido.

La distribución segura de información financiera es vital para prevenir filtraciones y uso indebido, especialmente en entornos digitales.

7.1.7 Análisis y utilidad

Un informe financiero no debe limitarse a los números: debe facilitar el análisis comparativo, incluir indicadores clave de desempeño (KPI) y servir como insumo para la toma de decisiones.

Los KPI son esenciales para interpretar la eficiencia, rentabilidad y liquidez de una organización[49].

[48] IASB (2021). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). International Accounting Standards Board, 2021

[49] Barros, R., & García, M. (2019). Contabilidad Gerencial y Control Interno. 2019

7.1.8 Transparencia y divulgación

La transparencia y la divulgación completa fortalecen la rendición de cuentas, evitando omisiones que puedan afectar a los stakeholders.

Los informes financieros deben contar con una comunicación clara, explicando los hechos económicos relevantes con objetividad y suficiencia informativa.

7.1.9 Auditor externo

La revisión por auditores externos agrega credibilidad a los informes. Su opinión independiente y las recomendaciones resultantes son fundamentales para la mejora continua.

La auditoría externa ofrece una garantía razonable sobre la veracidad de los estados financieros y fomenta la confianza de los inversores.

7.1.10 Formación y capacitación

El personal debe estar actualizado en normas contables y técnicas de análisis financiero, y contar con manuales que estandaricen procesos.

La capacitación continua fortalece la calidad de los informes financieros y reduce la probabilidad de errores humanos.

8.1 Presupuesto y planificación financiera

La gestión presupuestaria y la planificación financiera son herramientas fundamentales para la dirección estratégica de una organización. A través de ellas se establecen metas financieras, se asignan recursos y se evalúan riesgos con el fin de garantizar la sostenibilidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8.1.1 Elaboración del Presupuesto

Una planificación presupuestaria eficaz exige la participación de todas las áreas, el uso de datos históricos relevantes, la formulación de supuestos realistas y la

aplicación de una metodología coherente.

El presupuesto debe ser una construcción participativa que promueva la coordinación interdepartamental y el compromiso con los objetivos corporativos[50].

8.1.2 Aprobación del Presupuesto

El presupuesto debe ser revisado y aprobado por la alta dirección, con documentación formal de las decisiones y una comunicación clara a los responsables de ejecución.

La aprobación formal del presupuesto institucionaliza su legitimidad y lo convierte en un instrumento de control administrativo y de planificación estratégica[51].

8.1.3 Implementación del Presupuesto

El éxito de la ejecución presupuestaria requiere una asignación eficiente de recursos, un seguimiento continuo y flexibilidad para ajustes según el entorno.

Un presupuesto es efectivo cuando se convierte en una herramienta dinámica, capaz de adaptarse al cambio sin perder su función de guía financiera[52].

8.1.4 Control y Seguimiento del Presupuesto

El control presupuestario incluye la elaboración de informes periódicos, el análisis de desviaciones (análisis de varianzas) y la implementación de acciones correctivas.

El análisis de varianzas permite entender las causas de las diferencias entre los resultados reales y los presupuestados, mejorando la gestión del rendimiento.

---

[50] Garrison, R. H., Noreen, E. W., & Brewer, P. C. (2021). Contabilidad administrativa. 2021

[51] Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Thomas, C. W. Contabilidad , 2022

[52] Drury, C. Management and Cost Accounting. Cengage Learning. 2020

8.1.5 Planificación Financiera a Largo Plazo

Una organización debe alinear su planificación financiera con sus objetivos estratégicos, considerando distintos escenarios (pesimista, realista, optimista) y elaborando proyecciones financieras plurianuales.

Las proyecciones financieras son esenciales para anticipar necesidades de financiamiento, evaluar la viabilidad de planes de expansión y optimizar la toma de decisiones.

8.1.6 Evaluación de Riesgos Financieros

Toda planificación debe incluir la identificación, evaluación y mitigación de riesgos financieros, lo que permite una gestión más resiliente.

La gestión de riesgos debe integrarse al proceso de planeación para anticipar amenazas y aprovechar oportunidades en entornos cambiantes[53].

8.1.7 Gestión de la Liquidez

La planificación de los flujos de efectivo, el mantenimiento de reservas de liquidez y la gestión de cuentas por cobrar y pagar aseguran el equilibrio financiero operativo.

Una empresa con buena gestión de liquidez puede enfrentar crisis de corto plazo sin comprometer sus operaciones ni su reputación financiera.

8.1.8 Inversiones y Financiamiento

La evaluación de proyectos de inversión, el análisis de fuentes de financiamiento y la optimización de la estructura de capital son componentes fundamentales para el crecimiento sostenible.

El costo del capital y la rentabilidad esperada son ejes decisivos para la

[53] COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). 2013

aceptación de proyectos de inversión en cualquier empresa.

8.1.9 Formación y Capacitación

El éxito de la planificación depende de que el personal involucrado esté capacitado y cuente con manuales y procedimientos claros.

La necesidad de formación técnica continua como base para una planificación presupuestaria confiable y orientada a resultados.

8.1.10 Evaluación de Resultados

La evaluación considera el cumplimiento del presupuesto, el logro de objetivos financieros y la relevancia de la información para la toma de decisiones.

Una planificación financiera eficaz debe traducirse en indicadores de rendimiento claros, medibles y alineados con la estrategia empresarial[54].

9.1 Auditoría interna y externa

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La auditoría externa es un examen independiente y sistemático de los estados financieros de una organización, realizado por un auditor externo con el fin de emitir una opinión profesional sobre la razonabilidad, veracidad y conformidad de dichos estados con los principios contables generalmente aceptados o normativas aplicables[55].

[54] Mallo, P., & Silva, J. (2021). Gestión de la Información Financiera. 2021

[55] Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2018). Auditing and Assurance Services. 2018

9.1.1 Planificación de la Auditoría Interna

Plan de Auditoría Anual

El plan debe estar alineado con los objetivos estratégicos de la organización y aprobado por la alta dirección, es un instrumento fundamental dentro del sistema de control interno de una organización, ya que permite organizar, priorizar y ejecutar las auditorías en función de los riesgos más relevantes y los objetivos estratégicos institucionales. Su elaboración está basada en criterios técnicos, análisis de riesgos, y recursos disponibles, asegurando una cobertura eficiente y eficaz de las actividades de auditoría[56].

Identificación de Áreas Críticas

La identificación de áreas críticas es un componente esencial en la planificación de auditorías, ya que permite enfocar los esfuerzos del auditor en aquellos procesos, unidades o actividades que representan mayores riesgos o tienen un impacto significativo sobre los objetivos organizacionales. Es necesario aplicar un enfoque basado en riesgos para priorizar procesos principales.

Asignación de Recursos

La asignación de recursos en auditoría interna se refiere a la planificación y distribución estratégica de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la ejecución eficiente y eficaz del Plan Anual de Auditoría. Este proceso es fundamental para garantizar que las auditorías se lleven a cabo conforme a los estándares profesionales y dentro de los plazos establecidos. Debe garantizarse que el equipo cuente con competencias técnicas suficientes y los recursos necesarios.

[56] IIA - Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. 2020

9.1.2 Ejecución de la Auditoría Interna

Metodología de Auditoría

La metodología de auditoría es el conjunto estructurado de procedimientos, técnicas, normas y herramientas que los auditores aplican de forma sistemática para planificar, ejecutar y documentar una auditoría. Su propósito principal es asegurar que el trabajo auditor sea objetivo, riguroso, eficiente y conforme a estándares profesionales. Aplicación de métodos estructurados: entrevistas, revisión documental, muestreo[57].

Independencia del Auditor

La independencia del auditor es un principio fundamental que garantiza la objetividad, imparcialidad y credibilidad del trabajo de auditoría. Implica que el auditor no debe estar influenciado por intereses personales, económicos o jerárquicos que puedan afectar su juicio profesional o comprometer la integridad del informe de auditoría.

La objetividad se garantiza cuando el auditor reporta directamente al comité de auditoría.

Documentación de Hallazgos

La documentación de hallazgos en una auditoría consiste en el registro estructurado, claro y completo de las observaciones detectadas durante la revisión de procesos, controles o estados financieros. Este registro debe contener evidencia suficiente y adecuada que respalde cada conclusión, permitiendo la trazabilidad, el análisis y el seguimiento.

Cada hallazgo debe registrar criterios, condiciones, causas, efectos y recomendaciones.

[57] International Federation of Accountants (IFAC) – International Standard on Auditing (ISA) 200 (2023)

9.1.3 Informes de Auditoría Interna

Informes Claros y Concisos

Comprensible, incluso para lectores sin conocimientos técnicos en auditoría.

Enfocado en lo relevante, destacando los principales riesgos, deficiencias y fortalezas.

Estructurado, con secciones que guíen al lector: introducción, objetivos, alcance, hallazgos, recomendaciones y conclusiones.

El lenguaje debe ser comprensible para la alta dirección, destacando riesgos y controles[58].

Recomendaciones Prácticas

Ser factibles de implementar dentro de la estructura y recursos de la organización.

Contribuir a mejorar controles internos, eficiencia operativa o cumplimiento normativo.

Estar alineadas con la estrategia y cultura organizacional

Deben ser viables, económicas y alineadas con la capacidad organizacional.

Presentación a la Alta Dirección

Presentar el informe a la alta dirección es esencial para:

Asegurar el seguimiento efectivo de las recomendaciones.

Potenciar la gobernanza corporativa, al involucrar al liderazgo en la gestión de riesgos.

[58] International Federation of Accountants (IFAC) – International Standard on Auditing (ISA) 200 (2023)

Reforzar el rol estratégico de la auditoría interna como apoyo al logro de los objetivos organizacionales.

La comunicación efectiva refuerza el rol estratégico de auditoría.

9.1.4 Seguimiento de Recomendaciones

Implementación de Recomendaciones

La auditoría interna debe verificar que las recomendaciones:

Sean implementadas por los responsables designados.

Tengan plazos definidos, acordes a la criticidad del hallazgo.

Se registren y gestionen en un plan de acción formal.

Monitoreo de Acciones Correctivas

Sistemático y continuo, no esporádico ni informal.

Soportado por registros documentados (planillas de seguimiento, evidencias de implementación, informes de avance).

Vinculado a un sistema de gestión de riesgos, para priorizar según impacto.

Evaluación de Eficacia

Verificar su efectividad real en resolver el problema original.

Confirmar que no persisten los riesgos identificados.

Evaluar si las medidas adoptadas mejoran los controles internos de forma sostenible[59].

[59] International Federation of Accountants (IFAC) – International Standard on Auditing (ISA) 200 (2023)

9.2.1 Auditoría Externa

Selección del Auditor Externo

Independencia del Auditor:

La independencia es un principio fundamental para asegurar la objetividad y credibilidad del trabajo del auditor externo. El auditor debe estar libre de conflictos de interés y no debe tener relaciones que puedan comprometer su imparcialidad.

Cualificación del Auditor:

Se debe seleccionar un auditor externo con formación profesional reconocida (contador público, auditor certificado) y experiencia específica en la industria o sector de la empresa auditada. La cualificación técnica garantiza que el auditor comprende los riesgos y normativas aplicables.

"La experiencia y formación del auditor son determinantes para la calidad del informe."

Contrato de Auditoría:

Debe existir un contrato formal que defina el alcance, objetivos, honorarios, tiempos, responsabilidades y condiciones de la auditoría. Este documento protege a ambas partes y establece expectativas claras.

9.2.2 Planificación de la Auditoría Externa

Plan de Auditoría:

El auditor externo debe preparar un plan detallado que incluya los procedimientos a realizar, cronograma, recursos asignados y áreas a auditar. El plan permite una auditoría eficiente y focalizada en los riesgos principales.

Identificación de Riesgos:

El plan debe identificar riesgos significativos que puedan afectar la veracidad de los estados financieros, tales como fraudes, errores materiales o incumplimiento de normativas. La evaluación de riesgos orienta la profundidad y naturaleza de las pruebas.

Coordinación con la Empresa:

La planificación requiere una comunicación adecuada con la administración para obtener información, acceso a documentos y facilitar el trabajo del auditor. Esta coordinación también ayuda a minimizar interrupciones en la operación normal[60].

9.2.3 Ejecución de la Auditoría Externa

Metodología de Auditoría:

La auditoría debe seguir una metodología estructurada y reconocida, que incluya evaluación de controles internos, pruebas sustantivas y procedimientos analíticos, asegurando consistencia y cobertura completa.

Pruebas de Auditoría:

Las pruebas realizadas deben ser suficientes y apropiadas para respaldar la opinión del auditor. Estas incluyen inspección documental, confirmaciones externas, recálculos y observación física, entre otras.

Documentación de Hallazgos:

Todos los hallazgos, evidencias y conclusiones deben quedar documentados claramente para soportar el informe final y posibles revisiones o inspecciones regulatorias.

[60] Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2018). Auditing and Assurance Services. 2018

9.2.4 Informes de Auditoría Externa

Informes Claros y Concisos:

El informe debe redactarse de manera clara, libre de ambigüedades y con lenguaje accesible para la alta dirección, el consejo y otros usuarios externos. Debe destacar los aspectos críticos y resultados principales.

Opinión del Auditor:

El informe debe incluir una opinión explícita sobre si los estados financieros presentan la situación financiera de manera justa, conforme a las normas contables aplicables. La opinión puede ser limpia, con salvedades o negativa.

Presentación a la Alta Dirección:

El informe debe ser presentado formalmente a la alta dirección y al consejo de administración, quienes tienen la responsabilidad de responder y tomar acciones sobre los hallazgos[61].

9.2.5 Seguimiento de Recomendaciones

Implementación de Recomendaciones:

Es fundamental que la empresa implemente las recomendaciones para corregir debilidades detectadas. La auditoría externa puede hacer un seguimiento o coordinar con auditoría interna para verificar avances.

Monitoreo de Acciones Correctivas:

El seguimiento debe ser sistemático, con registros documentados que permitan evaluar el cumplimiento en plazos y la efectividad de las medidas adoptadas.

[61] Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2018). Auditing and Assurance Services. 2018

Evaluación de Eficacia:

No basta con implementar; se debe evaluar si las acciones han mitigado los riesgos y mejorado los controles o procesos para evitar recurrencias.

9.3.1 Integración de Auditorías Internas y Externas

Coordinación entre Auditorías

Comunicación entre Auditores:

La comunicación fluida y constante entre auditores internos y externos es vital para optimizar esfuerzos, evitar duplicidades y compartir hallazgos relevantes que puedan afectar el alcance o la profundidad de las auditorías.

Esto incluye reuniones periódicas, intercambio de planes y resultados preliminares.

"La auditoría interna debe colaborar con la auditoría externa para maximizar el valor agregado y reducir la carga para la organización."

Alcance Complementario

Las auditorías interna y externa deben definir claramente sus alcances para que se complementen mutuamente. La auditoría interna suele enfocarse en controles y procesos operativos, mientras que la externa centra su trabajo en la veracidad financiera.

Esto evita esfuerzos redundantes y permite cubrir más áreas de riesgo[62].

Intercambio de Información

La transferencia de información clave (por ejemplo, resultados de auditorías previas, evaluaciones de riesgos, hallazgos críticos) ayuda a ambas partes a enfocar su trabajo en áreas de mayor relevancia o riesgo. Este intercambio debe hacerse con

[62] Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2018). Auditing and Assurance Services. 2018

control adecuado para mantener confidencialidad.

9.3.2 Mejora Continua

Revisión de Procesos de Auditoría:

Los procesos y metodologías de auditoría deben ser revisados periódicamente para identificar oportunidades de mejora, adaptarse a cambios en el entorno empresarial y en regulaciones, y aprovechar nuevas tecnologías o técnicas.

"Un programa formal de aseguramiento y mejora continua debe garantizar la calidad y relevancia del trabajo de auditoría."

Capacitación del Personal:

La formación continua del equipo auditor es esencial para mantener actualizadas las competencias técnicas, normativas y éticas, garantizando un desempeño profesional adecuado y alineado a las mejores prácticas internacionales.

Actualización de Normativas

Los procesos de auditoría deben actualizarse para reflejar cambios en las normativas contables, legales y de auditoría, como la adopción de nuevas normas internacionales (NIIF, ISA, COSO, etc.). Esto asegura que los procedimientos aplicados sean vigentes y pertinentes[63].

10.1 Cumplimiento normativo

El diagnóstico tiene como objetivo evaluar si el sistema contable de la empresa cumple con las normativas contables, fiscales, laborales y legales vigentes para asegurar la confiabilidad y legalidad de la información financiera.

Se inicia con la recopilación de documentación interna y normativa externa, y la revisión de la estructura del área contable. Luego se evalúa el cumplimiento normativo

[63] COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). 2013

en áreas contables (aplicación de normas, registro y estados financieros), fiscales (declaraciones, cálculo de impuestos y libros contables) y laborales (registro de sueldos, aportes y provisiones).

Además, se analiza el control interno para asegurar la segregación de funciones y la existencia de revisiones y controles. Se identifican incumplimientos y riesgos mediante una matriz que clasifica el nivel de cumplimiento.

Finalmente, se elabora un informe con hallazgos, riesgos, recomendaciones y un plan para corregir desviaciones y mejorar el sistema contable.

11.1 Capacitación y desarrollo del personal

La capacitación y desarrollo del personal son procesos clave dentro de una organización para mejorar las competencias, habilidades y conocimientos de los colaboradores. Su propósito es fortalecer el desempeño individual y colectivo, alineándolos con los objetivos estratégicos de la empresa.

Capacitación se refiere a las actividades orientadas a la adquisición de conocimientos y habilidades específicas para desempeñar funciones actuales o nuevas tareas. Puede ser técnica, administrativa o de habilidades blandas, y suele ser de corto o mediano plazo.

Desarrollo es un proceso más amplio y continuo que busca preparar al personal para asumir responsabilidades futuras, promover el crecimiento profesional y fomentar el liderazgo. Incluye planes de carrera, mentorías, formación avanzada y evaluaciones de desempeño[64].

10.1.1 Identificación de Necesidades de Capacitación

La base de todo programa de formación eficaz es una correcta identificación de las necesidades:

Evaluación de Competencias: Se deben realizar evaluaciones periódicas del

[64] Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2018). Auditing and Assurance Services. 2018

perfil profesional del personal contable para detectar fortalezas y áreas de mejora.

Identificación de Brechas: Consiste en detectar las diferencias entre el nivel actual de conocimientos y el requerido por el puesto.

Priorización de Necesidades: Las necesidades detectadas deben clasificarse en función de su impacto en el cumplimiento de los objetivos contables y organizacionales.

10.1.2 Planificación de la Capacitación

Una planificación clara permite alinear la capacitación con los objetivos estratégicos:

Plan de Capacitación Anual: Debe elaborarse y aprobarse un plan anual que contemple actividades específicas para el área contable.

Objetivos de Capacitación: Cada actividad debe contar con objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales).

Asignación de Recursos: Se debe destinar un presupuesto adecuado en tiempo, dinero y personal para garantizar el cumplimiento del plan.[65].

10.1.3 Ejecución de la Capacitación

La implementación adecuada de los programas de formación es clave para su éxito:

Metodología de Capacitación: Se deben emplear métodos activos (como talleres y simulaciones) y adaptarse a los estilos de aprendizaje del personal.

Calidad de los Instructores: Los facilitadores deben tener experiencia práctica en contabilidad y dominar los temas que imparten.

Materiales de Capacitación: Los contenidos deben ser actualizados, pertinentes y

[65] Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2018). Auditing and Assurance Services. 2018

alineados con la normativa contable y fiscal vigente.

10.1.4 Evaluación de la Capacitación

Permite valorar la utilidad y eficacia de las actividades realizadas:

Evaluación de Resultados: Se debe medir el aprendizaje adquirido mediante pruebas, casos prácticos o desempeño posterior.

Feedback de Participantes: Es fundamental recopilar opiniones sobre la calidad del contenido, del instructor y la aplicabilidad del aprendizaje.

Aplicación de Conocimientos: Se debe observar si lo aprendido se transfiere efectivamente al puesto de trabajo.

10.1.5 Desarrollo Profesional

Más allá de la capacitación técnica, se promueve el crecimiento continuo del personal:

Planes de Desarrollo Individual: Se deben elaborar planes personalizados de desarrollo profesional con metas a corto y largo plazo.

Oportunidades de Crecimiento: Se debe facilitar la participación en proyectos, promociones internas o especializaciones.

Mentoría y Coaching: Es recomendable implementar programas de acompañamiento para guiar el crecimiento profesional del personal contable.

10.1.6 Actualización y Mejora Continua

La capacitación debe ser dinámica y responder a los cambios del entorno:

Actualización de Normativas: Es fundamental formar al personal ante cambios en normativas contables, tributarias y laborales.

Mejora Continua: Los planes y métodos de capacitación deben ser evaluados y ajustados periódicamente.

Innovación en Capacitación: Incorporar herramientas digitales, plataformas e-learning y simuladores contables puede incrementar la efectividadño[66].

10.1.7 Documentación y Registros

Es necesario mantener evidencia organizada del proceso de formación:

Documentación de Actividades: Cada actividad debe contar con su ficha técnica, contenido temático, instructores y objetivos.

Registro de Asistencia: Debe llevarse un control formal de asistencia de los participantes.

Certificados de Capacitación: Se debe emitir certificados que validen la participación y el cumplimiento de los requisitos.

10.1.8 Controles Internos

Una buena gestión del proceso requiere controles eficaces:

Segregación de Funciones: El diseño, ejecución y evaluación de la capacitación deben estar en manos distintas para evitar conflictos de interés.

Autorización de Actividades: Cualquier modificación al plan debe pasar por una aprobación formal.

Revisión Periódica: Los procedimientos y controles sobre la capacitación deben auditarse regularmente para asegurar su eficacia.

10.1.9 Evaluación de Resultados

Es esencial medir el impacto de la capacitación en la organización:

[66] Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2018). Auditing and Assurance Services. 2018

Cumplimiento de Objetivos: Comparar los resultados obtenidos con los objetivos planteados al inicio.

Impacto en el Desempeño: Evaluar si la capacitación ha mejorado indicadores como precisión contable, tiempos de cierre y cumplimiento normativo.

Satisfacción de Participantes: Recoger y analizar el nivel de satisfacción para ajustar futuros programas.

10.1.10 Integración con Otros Procesos

La capacitación debe estar alineada con los procesos clave de la empresa:

Integración con Auditorías: Incluir formación específica en normas y procesos de auditoría interna y externa.

Integración con Planificación Financiera: Alinear la formación con las metas financieras de la empresa (por ejemplo, eficiencia presupuestaria).

Integración con Cumplimiento Normativo: Asegurarse de que los temas tratados aborden regulaciones vigentes y prácticas éticas[67].

[67] Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2018). Auditing and Assurance Services. 2018

Capítulo 3

METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS

3.1. Estudio de caso

El método seleccionado para la realización del Trabajo Final de Grado es el estudio de caso, el cual se caracteriza por permitir el análisis profundo y detallado de una unidad específica —en este caso, el sistema del plan contable de la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay— abordando la problemática desde lo general hacia lo particular. Esta metodología se justifica por la necesidad de comprender la estructura y funcionamiento del plan contable dentro del contexto específico de la institución, permitiendo así obtener información directa y contextualizada.

3.2. Enfoque

El enfoque adoptado es cualitativo, ya que se analizan diversos elementos que componen el sistema contable desde una perspectiva interpretativa. Este enfoque permite identificar, describir y comprender prácticas, decisiones y registros contables aplicados en la institución objeto de estudio, considerando su adecuación teórica y normativa.

3.3. Nivel, Alcance o Tipo

La investigación es de tipo exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa.

Exploratoria, porque indaga aspectos poco documentados del plan contable institucional.

Descriptiva, porque precisa características, componentes y procedimientos del sistema contable.

Correlacional, porque establece relaciones entre los elementos observados y la teoría contable.

Explicativa, ya que interpreta los hallazgos para emitir juicios fundamentados sobre la pertinencia y aplicación de dichos elementos.

3.4. Universo, Población y Muestra

El universo de estudio lo constituye la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay, focalizándose en la situación contable correspondiente al cierre del ejercicio fiscal a diciembre del año 2024. La muestra está representada por los documentos contables disponibles y el personal contable-administrativo de la institución.

3.5. Delimitación geográfica y justificación de la delimitación

La investigación se desarrolla con base en los datos proporcionados por la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay, institución ubicada en las calles De la Conquista N° 1415 entre Carlos A. López y Capitán Gwynn, Asunción. La delimitación geográfica responde a la disponibilidad de datos y al contexto del objeto de estudio. A partir de la observación, el análisis documental y el uso del razonamiento deductivo, se confrontan los datos empíricos con la teoría contable, lo cual permite emitir juicios sobre la pertinencia, coherencia y adecuación del sistema del plan contable en la entidad.

3.6. Técnica/s

Para el desarrollo del estudio, se aplican las siguientes técnicas cualitativas:

Observación directa: Se analizan los documentos contables y registros proporcionados por la institución, considerando su contenido, estructura y cumplimiento normativo.

Entrevistas: Se realizan entrevistas semiestructuradas al personal contable y administrativo, con el objetivo de comprender el uso práctico del plan contable, sus dificultades y fortalezas.

Análisis documental: Se examinan manuales, registros, balances y otros documentos que permiten evaluar la aplicación efectiva del sistema contable y su alineación con la normativa vigente.

3.7. Análisis e interpretación de datos

El análisis e interpretación de los datos se realiza considerando los principios y normas contables, el marco teórico del trabajo y los objetivos específicos planteados. Esta triangulación permite determinar si las prácticas contables de la Asociación se ajustan a los marcos teóricos y normativos, y si los elementos del sistema del plan contable resultan pertinentes, suficientes y eficaces para cumplir con las funciones de registro, control y toma de decisiones dentro de la institución.

Capítulo 4

RECURSOS NECESARIOS

4.1. A ser facilitados por la empresa

- → Acceso a los elementos del sistema de plan contable de la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay.
- → Entrevistas con el personal contable y administrativo de la institución.
- → Documentación contable y administrativa relevante proporcionada por la empresa.
- → Espacios físicos (oficina o sala de reuniones) para las entrevistas o análisis.

4.2. A ser asumidos por el alumno

Gastos por Rubro	Guaraníes (Gs)
RECURSOS HUMANOS	
Procesamiento informático (análisis, gráficos, bases de datos)	800.000
Colaboración técnica eventual (asesor externo en contabilidad o metodología)	600.000
Revisión lingüística y técnica del trabajo	300.000
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Útiles de escritorio (hojas, lápices, carpetas, clips, post-it, resaltadores)	250.000
Fotocopias (material bibliográfico, borradores, anexos)	200.000
Impresiones varias (documentos de trabajo, versiones preliminares)	150.000
Encuadernación profesional (mínimo 3 ejemplares)	300.000
Pendrive – CDs – Discos duros externos (respaldo de datos)	150.000
Tinta para impresora (cartuchos de repuesto)	200.000
Transporte y viáticos para visitas a la empresa	500.000

Gastos por Rubro	Guaraníes (Gs)
Acceso a bibliografía digital o suscripciones (si corresponde)	300.000
Pago por servicios de encuadernación final + portada personalizada	200.000
Internet o uso de plataformas digitales (Zoom, Drive, etc.)	100.000
Imprevistos (costos no previstos por fallas técnicas, errores de impresión, etc.)	300.000
Varios (carpeta de presentación, papelería de entrega)	150.000
TOTAL ESTIMADO DE GASTOS	**4.500.000**

Capítulo 5

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

Capítulo 6

6. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES DEL PLAN CONTABLE

6.1. Descripción de la Organización

La Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay (AMJP) es una entidad gremial de primer grado fundada oficialmente el 28 de febrero de 1958 mediante la Asamblea General de Magistrados. Esta asociación agrupa a diversos operadores del sistema judicial paraguayo, entre ellos Ministros de la Corte Suprema de Justicia, miembros de Tribunales de Apelación, Tribunales de Cuentas, jueces de primera instancia y de paz, así como fiscales y defensores públicos. Con personería jurídica otorgada y registrada bajo el N° 391 y N° 399 en la Dirección General de los Registros Públicos, la AMJP actúa como una organización autónoma, independiente y autogestionada.

Su sede principal se encuentra en Asunción, capital del país, y posee la capacidad de establecer domicilios alternativos en las distintas circunscripciones judiciales del territorio nacional. La Asociación mantiene vínculos de cooperación bilateral y multilateral con organizaciones gremiales de naturaleza similar tanto a nivel nacional como internacional, siendo actualmente miembro activo de la Federación Latinoamericana de Magistrados (FLAM) y la Unión Internacional de Magistrados (UIM).

6.2. Características y alcance de su actividad económica

La AMJP desarrolla actividades de carácter gremial y sin fines lucrativos, cuyo sustento económico proviene principalmente del pago de cuotas sociales por parte de sus asociados activos, adherentes y honorarios. Además, puede generar ingresos a través de convenios, actividades de capacitación y cooperación con otras entidades.

Estos recursos se destinan a financiar la defensa de los derechos e intereses gremiales, la promoción de la autonomía e independencia del Poder Judicial, el bienestar económico y social de sus miembros, y la ejecución de programas de capacitación y fortalecimiento institucional. La actividad económica está sujeta a

estrictos principios de transparencia, autogestión y rendición de cuentas, garantizando una administración eficiente y responsable.

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

Aunque la AMJP no participa en un mercado comercial tradicional, su posicionamiento es relevante dentro del ámbito gremial y judicial del Paraguay. Se destaca como la principal organización que representa a los operadores de justicia, siendo un actor fundamental en la defensa de la independencia judicial, la promoción de la ética profesional y la mejora continua del sistema judicial.

Su "producto" es el servicio gremial integral que ofrece a sus asociados, que incluye defensa legal, promoción de derechos laborales, capacitación profesional y la articulación de políticas para el fortalecimiento del Poder Judicial. Este posicionamiento se fortalece a través de la afiliación a federaciones nacionales e internacionales, y por la reputación de su compromiso con la justicia, la democracia y el Estado de Derecho.

Capítulo 7

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

7.1. Plan de cuentas

7.1.1 Estructura del plan de cuentas

- Códigos de Cuentas: Cada cuenta presenta un código único y estructurado jerárquicamente, facilitando su identificación y clasificación
- Descripciones de Cuentas: Las cuentas tienen denominaciones claras y específicas, facilitando su interpretación (ej.: "Créditos Extraordinarios", "Recaudaciones a Depositar").
- Jerarquía de Cuentas: Existe una jerarquía definida, desde cuentas principales (nivel 1) hasta subcuentas detalladas (nivel 5).
- Consistencia en la Numeración: Se observa una numeración lógica y coherente que facilita el ordenamiento y comprensión.

7.1.2 Clasificación de cuentas

- Activos: Claramente diferenciados entre corriente (101) y no corriente (102), incluyendo inversiones, créditos, existencias, inmuebles, etc.
- Pasivos: Divididos entre corriente (201) y no corriente (202), con categorías como deudas financieras, provisiones y obligaciones fiscales.
- Patrimonio: Clasificado bajo el código 310, abarca capital social, reservas y resultados (excedentes o pérdidas).
- Ingresos: Separados en operativos (401) y no operativos (402), incluyendo ingresos por cuotas, comisiones, intereses, entre otros.
- Gastos: Clasificados como operativos (501) y no operativos (502), con subcategorías detalladas: administrativos, financieros, publicidad, seguros, etc.

7.1.3 Adecuación a normas contables

- Cumplimiento con NIIF/GAAP: No se especifica en el documento si el plan está basado explícitamente en NIIF o GAAP, pero la estructura general y clasificación es compatible con estas normativas.
- Actualización Normativa: No se evidencia mención a la fecha de última actualización normativa.

7.1.4 Relevancia y suficiencia

- Cuentas Necesarias: Cubre con amplitud todas las áreas típicas de una institución de este tipo: financieros, bienes, servicios, recursos humanos, ingresos diversos, etc.
- Cuentas Redundantes: No se observan cuentas redundantes evidentes; cada cuenta parece tener una finalidad específica.
- Cuentas Obsoletas: No se identifican cuentas claramente obsoletas, aunque algunas podrían necesitar revisión si están en desuso (ej. cuentas asociadas a COVID).

7.1.5 Facilidad de uso

- Accesibilidad: Buena, dado que se presenta en un formato ordenado y comprensible.
- Claridad: Las descripciones son directas y sin ambigüedades.
- Documentación: El documento en sí actúa como manual, aunque no se mencionan políticas de uso o instructivos complementarios.

7.1.6 Integración con Sistemas Contables

- Compatibilidad con Software Contable: El uso de codificación estructurada indica buena compatibilidad con sistemas ERP o contables comunes.
- Automatización: La codificación y niveles favorecen la automatización contable.
- Interfaz con Otros Sistemas: Es estructurable para integración con sistemas como ERP o CRM, aunque no se menciona explícitamente.

7.1.7 Controles internos

- Segregación de funciones: No se aborda explícitamente en el plan, pero la existencia de niveles de cuentas puede facilitar controles.
- Autorización de Cambios: No se menciona un procedimiento específico de control o autorización de cambios en el plan de cuentas.
- Revisión Periódica: No hay indicios en el documento de revisiones formales periódicas.

7.1.8 Formación y Capacitación

- Capacitación del Personal: No se incluye información sobre formación.
- Manuales y Guías: El plan de cuentas en sí funciona como una guía básica, pero no hay material explicativo anexo.

7.1.9 Evaluación de resultados

- Precisión de Registros: La estructura favorece registros precisos.
- Generación de Informes: La codificación facilita la elaboración de informes financieros y de gestión.
- Toma de Decisiones: Brinda información útil para análisis financiero y control presupuestario.

7.1.10 Recomendaciones Finales

Documentar explícitamente el cumplimiento con normas NIIF o GAAP.

Agregar una guía o manual de uso del plan de cuentas.

Establecer políticas de control interno, revisión periódica y autorizaciones.

Revisar y depurar cuentas obsoletas o poco usadas.

Capacitar formalmente al personal contable y mantener constancia de ello.

7.2. Políticas Contables

7.2.1 Documentación de Políticas Contables

Las políticas contables están formalmente documentadas, accesibles para el personal contable autorizado y son revisadas anualmente por la Dirección Financiera. Toda actualización debe ser aprobada por el Consejo Directivo.

7.2.2 Cumplimiento Normativo

La entidad adopta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) como marco de referencia. Asimismo, se asegura el cumplimiento de las normativas contables locales emitidas por la SET y otros entes reguladores pertinentes.

7.2.3 Políticas de Reconocimiento de Ingresos

Reconocimiento: Se reconoce el ingreso bajo el principio de devengo, en el momento en que se obtiene el derecho a cobrar.

Descuentos y devoluciones: Se reconocen en el mismo período en que ocurre la transacción de origen.

Ejemplos: Cuotas sociales, intereses por préstamos, ingresos por cursos y alquileres.

7.2.4 Políticas de Valoración de Activos

Activos fijos: Se registran al costo y se deprecian en línea recta según la vida útil estimada.

Inventarios: Se valoran al costo promedio. No se utiliza LIFO.

Activos intangibles: Se capitalizan solo si generan beneficios económicos futuros y se amortizan en 5 años.

Activos financieros: Se registran al costo amortizado. Las provisiones por incobrables se aplican según análisis individualizado de riesgo.

7.2.5 Políticas de Provisiones y Contingencias

Provisiones: Se constituyen cuando existe una obligación presente, probable salida de recursos y se puede estimar con fiabilidad.

Contingencias: Se divulgan si existe una obligación posible no reconocida contablemente, como juicios pendientes.

7.2.6 Políticas de Gastos y Costos

Gastos operativos: Se reconocen al momento del devengo.

Investigación y desarrollo: No se capitalizan; se registran como gasto en el período en que ocurren.

Costos de servicios: Se asignan por centro de costos si aplica, de manera sistemática y razonable.

7.2.7 Políticas de Consolidación

No aplican actualmente, ya que la Asociación no posee entidades controladas o asociadas. Esta sección se revisará en caso de expansión institucional.

7.2.8 Políticas de Divulgación

Las políticas contables se presentan en las notas a los estados financieros, redactadas con claridad, transparencia y conforme a la normativa vigente.

7.2.9 Controles Internos

Toda modificación en políticas contables debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva.

Se mantiene segregación de funciones entre registros, autorizaciones y conciliaciones.

Las revisiones del plan contable se realizan al cierre de cada ejercicio.

7.2.10. Formación y Capacitación

El personal contable participa en capacitaciones internas anuales. Se dispone de manuales digitales que explican la aplicación del plan de cuentas y las políticas contables.

7.2.11. Evaluación de Resultados

Se evalúa la eficacia de las políticas mediante auditorías internas.

Se verifica que la estructura contable permita generar informes financieros confiables y útiles.

La información financiera es utilizada para la planificación y control de la gestión institucional.

7.3 Procedimientos Contables

7.3.1 Procedimientos Contables Generales

Registro de operaciones diarias

Se realiza un registro de transacciones económicas básicas, pero de manera poco sistemática. No se sigue un orden cronológico riguroso y existe debilidad en la codificación contable según el plan de cuentas institucional. Los comprobantes contables a veces carecen de respaldo documental completo.

Conciliaciones contables

Las conciliaciones bancarias se realizan esporádicamente. No se documentan conciliaciones formales de cuentas por cobrar ni por pagar, y los saldos contables no siempre coinciden con los saldos reales. Las conciliaciones de inventarios físicos no se practican con regularidad.

Ajustes contables

Se hacen algunos ajustes al cierre del año, pero no se aplican ajustes mensuales ni provisiones sistemáticas. La depreciación de activos no se calcula mensualmente. Las correcciones de errores se realizan sin documentación de respaldo ni aprobación previa.

Elaboración de estados financieros

Se elaboran estados financieros, pero sin aplicación clara de políticas contables ni notas explicativas. Su estructura no siempre cumple con las NIIF ni presenta suficiente detalle para el análisis de gestión.

7.3.2 Procedimientos en el Área de Tesorería

Ingresos de efectivo

Los ingresos se registran, pero no existe un control formal de caja chica ni un procedimiento de arqueo regular. La emisión de recibos no siempre sigue un correlativo controlado.

Egresos de efectivo

Se pagan obligaciones, pero sin una programación clara ni validación completa de los comprobantes. No siempre hay una revisión documental previa a los pagos.

Control de flujo de efectivo

No se cuenta con un presupuesto de caja formal. Tampoco se realiza una conciliación diaria o semanal de los saldos bancarios, lo cual dificulta la gestión del efectivo.

7.3.3 Procedimientos en el Área de Cuentas por Cobrar

Facturación

Se emiten facturas, pero el control del correlativo y la verificación del cumplimiento fiscal no son consistentes. El sistema de facturación es manual o semi-automatizado.

Control de cobranzas

No existe un seguimiento proactivo de los vencimientos. La gestión de incobrables es informal y no se registran provisiones contables adecuadas.

Conciliación con clientes

No se realizan conciliaciones regulares con los socios o terceros. Las diferencias en pagos o descuentos suelen resolverse sin un proceso estandarizado.

7.3.4 Procedimientos en el Área de Cuentas por Pagar

Registro de obligaciones

Las facturas de proveedores se registran, pero sin validación de condiciones contractuales ni revisión de vencimientos. Esto genera pagos fuera de plazo o sin documentación adecuada.

Programación de pagos

La programación es reactiva, no basada en una planificación financiera previa. No hay un cronograma de pagos ni criterios claros de priorización.

Conciliación con proveedores

Las conciliaciones se hacen solo cuando hay reclamos. No hay un proceso preventivo para detectar errores o aplicar notas de crédito.

7.3.5 Procedimientos en el Área de Inventarios

Registro contable de entradas y salidas

Se ingresan los productos al sistema, pero con deficiencias en la identificación del motivo de ingreso/salida (venta, consumo, deterioro). No se ajustan por mermas ni robos.

Valorización de inventarios

No se aplica un método contable consistente. El costo de ventas no se calcula de forma sistemática, lo que afecta la precisión del estado de resultados.

Inventarios físicos

No se realizan inventarios físicos con la frecuencia necesaria. Las diferencias detectadas no siempre se ajustan contablemente.

7.3.6 Procedimientos en el Área de Activos Fijos

Registro de adquisiciones

Las adquisiciones se registran, pero con poca precisión en la descripción, ubicación y vida útil. No hay una política definida de capitalización.

Control y depreciación

La depreciación no se aplica mensualmente y en algunos casos no se refleja en los estados financieros. No se controlan adecuadamente las bajas o transferencias de activos.

Inventario físico de activos

No se realiza un control físico periódico. No se tiene un inventario actualizado y detallado por código, responsable o ubicación.

7.3.7 Procedimientos en el Área de Nómina

Cálculo de sueldos

El cálculo se realiza, pero sin una revisión sistemática de haberes y deducciones. Los conceptos salariales no siempre están correctamente contabilizados.

Pagos y obligaciones

Se pagan sueldos y se realizan aportes a IPS y SET, pero con retrasos ocasionales. No hay un calendario formal de obligaciones laborales.

Provisiones laborales

No se registra mensualmente la provisión de aguinaldos, vacaciones o indemnizaciones. Esto distorsiona la situación real del pasivo laboral.

7.3.8 Procedimientos Contables Fiscales y Legales

Registro de obligaciones fiscales

La declaración de impuestos se realiza, pero con deficiencias en el cálculo del IVA, IRE y retenciones. A menudo se depende de asesores externos, sin un control interno riguroso.

Auditoría y control

La documentación para auditoría no está centralizada ni ordenada. No se conservan todos los respaldos requeridos por ley.

7.3.9 Procedimientos para el Cierre Contable

Cierre mensual

No se realiza un cierre contable formal cada mes. Se acumulan registros y ajustes que recién se procesan al final del año.

Cierre anual

El cierre contable es incompleto y desorganizado. Se contrata auditoría externa, pero con limitaciones por la falta de documentación y registros consistentes.

7.3.10 Procedimientos de Control Interno Contable

Separación de funciones

Una misma persona puede registrar, aprobar y ejecutar transacciones contables. Esto debilita la transparencia y aumenta el riesgo de errores o irregularidades.

Revisiones periódicas

No hay revisiones internas documentadas ni controles cruzados. El jefe contable no cuenta con un protocolo formal de supervisión.

Bitácoras de cambios

No se registran los cambios contables ni las modificaciones de saldos. La trazabilidad de los errores es muy limitada.

Evaluación continua

No se aplica un proceso de revisión periódica de cumplimiento con las políticas contables. La mejora continua del sistema contable no está institucionalizada.

7.4. Sistema de Registro Contable

7.4.1 Selección y Configuración del Sistema

Selección del software

La Asociación cuenta con un software contable básico, pero no especializado en entidades sin fines de lucro. Esto ha generado dificultades para clasificar correctamente los ingresos por cuotas, donaciones o actividades institucionales.

Configuración inicial

Si bien existe una configuración operativa del sistema, esta no refleja con precisión la estructura contable de la AMJP. El plan de cuentas es genérico, lo cual dificulta el análisis financiero detallado por centros de costo o actividades.

Compatibilidad

El sistema no se integra con otras plataformas utilizadas por la AMJP, como bases de datos de socios o registros de eventos, obligando al personal a realizar tareas duplicadas o transferencias manuales de datos.

7.4.2 Registro de Transacciones

Facilidad de uso

El sistema resulta poco amigable y anticuado. El personal contable ha manifestado dificultades para operar ciertas funciones, lo que ha derivado en retrasos y errores frecuentes.

Precisión de registros

Aunque se registran las transacciones, se han detectado inconsistencias debido a errores humanos y falta de validaciones automáticas en el sistema. No se realizan conciliaciones mensuales de manera sistemática.

Automatización

La automatización es limitada. Procesos como generación de asientos repetitivos, pagos programados o emisión de comprobantes aún se realizan manualmente, generando demoras y riesgos de omisiones.

7.4.3 Integración de Datos

Importación de datos

El sistema no permite importar automáticamente información de extractos bancarios o planillas externas. El registro manual de estos datos expone a errores de digitación.

Exportación de datos

La exportación es posible, pero limitada a formatos básicos. No hay opción de generar reportes en formatos compatibles con otros sistemas de control ni con requerimientos específicos de auditoría.

Interfaz con otros sistemas

No existe interoperabilidad con otros sistemas informáticos utilizados por la Asociación. La falta de conexión entre plataformas genera un flujo de información desarticulado.

7.4.4 Seguridad y Control de Acceso

Seguridad de datos:

El sistema posee contraseñas básicas, pero no se cuenta con protocolos robustos de seguridad digital ni con copias de respaldo automatizadas. Existe riesgo ante pérdida de datos.

Control de acceso

Todos los usuarios tienen niveles de acceso similares, sin segregación clara de funciones. Esto debilita los controles internos y aumenta el riesgo de modificaciones no autorizadas.

Auditoría de acceso

No se lleva un registro automatizado de los accesos ni de los cambios efectuados por cada usuario, lo que dificulta la trazabilidad y el control posterior.

7.4.5 Generación de Informes

Informes estándar

El sistema genera informes financieros básicos, pero con errores de clasificación que afectan su utilidad para la toma de decisiones institucionales.

Informes personalizados

No se dispone de opciones para generar reportes adaptados a las necesidades específicas de la AMJP, como informes por actividad, por tipo de gasto o por unidad organizacional.

Precisión de informes

Debido a registros inexactos y falta de depuración previa, los informes presentan inconsistencias que restan confiabilidad a la información financiera institucional.

7.4.6 Cumplimiento Normativo

Conformidad con NIIF/GAAP

El sistema no está ajustado a las NIIF para entidades sin fines de lucro. No se registra adecuadamente la información patrimonial ni los fondos restringidos o afectos a proyectos específicos.

Normativas locales:

El cumplimiento con normativas de la SET es parcial. Aún no se ha implementado completamente la facturación electrónica ni se han adaptado los procesos al sistema Marangatu.

Cambios normativos

No se han incorporado actualizaciones necesarias ante los recientes cambios en regulaciones tributarias, lo que expone a la Asociación a incumplimientos formales.

7.4.7 Soporte y Mantenimiento

Soporte técnico

El soporte recibido por el proveedor del software es limitado y responde con demoras. Esto afecta la capacidad de reacción ante errores o fallas del sistema.

Actualizaciones

El sistema no recibe actualizaciones periódicas. Algunas funciones están desactualizadas respecto a las necesidades actuales de gestión contable y normativa.

Documentación

La documentación disponible es escasa y poco clara. El personal no cuenta con guías prácticas que orienten la operación diaria del sistema contable.

7.4.8 Controles Internos

Segregación de funciones

Las tareas contables no están claramente diferenciadas por niveles de usuario. Una misma persona puede registrar, modificar y aprobar transacciones sin validación cruzada.

Autorización de transacciones

No existen mecanismos formales de autorización previa. Las transacciones se registran sin flujos de aprobación ni alertas para revisiones previas.

Revisión y aprobación

El proceso de revisión contable es informal. No se realiza una verificación sistemática de la documentación de respaldo ni se efectúa control de calidad en los registros.

7.4.9 Formación y Capacitación

Capacitación del personal

El personal contable ha recibido capacitación básica, pero no existe una formación continua ni especializada en el uso del sistema actual. Esto genera errores por desconocimiento funcional.

Manuales y guías

No se cuenta con manuales institucionales propios. El conocimiento del sistema está concentrado en pocas personas, lo que representa un riesgo operativo ante eventuales ausencias.

7.4.10 Evaluación de Resultados

Precisión de registros

La revisión de los registros contables evidencia errores recurrentes en clasificación, duplicidad de asientos y falta de documentación de respaldo en varios casos.

Generación de informes

Los informes generados no satisfacen los requerimientos de los órganos directivos ni cumplen plenamente los estándares de auditoría externa.

Toma de decisiones

La información contable disponible no es oportuna ni confiable para apoyar decisiones estratégicas. La gerencia opera con datos incompletos o poco actualizados.

7.5 Controles internos

7.5.1 Segregación de funciones

Separación de responsabilidades

La AMJP cuenta con personal administrativo contable, pero las funciones de autorización, registro y custodia de activos no están debidamente separadas. En muchos casos, una sola persona realiza más de una función crítica, lo que genera riesgos operativos y de control.

Rotación de personal

No existe una política institucional de rotación de personal. Las funciones contables suelen estar concentradas en pocos colaboradores sin alternancia, lo que puede generar dependencia excesiva y vulnerabilidad frente a errores o fraudes.

Supervisión

Hay una supervisión general, pero no específica sobre los procesos contables diarios. No se han implementado controles cruzados ni auditorías internas constantes que aseguren el cumplimiento y la transparencia.

7.5.2 Autorización de transacciones

Aprobación de transacciones

Se requiere aprobación para pagos y compras, pero el proceso no está estandarizado ni documentado en todos los casos. Las decisiones dependen muchas veces de criterios informales o verbales.

Niveles de autorización

No están claramente definidos los niveles de autorización según el monto de la transacción. Esto puede dar lugar a que decisiones importantes se tomen sin la intervención de los responsables adecuados.

Registro de aprobaciones

En varias operaciones, las aprobaciones no se documentan formalmente. Falta respaldo documental que acredite la autorización de gastos o movimientos contables.

7.5.3 Revisión y reconciliación

Revisión periódica

No se realiza una revisión periódica ni sistemática de los registros contables. El control es mayormente reactivo, realizado cuando surge una auditoría externa o una situación puntual.

Reconciliación bancaria

Las conciliaciones bancarias se efectúan, pero de manera irregular. Algunas cuentas presentan diferencias acumuladas por falta de conciliación mensual oportuna.

Reconciliación de cuentas

No se efectúan conciliaciones periódicas de cuentas por cobrar, por pagar ni de inventarios. Los saldos se arrastran sin verificación, lo que puede generar información contable inexacta.

7.5.4 Control de acceso

Acceso restringido

El acceso al sistema contable no está suficientemente controlado. Algunos usuarios tienen permisos amplios sin una delimitación clara de funciones.

Contraseñas seguras

No hay una política clara de seguridad informática. Las contraseñas no se cambian regularmente y no se exige el uso de claves fuertes.

Registro de acceso

El sistema no cuenta con un módulo de auditoría que registre el historial de accesos y modificaciones. No se puede rastrear quién realizó ciertos cambios contables.

7.5.5 Documentación y registro

Documentación adecuada

Las transacciones generalmente están respaldadas por documentos, pero muchos no están ordenados ni disponibles de forma inmediata. Algunos gastos carecen de comprobantes válidos.

Registro oportuno

No todas las operaciones se registran de forma inmediata. Existen retrasos en la carga contable, especialmente al cierre mensual o anual.

Archivo de documentos

No se cuenta con un archivo digital o físico sistemático. La documentación se encuentra dispersa, y no existe un sistema de gestión documental eficaz.

7.5.6 Auditoría interna

Planificación de auditorías

No se cuenta con un programa formal de auditoría interna. Las revisiones contables se hacen de forma puntual, cuando se solicita externamente.

Ejecución de auditorías

No se han realizado auditorías internas sistemáticas. La institución depende casi exclusivamente de auditorías externas para identificar deficiencias.

Informes de auditoría

No se generan informes internos de control contable. La información relevante para la alta dirección suele surgir como respuesta a requerimientos y no como parte de un ciclo regular de control.

7.5.7 Gestión de riesgos

Identificación de riesgos

No existe un procedimiento formal para identificar riesgos contables. Los posibles errores, fraudes o incumplimientos no están mapeados.

Evaluación de riesgos

No se han definido indicadores ni herramientas de evaluación de riesgos financieros o contables. Las decisiones se toman sin un análisis preventivo.

Mitigación de riesgos

La institución carece de procedimientos claros para mitigar riesgos contables. No se han definido acciones específicas ni responsables para estos casos.

7.5.8 Formación y capacitación

Capacitación del personal

El personal contable no recibe capacitaciones regulares en normativas, buenas prácticas o control interno. Hay conocimiento práctico, pero limitado a la experiencia personal.

Manuales y guías

No se dispone de manuales actualizados sobre procedimientos contables ni controles internos. La ausencia de guías formales limita la estandarización de procesos.

7.5.9. Evaluación de resultados

Precisión de registros

La calidad de los registros contables es variable. Hay inexactitudes producto de registros tardíos o ajustes sin justificación formal.

Generación de informes

Los informes financieros se elaboran, pero sin la periodicidad ni detalle que se requiere para una gestión eficiente. La información no siempre refleja la situación real.

Toma de decisiones

La dirección carece de informes contables oportunos, precisos y analíticos para la toma de decisiones. Las decisiones administrativas no se apoyan sistemáticamente en datos contables.

7.5.10. Cumplimiento normativo

Conformidad con NIIF/GAAP:

No se aplican plenamente las NIIF ni otras normas contables internacionales. Se utilizan criterios propios o prácticos, sin alineación formal a normativas vigentes.

Normativas locales

El cumplimiento con las normas locales es parcial. Existen esfuerzos por declarar y presentar impuestos, pero con dificultades para cumplir con requisitos documentales y técnicos.

Cambios normativos

No se han actualizado los procedimientos contables en respuesta a cambios recientes en la legislación tributaria o financiera.

7.6 Informes financieros

7.6.1 Precisión y confiabilidad

Verificación de Datos

La información contenida en los informes financieros proviene de registros que no siempre han sido verificados ni conciliados adecuadamente, lo que compromete su precisión.

Reconciliación de Cuentas

No existe una práctica sistemática de conciliación de todas las cuentas antes de emitir los informes. Esto puede generar diferencias contables no detectadas a tiempo.

Revisión de Transacciones

Varias transacciones relevantes no se reflejan con exactitud en los informes, especialmente aquellas que se registran fuera de plazo o sin respaldo completo.

7.6.2 Cumplimiento Normativo

Conformidad con NIIF/GAAP

Los informes no se estructuran conforme a las NIIF ni a los GAAP. Se aplican criterios prácticos sin referencia clara a estándares contables reconocidos.

Normativas Locales

Existen esfuerzos por cumplir con la normativa nacional, pero se detectan omisiones en requerimientos formales exigidos por las autoridades fiscales o reguladoras.

Cambios Normativos

No se evidencia que los informes hayan sido ajustados para responder a actualizaciones recientes en la normativa contable nacional o internacional.

7.6.3 Estructura y formato

Claridad y Comprensibilidad

Los informes financieros carecen de claridad en su redacción y estructura. Su interpretación resulta difícil para usuarios no técnicos.

Consistencia en el Formato

El formato de presentación varía entre periodos, lo que dificulta la comparación de resultados y afecta la continuidad informativa.

Presentación Profesional

Los documentos no presentan un diseño profesional; existen errores de forma, tipográficos y uso inadecuado de terminología contable.

7.6.4 Contenido de los informes

Estado de Situación Financiera

El balance general no refleja de forma completa ni precisa todos los activos, pasivos y patrimonio. Algunas cuentas presentan saldos obsoletos o sin sustento.

Estado de Resultados

Se presenta un resumen de ingresos y egresos, pero no estructurado como un estado de resultados bajo formato estándar NIIF.

Estado de Cambios en el Patrimonio

No se elabora regularmente. No hay un informe claro sobre las variaciones patrimoniales durante el ejercicio.

Estado de Flujos de Efectivo

No se genera este informe, lo que limita el análisis de liquidez y movimientos de caja de la entidad.

Notas a los Estados Financieros

No se elaboran notas explicativas. La ausencia de estas impide contextualizar las cifras presentadas y conocer políticas contables aplicadas.

7.6.5 Revisión y Aprobación

Revisión interna

No hay un proceso formal de revisión interna previo a la publicación de los informes financieros. La validación suele depender de una sola persona.

Aprobación de la Alta Dirección

No existen actas ni evidencias formales que acrediten la revisión y aprobación de los informes financieros por parte del consejo directivo.

Firma de Responsables

Los informes no cuentan con las firmas de los responsables contables ni de las autoridades que los avalan.

7.6.6 Generación y Distribución

Generación Oportuna

La emisión de informes no responde a un calendario definido. Algunos informes son elaborados con atraso, afectando su utilidad.

Distribución Adecuada

No existe un procedimiento formal para la distribución de los informes a los actores clave (asamblea, auditoría, administración).

Acceso Seguro

Los informes pueden ser compartidos sin control. No hay medidas de restricción o trazabilidad en su distribución.

7.6.7 Análisis y utilidad

Análisis Comparativo

No se realiza análisis comparativo con periodos anteriores. La evolución financiera de la entidad no es visualizada ni comprendida claramente.

Indicadores Clave

Los informes no incluyen indicadores financieros ni operativos. No hay cálculo de ratios, márgenes, ni indicadores de sostenibilidad.

Toma de Decisiones

La utilidad de los informes para la toma de decisiones gerenciales es baja, debido a su falta de profundidad y precisión.

7.6.8 Transparencia y Divulgación

Divulgación Completa

La información presentada en los informes es parcial. Faltan datos clave sobre saldos bancarios, deudores, acreedores, e inversiones.

Transparencia

No se ha promovido una política de transparencia en la presentación financiera. Algunos datos sensibles no se revelan con claridad.

Comunicación Clara

La forma de presentar la información contable no permite una comprensión clara del estado financiero de la asociación.

7.6.9 Auditor Externo

Revisión por Auditores Externos

No se cuenta con una auditoría externa regular. Las revisiones externas, cuando existen, se realizan solo por exigencias legales puntuales.

Opinión del Auditor

No hay constancia de informes con opinión técnica independiente sobre los estados financieros.

Recomendaciones del Auditor

No existen registros de recomendaciones de auditores externos ni mecanismos para su implementación.

7.6.10 Formación y Capacitación

Capacitación del Personal

El equipo contable no recibe capacitación continua en elaboración, análisis ni presentación de informes financieros. Esto limita la calidad técnica de los documentos generados.

Manuales y Guías

La organización no cuenta con manuales ni guías actualizadas sobre cómo estructurar, revisar y comunicar los informes financieros.

7.7 Presupuesto y planificación financiera

7.7.1 Elaboración del Presupuesto

Participación de Todas las Áreas

La elaboración del presupuesto se realiza principalmente por el área contable y administrativa, con escasa o nula participación de otras áreas funcionales. Esto limita la representatividad y viabilidad del presupuesto.

Datos Históricos

No se utilizan sistemáticamente datos históricos para proyectar el presupuesto. En ocasiones, se basa en estimaciones subjetivas, lo que compromete su precisión.

Supuestos Realistas

Los supuestos utilizados no siempre se documentan ni se ajustan a condiciones del entorno económico o institucional, por lo que pueden resultar poco realistas.

Metodología Consistente

No se emplea una metodología formal ni estandarizada para la elaboración presupuestaria. El procedimiento cambia de un ejercicio a otro según el criterio del encargado.

7.7.2 Aprobación del Presupuesto

Revisión por la Alta Dirección

Si bien la alta dirección revisa el presupuesto, este proceso no está formalizado ni documentado en actas u otros medios.

Documentación de Aprobaciones

No existen registros sistemáticos que documenten la aprobación del presupuesto por parte del Consejo Directivo u otra instancia.

Comunicación del Presupuesto

El presupuesto aprobado no se comunica de manera oficial a todas las áreas. La información suele circular de forma informal y con alcance limitado.

7.7.3 Implementación del Presupuesto

Asignación de Recursos

La asignación presupuestaria no se aplica con rigurosidad. A menudo, se toman decisiones financieras fuera del marco del presupuesto aprobado.

Monitoreo Continuo

No existen mecanismos formales ni reportes periódicos para monitorear el cumplimiento del presupuesto durante el año fiscal.

Ajustes Necesarios

No se contemplan revisiones presupuestarias ni se elaboran presupuestos rectificativos en caso de desviaciones importantes o cambios en el entorno.

7.7.4 Control y Seguimiento del Presupuesto

Informes de Desempeño

No se generan informes periódicos que comparen el presupuesto con los gastos o ingresos reales, lo que impide una gestión basada en evidencias.

Análisis de Varianzas

No se realiza un análisis de desviaciones presupuestarias. Las diferencias entre lo previsto y lo ejecutado pasan desapercibidas o no se documentan.

Acciones Correctivas

Ante desviaciones, no se implementan medidas correctivas basadas en criterios técnicos, debido a la falta de información oportuna y analítica.

7.7.5 Planificación Financiera a Largo Plazo

Objetivos Estratégicos

La planificación financiera se limita a un enfoque anual, sin vinculación explícita con los objetivos estratégicos institucionales de mediano o largo plazo.

Escenarios de Planificación

No se contemplan escenarios alternativos (optimista, pesimista, realista), lo que limita la capacidad de adaptación a contextos cambiantes.

Proyecciones Financieras

No se desarrollan proyecciones financieras a más de un año. Esto dificulta la sostenibilidad financiera de proyectos o programas a largo plazo.

7.7.6 Evaluación de Riesgos Financieros

Identificación de Riesgos

No existe un procedimiento para identificar riesgos financieros. Las amenazas al presupuesto o a la liquidez son gestionadas de forma reactiva.

Evaluación de Riesgos

No se clasifican ni priorizan los riesgos financieros según su impacto o probabilidad. No hay una matriz o política formal al respecto.

Mitigación de Riesgos

No se han diseñado estrategias de mitigación ante riesgos financieros como caída de ingresos, aumento de gastos o devaluación.

7.7.7 Gestión de la Liquidez

Planificación de Flujos de Efectivo

No se realiza un flujo de caja proyectado. La gestión de tesorería se realiza de forma diaria sin anticipación de necesidades futuras.

Reservas de Liquidez

No se han constituido reservas para imprevistos ni se ha definido una política institucional de ahorro o contingencia.

Gestión de Cuentas por Cobrar y Pagar

La gestión de cobros y pagos no responde a un plan estratégico, lo cual puede afectar la liquidez operativa.

7.7.8 Inversiones y Financiamiento

Evaluación de Proyectos de Inversión

No existen procedimientos para evaluar técnica y financieramente proyectos de inversión institucional (como infraestructura, sistemas, formación).

Fuentes de Financiamiento

La entidad depende casi exclusivamente de cuotas y transferencias. No se exploran otras fuentes posibles de financiamiento como convenios, donaciones o préstamos.

Optimización de la Estructura de Capital

No se ha analizado la estructura financiera ni se ha planteado una estrategia de sostenibilidad basada en el equilibrio entre ingresos permanentes y extraordinarios.

7.7.9 Formación y Capacitación

Capacitación del Personal

El personal administrativo y contable carece de formación específica en presupuestación moderna, planificación financiera y análisis de desempeño.

Manuales y Guías

No existen manuales actualizados ni procedimientos escritos que guíen la elaboración, revisión y monitoreo del presupuesto institucional.

7.7.10 Evaluación de Resultados

Cumplimiento del Presupuesto

No se mide el nivel de ejecución presupuestaria ni se informan los resultados financieros comparativos al cierre del ejercicio.

Logro de Objetivos Financieros

Al no establecerse metas claras, no se puede determinar si los objetivos financieros se han cumplido o no.

Toma de Decisiones

La información presupuestaria no se utiliza como herramienta clave para la toma de decisiones gerenciales o estratégicas.

7.8 Auditoría interna y externa

7.8.1 Auditoría Interna

7.8.1.1 Planificación de la Auditoría Interna

Plan de Auditoría Anual

La AMJP no cuenta con un plan de auditoría interna anual formalizado. Las auditorías internas, cuando se realizan, responden a eventos puntuales o requerimientos externos, y no a una planificación estructurada.

Identificación de Áreas Críticas

No se han identificado formalmente áreas críticas ni de alto riesgo. La gestión se limita a un control administrativo básico, sin un enfoque basado en riesgos.

Asignación de Recursos

No existen recursos humanos ni técnicos específicamente asignados a funciones de auditoría interna. No hay una unidad o responsable con esta competencia.

7.8.1.2 Ejecución de la Auditoría Interna

Metodología de Auditoría

No se aplica una metodología profesional y estandarizada para auditorías internas. Las revisiones son de tipo informal, sin procedimientos definidos.

Independencia del Auditor

Las personas que eventualmente revisan procesos o cuentas internas forman parte del área contable o administrativa, lo cual compromete seriamente la independencia.

Documentación de Hallazgos

No se documentan hallazgos sistemáticamente. La falta de informes técnicos limita la trazabilidad y el aprendizaje organizacional.

7.8.1.3 Informes de Auditoría Interna

Informes Claros y Concisos

No existen informes estructurados de auditoría interna. Las observaciones suelen transmitirse verbalmente o mediante comunicaciones informales.

Recomendaciones Prácticas

En ausencia de informes técnicos, no hay recomendaciones prácticas que orienten mejoras en procesos o controles.

Presentación a la Alta Dirección

No se realiza una presentación formal de hallazgos ni se integran estos informes (cuando existen) al proceso de toma de decisiones.

7.8.1.4 Seguimiento de Recomendaciones

Implementación de Recomendaciones

La inexistencia de recomendaciones formales implica que no se realiza seguimiento ni verificación de su implementación.

Monitoreo de Acciones Correctivas

Las acciones correctivas se realizan, en todo caso, de forma reactiva y sin seguimiento documentado.

Evaluación de Eficacia

No hay procesos para evaluar si las medidas implementadas realmente corrigen las deficiencias identificadas.

7.8.2 Auditoría Externa

7.8.2.1 Selección del Auditor Externo

Independencia del Auditor

La AMJP contrata un auditor externo independiente para la revisión anual de sus estados financieros, generalmente exigido por asamblea.

Cualificación del Auditor

El profesional contratado cuenta con título habilitante, pero no siempre se verifica si posee experiencia suficiente en auditoría a organizaciones sin fines de lucro.

Contrato de Auditoría

Existe un contrato básico de prestación de servicios, aunque no siempre detalla el alcance, metodología o plazos con suficiente claridad.

7.8.2.2 Planificación de la Auditoría Externa

Plan de Auditoría

El auditor presenta un plan simple, con enfoque en la revisión de saldos y documentación contable, sin un análisis previo de riesgos.

Identificación de Riesgos

El enfoque de la auditoría es principalmente de cumplimiento formal. No se realiza una evaluación profunda de riesgos significativos.

Coordinación con la Empresa

La coordinación con la AMJP es funcional, pero limitada. El auditor depende exclusivamente de la información entregada por la administración.

7.8.2.3 Ejecución de la Auditoría Externa

Metodología de Auditoría

Se utiliza una metodología tradicional centrada en pruebas de corte financiero. No se incluyen procedimientos ampliados ni revisiones de control interno.

Pruebas de Auditoría

Las pruebas son suficientes para emitir opinión sobre los estados financieros, pero no abordan aspectos operativos, de gestión o cumplimiento de políticas internas.

Documentación de Hallazgos

Los hallazgos se documentan en informes formales, aunque estos no siempre incluyen detalle de respaldo o análisis complementarios.

7.8.2.4 Informes de Auditoría Externa

Informes Claros y Concisos

El informe presentado cumple con los estándares mínimos de claridad y estructura, aunque no suele incorporar observaciones de mejora institucional.

Opinión del Auditor

El informe incluye la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros. No se extiende a evaluaciones cualitativas de gestión.

Presentación a la Alta Dirección

El informe se entrega a la administración y se presenta en asamblea, aunque no siempre se genera una discusión sobre los hallazgos ni se toman acciones.

7.8.2.5. Seguimiento de Recomendaciones

Implementación de Recomendaciones

Las recomendaciones del auditor externo no se implementan sistemáticamente. No hay registro o plan de acción formal posterior a la auditoría.

Monitoreo de Acciones Correctivas

No existe un mecanismo institucional de seguimiento ni control de las acciones correctivas propuestas.

Evaluación de Eficacia

Tampoco se evalúa si las medidas tomadas, cuando se adoptan, fueron efectivas para mitigar los hallazgos u observaciones previas.

7.8.3 Integración de Auditorías Internas y Externas

7.8.3.1 Coordinación entre Auditorías

Comunicación entre Auditores

No existe auditoría interna, por lo que no hay comunicación entre auditores internos y externos.

Alcance Complementario

La ausencia de funciones de auditoría interna genera dependencia total del auditor externo, sin posibilidad de un enfoque complementario.

Intercambio de Información

Toda la información parte de la administración hacia el auditor externo. No hay intercambio técnico bidireccional.

7.8.3.2 Mejora Continua

Revisión de Procesos de Auditoría

No se realiza una revisión ni mejora periódica del proceso de auditoría. No hay procesos establecidos, salvo los mínimos exigidos por la legislación.

Capacitación del Personal

El personal administrativo no recibe formación continua en control interno, auditoría o prevención de riesgos.

Actualización de Normativas

No se han actualizado procedimientos internos ni se han alineado con cambios en normativas contables o de auditoría.

7.8.4. Integración de Auditorías Internas y Externas

7.8.4.1 Coordinación entre Auditorías

Comunicación entre Auditores

Es fundamental establecer una comunicación clara y periódica entre los auditores internos y externos. Esta comunicación permite compartir información relevante sobre hallazgos, áreas críticas y riesgos detectados, lo cual favorece una mejor planificación de las auditorías. En la Asociación, si bien existen contactos informales, se recomienda institucionalizar espacios de coordinación (reuniones técnicas o intercambios documentados) para maximizar la eficiencia y evitar solapamientos en los trabajos.

Alcance Complementario

La auditoría interna y externa deben definirse con alcances claramente diferenciados pero complementarios. La interna se enfoca en procesos, controles y cumplimiento, mientras que la externa se concentra en la razonabilidad de los estados financieros. Para la Asociación, es clave formalizar estos alcances a través de planes anuales de auditoría bien coordinados, que contemplen una cobertura total pero no redundante de los riesgos operativos y financieros.

Intercambio de Información

La colaboración entre ambos tipos de auditoría se fortalece con un intercambio de información estructurado, que incluya hallazgos anteriores, evaluación de riesgos y debilidades de control interno. En el caso analizado, se observó que este intercambio no

está estandarizado, por lo que se recomienda desarrollar protocolos que aseguren un flujo de información seguro, oportuno y útil para ambos equipos de auditoría.

7.8.4.2 Mejora Continua

Revisión de Procesos de Auditoría

La mejora continua requiere una revisión periódica de los procesos y metodologías de auditoría. Esto incluye evaluar la eficiencia de los procedimientos aplicados, la pertinencia de los enfoques metodológicos y la calidad de los informes emitidos. En la Asociación, si bien se ejecutan auditorías de forma regular, se sugiere implementar un sistema formal de evaluación post-auditoría para retroalimentar y perfeccionar futuras intervenciones.

Capacitación del Personal

La calidad del trabajo auditor depende en gran medida de la preparación técnica del personal. En este sentido, es imprescindible que tanto auditores internos como externos reciban capacitación constante en normativas contables (NIIF), técnicas de auditoría, control interno y gestión de riesgos. En la institución evaluada, se identificó la necesidad de reforzar este aspecto, incluyendo también habilidades blandas como la comunicación efectiva y el análisis crítico.

Actualización de Normativas

Los procesos de auditoría deben ajustarse continuamente a las actualizaciones de las normativas contables y legales vigentes. Es esencial que se mantengan al día con las nuevas Normas Internacionales de Auditoría (NIA), cambios regulatorios locales y estándares como COSO. Para la Asociación, esto implica revisar periódicamente sus manuales, programas de auditoría y criterios técnicos, asegurando que reflejen la normativa actual y buenas prácticas aceptadas a nivel internacional.

7.9. Cumplimiento normativo

7.9.1 Recolección de Información Preliminar

7.9.1.1 Documentación Interna

Se recopiló y analizó

- Manual contable y políticas internas, que definen los procedimientos de registro y normas aplicables. Se identificó que el manual está vigente pero necesita actualización para incorporar cambios normativos recientes.
- Plan de cuentas, bien estructurado y codificado jerárquicamente, aunque se observó la necesidad de eliminar cuentas obsoletas.
- Procedimientos de registro, control y cierre contable, documentados formalmente, con instrucciones operativas claras. Se recomienda reforzar los procedimientos de conciliación bancaria mensual.
- Estados financieros recientes, elaborados bajo principios contables vigentes, aunque presentados fuera de plazo ante organismos externos.

7.9.1.2 Normativa Externa

La entidad considera en su sistema contable:

- Normas Contables aplicables (NIIF para PYMES), aplicadas parcialmente. Algunos aspectos (como deterioro de activos o arrendamientos) requieren ajustes.
- Legislación tributaria vigente (IVA, IRE-RG, IDU), incorporada adecuadamente al cálculo de tributos.
- Normas laborales y previsionales, consideradas en el cálculo de sueldos y provisiones.
- Regulaciones sectoriales, no aplicables en este caso al ser una entidad gremial sin actividad comercial regulada.

7.9.1.3. Organigrama y funciones

El área contable cuenta con una estructura definida

La revisión del organigrama evidenció una adecuada jerarquía y división funcional.

El análisis de funciones mostró que existen descripciones claras, pero con margen de mejora en la documentación formal de responsabilidades principales.

7.9.2. Evaluación del Cumplimiento Normativo Contable

7.9.2.1 Marco normativo contable

La entidad aplica las NIIF para PYMES, aunque no de forma plena. La clasificación de activos y pasivos es adecuada, pero el tratamiento contable de provisiones debe ajustarse.

Las políticas contables están documentadas, pero con escasa revisión actual. Se recomienda incluir políticas específicas de reconocimiento de ingresos y depreciaciones.

7.9.2.2 Registro de operaciones

Las transacciones están registradas y documentadas adecuadamente, con respaldo de facturas y recibos.

Existe congruencia general entre asientos contables y documentos fuente, aunque algunos registros presentan retrasos por carga manual excesiva.

7.9.2.3 Estados financieros

Los estados financieros están elaborados conforme a norma, pero no siempre se presentan en los plazos requeridos.

La información contable es técnicamente válida, pero debe mejorarse la puntualidad en su entrega ante entes reguladores.

7.9.3 Evaluación del Cumplimiento Fiscal y Tributario

7.9.3.1 Declaraciones tributarias

Las declaraciones tributarias se presentan en tiempo y forma, sin registros de sanciones por extemporaneidad.

Se recomienda una conciliación periódica entre contabilidad financiera y fiscal, para asegurar integridad de los datos.

7.9.3.2 Cálculo de impuestos

El cálculo del IVA, IRE y otros impuestos es realizado por software contable, con resultados confiables.

Las provisiones para impuestos por pagar están registradas contablemente, aunque sin documentación estandarizada.

7.9.3.3 Libros y registros obligatorios

Los libros contables obligatorios están actualizados, incluyendo diario, mayor, inventarios y balances.

Se observa adecuado resguardo y control documental, aunque sin digitalización completa.

7.9.3.4 Evaluación del Cumplimiento Laboral - Contable

7.9.4.1 Sueldos y cargas sociales

Los haberes se encuentran correctamente liquidados, con control interno aprobado.

Los aportes patronales y personales son calculados y depositados conforme a las exigencias legales.

7.9.4.2 Provisiones laborales

Las provisiones de aguinaldo, vacaciones e indemnización están reflejadas en los estados financieros. Sin embargo, no siempre se calculan mensualmente, lo cual puede distorsionar los resultados intermedios.

7.9.5 Evaluación del Control Interno Contable

7.9.5.1 Funciones y segregación de tareas

Se constató una adecuada separación entre funciones clave: autorización, registro y custodia. Esto reduce significativamente el riesgo de errores o fraudes.

7.9.5.2 Supervisión y revisión

Se realizan revisiones contables periódicas, aunque sin documentación formal de controles aplicados.

Existen mecanismos para corregir errores u omisiones, pero se recomienda implementar listas de verificación y trazabilidad de errores.

7.9.6 Detección de Incumplimientos o Riesgos Normativos

Se elaboró una matriz de cumplimiento normativo con los siguientes resultados:

- Cumple: en aspectos fiscales, laborales y control de sueldos.
- Parcial: en aplicación plena de NIIF, provisiones laborales mensuales, y puntualidad en presentación de estados financieros.
- No cumple: no se identificaron ítems críticos fuera de norma, pero sí riesgos latentes por procesos no formalizados.

Los riesgos asociados incluyen:

- Retrasos en la presentación de informes financieros.
- Posibles ajustes contables por falta de provisiones registradas en el mes correspondiente.
- Riesgo de dependencia del conocimiento tácito del personal, por escasa documentación de procesos.

7.9.7 Informe de Diagnóstico del Cumplimiento Normativo

El informe contiene:

- Resumen ejecutivo: se identifican como principales fortalezas la responsabilidad fiscal y el control interno operativo.
- Sistema contable actual: basado en software semiautomatizado, con apoyo en NIIF para PYMES.
- Grado de cumplimiento: alto en lo fiscal y laboral; medio en lo contable; bajo en formalización de algunos procesos.
- Riesgos: errores acumulativos en provisiones, y dependencia de conocimientos no formalizados.
- Recomendaciones:

  Actualizar el manual contable y las políticas en línea con las NIIF vigentes.

  Implementar cronogramas de conciliación y provisiones.

Documentar los controles internos y procedimientos de cierre.

- Cronograma sugerido: establecer metas trimestrales para implementación de mejoras con responsables definidos por área.

7.10. Capacitación y desarrollo del personal

7.10.1 Identificación de Necesidades de Capacitación

Evaluación de Competencias

Se constató que no existen evaluaciones periódicas sistematizadas sobre las competencias del personal contable. La mayoría de los conocimientos se verifican a partir de la experiencia operativa. Se recomienda implementar evaluaciones semestrales de desempeño técnico.

Identificación de Brechas

No se identificaron mecanismos formales para detectar brechas de conocimiento y habilidades. Las necesidades se determinan de forma empírica o por requerimiento inmediato. Es necesaria una matriz de competencias que permita comparar perfiles contra los requerimientos del puesto.

Priorización de Necesidades:

Las necesidades de capacitación no se priorizan con base en criterios técnicos, sino por urgencias operativas. Se sugiere utilizar una metodología que combine impacto y urgencia (por ejemplo, matriz de priorización) para definir las capacitaciones anuales.

7.10.2 Planificación de la Capacitación

Plan de Capacitación Anual

No se evidenció un plan formal de capacitación para el personal contable. Las capacitaciones se realizan de manera esporádica. Se recomienda elaborar un Plan de Capacitación Anual aprobado por la Gerencia.

Objetivos de Capacitación

Las actividades realizadas carecen de objetivos claramente definidos. Toda planificación futura debe incluir metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y temporales (SMART).

Asignación de Recursos

No existe un presupuesto asignado específicamente a capacitación contable. La falta de recursos limita la participación en cursos externos. Es fundamental incluir un ítem en el presupuesto institucional.

7.10.3 Ejecución de la Capacitación

Metodología de Capacitación

Cuando se realiza capacitación, se opta por sesiones presenciales o charlas informales. No se utilizan plataformas virtuales ni metodologías activas. Se recomienda diversificar la metodología, incluyendo talleres prácticos y e-learning.

Calidad de los Instructores

En la mayoría de los casos, los instructores son profesionales invitados sin evaluación previa. Es necesario verificar sus credenciales y experiencia en cada tema.

Materiales de Capacitación

Los materiales utilizados son limitados y a menudo proporcionados por los propios instructores. Se recomienda estandarizar y archivar el material utilizado para futuras referencias.

7.10.4 Evaluación de la Capacitación

Evaluación de Resultados

No se realizan evaluaciones posteriores a las capacitaciones para medir su impacto. Se sugiere aplicar instrumentos como pruebas de conocimiento o análisis de desempeño antes y después.

Feedback de Participantes

No se recopilan opiniones ni sugerencias de los participantes. Implementar encuestas de satisfacción al cierre de cada capacitación contribuiría a mejorar la calidad futura.

Aplicación de Conocimientos

No hay mecanismos para verificar si los contenidos aprendidos se aplican al trabajo. Se sugiere que los superiores inmediatos hagan seguimiento a corto y mediano plazo.

7.10.5 Desarrollo Profesional

Planes de Desarrollo Individual

No se evidencian planes de carrera o desarrollo individual para el personal contable. Se recomienda diseñar un sistema de desarrollo profesional por niveles de competencia.

Oportunidades de Crecimiento

Las oportunidades de ascenso o rotación no están ligadas a la formación o mérito. La implementación de un plan de carrera permitiría retener talento y motivar al personal.

Mentoría y Coaching

No existen programas estructurados de mentoría. Se recomienda incorporar estas prácticas, especialmente para el personal joven o recientemente incorporado.

7.10.6 Actualización y Mejora Continua

Actualización de Normativas

El personal contable no recibe formación sistemática sobre cambios normativos (NIIF, tributación, laboral). Es clave contar con capacitaciones semestrales obligatorias en estos temas.

Mejora Continua

Los programas de capacitación no son revisados ni mejorados. Se sugiere incorporar la mejora continua como parte del ciclo de gestión de la capacitación.

Innovación en Capacitación

No se incorporan herramientas digitales ni metodologías innovadoras. Se recomienda integrar LMS (sistemas de gestión de aprendizaje), simuladores contables y recursos digitales.

7.10.7 Documentación y Registros

Documentación de Actividades

No existe un repositorio ordenado de las actividades de capacitación realizadas. Se debe implementar un sistema de archivo físico y/o digital.

Registro de Asistencia

En las capacitaciones ocasionales se registra asistencia, pero no existe un control acumulativo. Debe establecerse una base de datos anual con los participantes y las horas formativas.

Certificados de Capacitación

No se emiten certificados oficiales, lo que dificulta evidenciar formación recibida. Se recomienda emitir certificados por cada capacitación formal.

7.10.8 Controles Internos

Segregación de Funciones

Las funciones de planificación, ejecución y control de la capacitación están concentradas en una misma unidad. Esto representa un riesgo. Se sugiere dividir estas funciones y establecer auditoría interna.

Autorización de Actividades

Los cambios en los contenidos o proveedores de capacitación no requieren autorización formal. Es necesaria la validación previa por la Gerencia o un Comité de Capacitación.

Revisión Periódica

No existen auditorías internas o externas al proceso de capacitación. Se sugiere incorporarlas dentro de las auditorías anuales.

7.10.9 Evaluación de Resultados

Cumplimiento de Objetivos

No se evalúa si los objetivos de las capacitaciones se alcanzan. Deben definirse indicadores de éxito (por ejemplo, mejora en KPIs contables).

Impacto en el Desempeño

El desempeño individual no se vincula con la capacitación recibida. Se recomienda correlacionar evaluaciones de desempeño con la formación realizada.

Satisfacción de Participantes

No se mide formalmente. Implementar encuestas de satisfacción será importante para mejorar continuamente.

7.10.10. Integración con Otros Procesos

Integración con Auditorías

No se coordina la capacitación con las observaciones de auditoría. Es necesario usar los informes de auditoría interna y externa como insumo clave para definir el contenido formativo.

Integración con Planificación Financiera

La capacitación no forma parte explícita de la planificación financiera anual. Se sugiere incluirla como eje estratégico.

Integración con Cumplimiento Normativo

La formación no abarca sistemáticamente temas normativos. Se recomienda incorporar módulos obligatorios sobre cumplimiento contable, tributario y laboral.

Conclusión

El presente diagnóstico permitió evaluar de manera estructurada y objetiva el nivel de cumplimiento normativo del sistema contable de la entidad, abarcando aspectos contables, fiscales, laborales y de control interno. A través del análisis de documentación, entrevistas y revisión de procedimientos, se constató que la organización presenta un nivel medio de cumplimiento, con fortalezas destacables en el área fiscal y previsional, y con debilidades técnicas principalmente en la aplicación de las normas contables y el control documental.

Se identificó que la entidad realiza sus registros contables y fiscales de forma regular, mantiene actualizados sus libros legales y cumple con los aportes laborales, lo cual refleja una base operativa sólida. Sin embargo, persisten aspectos críticos como la aplicación parcial de las NIIF para PYMES, la falta de conciliaciones sistemáticas entre la contabilidad financiera y fiscal, así como la ausencia de provisiones laborales mensuales y controles internos documentados.

Además, se evidencia la necesidad de modernizar los procesos de capacitación, documentación y supervisión, de manera que se pueda garantizar no solo el cumplimiento normativo, sino también la transparencia, eficiencia y sostenibilidad del sistema contable a largo plazo.

En función a los hallazgos, se proponen recomendaciones específicas orientadas a la mejora continua, la prevención de riesgos y la profesionalización del área contable. Implementar estas acciones no solo permitirá elevar el nivel de cumplimiento, sino también fortalecer la gestión institucional y la toma de decisiones basadas en información financiera confiable.

Bibliografía

Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2006). Contabilidad. Pearson Educación.

Alexander, D., Britton, A., & Jorissen, A. (2010). *International Financial Reporting and Analysis*. Cengage Learning.

Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2018). Auditing and Assurance Services. Pearson Education.

Barros, R., & García, M. (2019). Contabilidad Gerencial y Control Interno. Ediciones Universidad de Buenos Aires.

Chiavenato, I. (2009). Administración de recursos humanos (9.ª ed.). McGraw-Hill.

Contabilidad Finanzas. (s.f.). Plan de cuentas: estructura y ejemplos.https://contabilidadfinanzas.com/contabilidad-financiera/plan-de-cuentas/

COSO (2013). Marco Integrado de Control Interno. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

COSO. (2017). Marco Integrado de Control Interno. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Drury, C. (2020). *Management and Cost Accounting*. Cengage Learning.

Gelinas, U. J., Dull, R. B., & Wheeler, P. R. (2018). Accounting Information Systems (11th ed.). Cengage Learning.

Gutiérrez, L. (2019). Contabilidad financiera: teoría y práctica. Alfaomega Grupo Editor.

Hernández, L., & Rodríguez, A. (2020). Control Interno: Fundamentos y Aplicaciones. McGraw-Hill.

Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Thomas, C. W. (2022). Contabilidad (11.ª ed.). Pearson Educación.

Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2008). Introducción a la contabilidad financiera (9.ª ed.). Pearson Educación.

Horngren, C., Sundem, G., Elliott, J., & Philbrick, D. (2014). Contabilidad. Pearson.

IASB (International Accounting Standards Board). (2018). Marco Conceptual para la Información Financiera. IFRS Foundation.

IFRS Foundation. (2015). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). https://www.ifrs.org

IFRS Foundation. (2021). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). https://www.ifrs.org

IFRS Foundation. (2023). Marco conceptual para la información financiera. https://www.ifrs.org

IIA - Instituto de Auditores Internos (2020). Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

International Federation of Accountants (IFAC) – International Standard on Auditing (ISA) 200 (2023)

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). Management Information Systems: Managing the Digital Firm (16th ed.). Pearson.

López, J., & Ramírez, F. (2020). Procedimientos contables y control financiero en las organizaciones. Editorial Contable Iberoamericana.

Mallo, P., & Silva, J. (2021). Gestión de la Información Financiera. Cengage Learning.

Meigs, W. B., & Meigs, R. F. (2000). Contabilidad: la base para decisiones gerenciales (11.ª ed.). McGraw-Hill.

Muñoz, L., & Díaz, R. (2021). Contabilidad financiera y políticas contables aplicadas. Editorial Jurídica de Chile.

NIC 16. (2023). Propiedades, planta y equipo. IFRS Foundation.

NIC 2. (2023). Inventarios. IFRS Foundation.

PwC. (2022). NIIF: Guía de Implementación. Pricewaterhouse Coopers.

Rodríguez, M. A. (2019). Contabilidad Financiera: Enfoque NIIF. ECOE Ediciones.

Romero, A., & Ferrer, C. (2021). Sistemas Contables y Tecnología Informática. Alfaomega.

Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2017). Accounting Information Systems (14th ed.). Pearson.

Weygandt, J., Kimmel, P., & Kieso, D. (2020). *Financial Accounting: IFRS Edition*. Wiley.

Whittington, O., & Pany, K. (2022). Principles of Auditing and Other Assurance Services. McGraw-Hill.

Anexos

Anexo 1. Diagnóstico de cumplimiento normativo del sistema contable

Nombre de la empresa: Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay

Fecha del diagnóstico: 7 de abril del 2025

Responsable del diagnóstico: Jorge Manuel Ovando Duarte

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

Ítem evaluado	Cumple (✔️)	Parcial (△)	No cumple (✖️)	Observaciones	Recomendaciones
Aplicación de marco contable adecuado (NIIF/PCGA)		△		Se aplica parcialmente la NIIF para PYMES; falta capacitación en algunos criterios técnicos.	Realizar capacitaciones periódicas en NIIF y actualizar el manual contable institucional.
Clasificación correcta de activos y pasivos	✔️			Los activos y pasivos están clasificados correctamente según los criterios contables vigentes.	Mantener actualizada la clasificación conforme a las reformas contables y registrar revaluaciones si aplica.
Reconocimiento y medición de ingresos y gastos		△		Algunos ingresos se reconocen al momento del cobro, no al devengamiento.	Aplicar el principio del devengamiento y ajustar las políticas internas de reconocimiento contable.
Políticas contables		△		Existen políticas, pero no están	Actualizar y formalizar las

Ítem evaluado	Cumple (✔️)	Parcial (△)	No cumple (✖️)	Observaciones	Recomendaciones
documentadas				actualizadas ni alineadas con los últimos cambios normativos.	políticas contables según las NIIF vigentes.
Registro contable oportuno y exacto		△		Se registran las operaciones, pero con retrasos en algunos meses.	Establecer cronogramas de cierre contable mensuales y responsables específicos por área.
Estados financieros preparados conforme a norma	✔️			Los estados financieros se presentan con estructura NIIF, aunque con retraso en su entrega.	Mejorar los tiempos de emisión mediante un calendario de cierres y revisión documental previa.

2. Cumplimiento Fiscal y Tributario

Ítem evaluado	Cumple (✔️)	Parcial (△)	No cumple (✖️)	Observaciones	Recomendaciones
Declaraciones tributarias presentadas a tiempo	✔️			Las declaraciones mensuales y anuales son entregadas dentro de los plazos legales establecidos.	Mantener el sistema de alertas tributarias y revisión por doble control antes de la presentación.

Ítem evaluado	Cumple (✔️)	Parcial (△)	No cumple (✖️)	Observaciones	Recomendaciones
Cálculo correcto de impuestos (IVA, IRE RG, IDU, etc.)		△		Se detectaron diferencias menores en los cálculos mensuales debido a errores de carga manual.	Automatizar el cálculo tributario con herramientas contables y realizar conciliaciones antes del envío.
Conciliación entre libros contables y declaraciones		△		La conciliación no es sistemática ni documentada formalmente.	Implementar conciliaciones mensuales y archivar reportes firmados por el responsable contable.
Registro adecuado de impuestos por pagar	✔️			Los impuestos por pagar están correctamente registrados en cuentas contables específicas.	Continuar con el registro regular y realizar provisiones al cierre de cada mes.
Libros contables actualizados y disponibles	✔️			Los libros contables obligatorios están al día y resguardados según norma.	Digitalizar los libros para mejorar el acceso y asegurar respaldos automáticos.

3. Cumplimiento Laboral y Previsional

Ítem evaluado	Cumple (✔️)	Parcial (△)	No cumple (✖️)	Observaciones	Recomendaciones
Registro de sueldos y salarios correcto	✔️			Los sueldos se registran conforme a las planillas mensuales, con respaldo documental completo.	Mantener el sistema de registro automatizado y revisión mensual por parte del área contable y RR.HH.
Pago y registro de aportes previsionales	✔️			Los aportes patronales y personales son pagados y registrados de acuerdo con los plazos legales.	Continuar con el cumplimiento riguroso y prever ajustes en caso de cambios normativos.
Cálculo de beneficios sociales (aguinaldo, vacaciones)		△		El cálculo se realiza correctamente, pero no siempre se provisiona en forma mensual.	Incorporar provisiones mensuales automáticas en el sistema contable para evitar distorsiones acumuladas.
Provisiones laborales contabilizadas correctamente		△		Algunas provisiones se registran en bloque al cierre del ejercicio, no durante el año.	Establecer el registro mensual de provisiones para reflejar fielmente la situación financiera.

4. Control Interno Contable

Ítem evaluado	Cumple (✔️)	Parcial (△)	No cumple (✖️)	Observaciones	Recomendaciones
Separación de funciones (registro, autorización, custodia)	✔️			Existe una separación funcional básica entre las áreas, evitando conflictos de interés.	Formalizar esta estructura en procedimientos escritos y capacitar al personal en sus responsabilidades.
Revisión y supervisión de registros contables		△		Se realizan revisiones, pero sin protocolos documentados ni evidencia de control.	Establecer checklists de control y registros de supervisión periódicos firmados por responsables.
Controles para detectar errores y fraudes		△		Existen controles básicos, pero no se aplican pruebas específicas para detectar fraudes.	Implementar revisiones cruzadas y análisis de tendencias para detectar irregularidades contables.
Políticas de respaldo y archivo de documentación		△		La documentación se respalda parcialmente, sin política clara de conservación ni digitalización.	Desarrollar una política de archivo físico y digital con respaldo automatizado y acceso seguro.

5. Conclusión General del Diagnóstico

Nivel general de cumplimiento:

☐ Alto ☑️ Medio ☐ Bajo

Áreas con mayor cumplimiento:

- Presentación y cálculo de impuestos tributarios (IVA, IRE, IDU).
- Registro de sueldos y cumplimiento de aportes previsionales.
- Disponibilidad y actualización de libros contables obligatorios.
- Separación de funciones básicas en el proceso contable.

Áreas con incumplimientos críticos:

- Aplicación parcial del marco contable (NIIF para PYMES).
- Falta de conciliaciones sistemáticas entre libros contables y declaraciones tributarias.
- Provisiones laborales no registradas mensualmente.
- Ausencia de políticas formales de archivo documental y respaldo digital.
- Falta de evaluación estructurada de riesgos contables y de control.

Riesgos identificados:

- Sanciones por omisión o errores en la presentación de declaraciones fiscales.
- Distorsión de resultados financieros por registros acumulados.
- Pérdida o deterioro de información por respaldo inadecuado.
- Debilidad en la detección de errores o irregularidades por falta de controles formales.

Recomendaciones clave para mejora:

- Actualizar y formalizar las políticas contables conforme a las NIIF.
- Implementar cronogramas mensuales de conciliación y provisión.

- Desarrollar controles internos documentados y sistemas de supervisión efectivos.
- Digitalizar el archivo contable y establecer protocolos de respaldo de la información.
- Capacitar al personal en normativa contable, tributaria y en control interno.

Anexo 2. Plan de Cuentas de la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay (AMJP).

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Asentable Nat.	S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
1	ACTIVO	1	D	N	NO	Local		
101	ACTIVO CORRIENTE	2	D	N	NO	Local		
10101	DISPONIBILIDADES	3	D	N	NO	Local		
1010101	RECAUDACIONES A DEPOSITAR	4	D	N	NO	Local		
101010101	FACTURAS	5	D	S	NO	Local		01 01 01 01
101010102	RECIBOS	5	D	S	NO	Local		01 01 01 01
101010103	BOLETAS DE AHORRO	5	D	S	NO	Local		01 01 01 01
1010102	BANCOS	4	D	N	NO	Local		
101010201	HSBC SERVICIOS	5	D	S	NO	Local		01 01 01 04 01
101010202	HSBC PRESTAMOS	5	D	S	NO	Local		01 01 01 04 02
101010203	HSBC MUTUAL	5	D	S	NO	Local		01 01 01 04 03
101010204	BANCO NACIONAL DE FOMENTO	5	D	S	NO	Local		01 01 01 04 04
101010205	ITAU	5	D	S	NO	Local		01 01 01 04 05
101010206	CONTINENTAL	5	D	S	NO	Local		01 01 01 04 06
101010207	UENO BANK	5	D	S	NO	Local		01 01 01 04 07
101010208	CONTINENTAL - MUTUAL	5	D	S	NO	Local		01 01 01 04 08
101010209	VISION BANCO - SOLIDARIDAD	5	D	S	NO	Local		01 01 01 04 07
1010103	FONDO FIJO	4	D	N	NO	Local		
101010301	CAJA CHICA - TESORERIA	5	D	S	NO	Local		01 01 01 03
101010302	CAJA CHICA - SECRETARIA	5	D	S	NO	Local		01 01 01 03
1010104	COOPERATIVA	4	D	N	NO	Local		
10101041	COOPERATIVA UNIVERSITARIA	5	D	S	NO	Local		01 01 01 05 06
10102	INVERSIONES TEMPORARIAS	3	D	N	NO	Local		
1010201	COOPERATIVA UNIVERSITARIA	4	D	N	NO	Local		
101020101	CAJA DE AHORROS CU N° 177.060	5	D	S	NO	Local		01 01 01 05 06
101020102	CAJA DE AHORROS CU N° 217.205	5	D	S	NO	Local		01 01 01 05 06
101020103	CAJA DE AHORROS CU PLAZO FIJO	5	D	S	NO	Local		01 01 01 05 06
101020104	CAJA DE AHORROS CU N° 252.519	5	D	S	NO	Local		01 01 01 05 06
101020105	CAJA DE AHORROS CU N° 279.064	5	D	S	NO	Local		01 01 01 05 06
101020106	CDA COOP UNIVERSITARIA	5	D	S	NO	Local		01 02 03 01
101020107	INTERES A COBRAR CDA COOP UNIVERSITARIA	5	D	S	NO	Local		01 01 02 01
101020108	(-) INTERES A DEVENGAR COOPERATIVA	5	D	S	NO	Local		01 02 03 01
1010202	BANCOS	4	D	N	NO	Local		
101020201	CDA VISION BANCO	5	D	S	NO	Local		01 01 02 01
101020202	INTERES A COBRAR CDA - VISION BANCO	5	D	S	NO	Local		01 01 02 01
101020203	(-) INTERES A DEVENGAR POR CDA	5	D	S	NO	Local		01 02 03 01
101020204	CDA BANCO CONTINENTAL	5	D	S	NO	Local		01 01 02 01
10103	CREDITOS	3	D	N	NO	Local		
1010301	DOCUMENTOS A COBRAR	4	D	N	NO	Local		
101030101	PRESTAMOS ORDINARIOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030102	PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030103	PRESTAMOS DE CAPACITACION	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030104	PRESTAMOS REFINANCIADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030105	PRESTAMOS A EMPLEADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 03
101030106	PRESTAMOS VENCIMIENTO UNICO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030107	PRESTAMOS NO PROCESADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030108	CREDITOS ORDINARIOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 01
101030109	CREDITOS EXTRAORDINARIOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 02
101030110	CREDITOS DE CAPACITACION	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
101030111	CREDITOS REFINANCIADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030112	CREDITOS NO PROCESADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030114	CREDITOS AHDERENTES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030115	EXT. DE AHORRO A PROCESAR	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030117	REFINANCIACION ESPECIAL - COVID	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030118	CREDITO COVID	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
101030119	CREDITOS EN GESTION DIRECTA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 03
1010302	INTERES POR COBRAR	4	D	N	NO	Local		
101030201	INTERESES POR COBRAR S/ CREDITOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 04
101030202	(-) INTERES A DEVENGAR	5	A	S	NO	Local		01 01 03 99
101030203	INTERES POR COBRAR S/ CRED. ADHRENTES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 04
101030204	(-) INTERES A DEVENGAR - ADHRENTES	5	A	S	NO	Local		01 01 03 99
101030205	INT. A COBRAR EN GESTION DIRECTA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 02 04
1010303	CUENTAS POR COBRAR	4	D	N	NO	Local		
101030301	CREDITOS COMERCIALES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030302	APORTE VOLUNTARIO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030303	JORNADAS Y CONGRESOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030304	CREDITOS CON EDITORIALES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030305	ACONTECIMIENTOS VARIOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030306	COMISION DESCUENTO ITAU	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030307	VIAJE A MAR DEL PLATA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030308	INSUMOS PARA LA CORTE	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030309	DEUDAS EMPLEADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030310	VIAJE A CHILE	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030311	VIAJE FLAM	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030312	POSGRADO DERECHO PENAL P.	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030313	OTRAS DEUDAS A DESCONTAR A MAGISTRADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030314	IMPULSE P. - CAPACITACION	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030315	CECAP - CAPACITACION	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030316	CAPACITACION RENE CASSIN	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030317	CAPACITACION STANFORD	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030318	CAPACITACION FEDEREACION DE ABOG	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030319	CAPAC. ASOC. DE ABOGADOS LABORALISTAS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030320	DIPLOMADO INTERNACIONAL	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030321	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030322	SERVICIOS CONTABLES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030323	CURSOS A PROCESAR	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030324	CREDITOS COMERCIALES - EMPLEADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030325	POSTGRADO EN DERECHO PENAL C/ RENE CASSIN	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030326	CURSO PROCESAL CONSTITUCIONAL - ITAIPU	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030327	CAPACITACIONES - UCA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030328	CAPACITACIONES INSTITUTO JESUITA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030329	DIPLOMADO PENAL ECONOMICO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030330	CAPACITACIONES CASAÑAS LIAL	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030331	ACAD. PYA DE DERECHO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030332	OTROS CURSOS, POSGRADOS Y CAPACITACIONES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030333	TELETON	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030334	CREDITOS COMERCIALES - ADHERENTES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030335	CAPACITACION CAB FER	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
101030336	APORTE VOLUNTARIO DE EMPLEADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030337	ACIJS CAPACITACIONES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030338	CREDITO POR DESC EN CENAS	5	D	S	NO	Local		01 02 01 04
101030339	SERVICIOS CONTABLES ADHERENTES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030340	CURSOS A COBRAR ADH O NO SOCIOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030341	LIBROS MARIO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030342	CAPAC. CIAE	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
1010304	CREDITOS EN GESTION DE COBROS	4	D	N	NO	Local		
101030401	DIFERENCIA DE PLANILLA M.P	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030402	DIFERENCIA DE PLANILLA P.J	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030403	DIFERENCIA DE PLANILLA T.E	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030404	DOCUMENTOS POR COBRAR	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030405	DIFERENCIA DE PLANILLA ADHERENTES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030406	DIFERENCIA DE PLANILLA D.P	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030407	DIFERENCIA DE PLANILLA SINDICATURA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030408	DIFERENCIA DE PLANILLA A PROCESAR	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030409	DIFERENCIA DE PLANILLA EN GESTION DIRECTA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
1010305	SERVICIOS VARIOS	4	D	N	NO	Local		
101030501	SEGURO MEDICO EX MAGISTRADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030502	SEGURO MEDICOS MAGISTRADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030503	PARQUE SERENIDAD	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030504	SEGURIDAD SEGUROS S.A	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030505	SEGUROS PANAL S.A	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030506	CORPORATIVO NUCLEO S.A	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030507	YACHT Y GOLF CLUB PARAGUAYO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030508	CORPORATIVO TIGO S.A	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030509	CORPORATIVO CLARO S.A	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030510	SEGURO MEDICO VERO S.A	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030511	LEXIJURIS PY	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030512	LA INDEPENCIA SEGUROS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030513	PROMEDENT S.A - ODONTOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030514	ODONTOMEDIC	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030515	SEGURO MEDICO OAMI . MAGIST	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030516	SEGURO MEDICO OAMI - ADHERENTES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030517	SEGURO MEDICO MEP - MAGISTR	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030518	SEGURO MEDICO MEP - EX MAGISTRADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030519	SEGURO MEDICO ASISMED - MAGISTR	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030520	SEGURO MEDICO ASISMED - ADHERENTES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030521	EQUIPO MEDICO DE EMERGENCIAS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030522	SEGURO MEDICO SANTA CLARA - ADHERENTES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030523	SEGURO MEDICO SANTA CLARA MAGISTR	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030524	GARANTIA SEGURO DE VIDA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030525	T&T ASOCIADOS - CONSULTORIA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030526	GARANTIA SEGURO VEHICULO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030527	SEGURO SANTA CLARA - EMPLEADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030528	SEGURO MEDICO PRO-MED	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030529	FUTURO - SEPELIOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030530	RASTREO SATELITAL	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030531	NOBLEZA SEGUROS S.A	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Asentable Nat.	S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
101030532	SALEMMA CARD	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030533	JARDIN DE LA PAZ	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030534	GARANTIA MUNDI-SALUD	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030535	SERVICIOS ESTETICOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030536	HOSPEDAJES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030537	FUTURO - SEPELIOS ADH	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030538	BILLIO S.A - SERV CONTABLES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030539	GARANTIA VIDA ADHRENTES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030540	CREDITO POR VENTAS DE MERCADERIAS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 04
101030541	(-) PREVSION PARA INCOBRABLES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 99
1010306	DESCUENTOS PENDIENTES DE COBRO	4	D	S	NO	Local		01 01 03 07
1010307	GARANTIA DE ALQUILER	4	D	S	NO	Local		01 02 01 08
1010308	OTROS CREDITOS	4	D	N	NO	Local		
101030801	IVA CREDITO FISCAL 10%	5	D	S	NO	Local		01 01 03 05 03
101030802	IVA CREDITO FISCAL 5%	5	D	S	NO	Local		01 01 03 05 03
101030803	RETENCIONES IVA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 05 02
101030804	NOTA DE CREDITOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 05 05
101030805	PAGOS NO APLICADOS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 05 03
1010309	ANTICIPOS	4	D	N	NO	Local		
101030901	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 05 01
101030902	ANTICIPOS AL PERSONAL	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
101030903	ANTICIPO A PROVEEDORES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
101030904	ANTICIPO POR SISTEMA INFORMATICO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
101030905	ANTICIPO CONSTRUCC. PISCINA	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
101030906	CONSTRUCCION SEDE CASA MAGISTRADO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
101030907	ANTICIPO LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
101030908	ANTICIPO MEJORAS INMUEBLE LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
101030909	ANTICIPO MEJORAS DPTO. FINANCIERO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
101030910	ANTICIPO COMPRA DE INMUEBLE FINANCIERO	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 03
101030911	NOTA DE CREDITO A REGULARIZAR	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
101030912	(-) PREVISION PARA INCOBRABLES	5	D	S	NO	Local		01 01 03 99
1010310	GASTO PAGADO POR ADELANTADO	4	D	S	NO	Local		
10103101	LA CONSOLIDADA SEGUROS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
10103102	ASEGURADORA DEL ESTE	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
10103103	PANAL SEGUROS	5	D	S	NO	Local		01 01 03 06 01
10104	EXISTENCIAS	3	D	N	NO	Local		
1010401	TEXTOS	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
1010402	PINES AMJP	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
1010403	LLAVEROS AMJP	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
1010404	KEPI AMJP	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
1010405	CAMPERAS AMJP	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
1010406	MALETINES AMJP	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
1010407	AGENDAS AMJP	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
1010408	REMERAS AMJP	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
1010409	PINES BICENTENARIO	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
1010410	TERMOS AMJP	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
1010411	CONSERVADORAS-CANASTA-VASO T. OTROS	4	D	S	NO	Local		01 01 04 01 01
102	ACTIVO NO CORRIENTE	2	D	N	NO	Local		
10201	INVERSIONES	3	D	N	NO	Local		

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Asentable Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
1020101	COOPERATIVA UNIVERSITARIA - APORTE	4	D	S	NO	Local		01 02 03 02
1020102	CDA COOPERATIVA UNIVERSITARIA	4	D	S	NO	Local		01 02 03 01
1020103	INTERES A COBRAR POR CDA - COOP UNIV.	4	D	S	NO	Local		01 02 03 01
1020104	(-) INTERES A DEVENGAR POR CDA EN COOPERATIVA	4	D	S	NO	Local		01 02 03 01
1020105	CDA VISION BANCO	4	D	S	NO	Local		01 02 03 01
1020106	INTERES A COBRAR POR CDA - VISION BANCO	4	D	S	NO	Local		01 02 03 01
1020107	(-) INTERES A DEVENGAR CDA - VISION BANCO	4	D	S	NO	Local		01 02 03 01
10202	CREDITOS	3	D	N	NO	Local		
1020201	DOCUMENTOS A COBRAR	4	D	S	NO	Local		01 02 01 04
1020202	CREDITO EN PROCESO JUDICIAL	4	D	S	NO	Local		01 02 01 04
1020203	DIFERENCIA DE PLANILLA EN PROCESO JUDICIAL	4	D	S	NO	Local		01 02 01 04
1020204	(-) PREVISION PARA INCOBRABLES	4	D	S	NO	Local		01 02 01 99
10203	OTROS CREDITOS	3	D	N	NO	Local		
1020301	DEPOSITOS EN GARANTIA	4	D	N	NO	Local		
102030101	GARANTIA DE ALQUILER	5	D	S	NO	Local		01 02 01 08
10204	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3	D	N	NO	Local		
1020401	INMUEBLE CASA DEL MAGISTRADO	4	D	N	NO	Local		
102040101	EDIFICIO - CASA DEL MAGISTRADO	5	D	S	NO	Local		01 02 04 01 01
102040102	TERRENO	5	D	S	NO	Local		01 02 04 01 02
102040103	DEPRECIACION EDIFICIO CASA DEL MAGISTRADO	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
1020402	MOBILIARIOS Y EQUIPOS	4	D	N	NO	Local		
102040201	EQUIPOS DE INFORMATICA	5	D	S	NO	Local		01 02 04 05
102040202	DEPRECIACION EQUIPOS DE INFORMATICA	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
102040203	MUEBLES Y UTILES EN GRAL	5	D	S	NO	Local		01 02 04 03 01
102040204	DEPRECIACION MUEBLES Y UTILES EN GRAL	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
1020403	SISTEMA INFORMATICO	4	D	N	NO	Local		
102040301	SISTEMA CONTABLE-FACTURACION-RECEPCION	5	D	S	NO	Local		01 02 04 07
102040302	DEPRECIACION SISTEMA INFORMATICO	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
1020404	TEXTOS EN BIBLIOTECA	4	D	S	NO	Local		01 02 04 07
1020405	INMUEBLE LUQUE	4	D	N	NO	Local		
102040501	TERRENO	5	D	S	NO	Local		01 02 04 01 03
102040502	EDIFICIO - LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 02 04 01 04
102040503	DEPRECIACION EDIFICIO LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
102040504	MUEBLES Y UTILES EN GRAL - LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 02 04 03 02
102040505	DEPRECIACION MUEBLES Y UTILES EN GRAL- LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
102040506	MEJORAS EN INMUEBLE DE LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 02 04 01 05
102040507	DEPRECIACION MEJORAS LOCAL LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
102040508	QUINCHO SEDE SOCIAL LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 02 04 01 06
102040509	DEPRECIACION QUINCHO SEDE	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
1020406	MAQUINARIAS E IMPLEMENTOS	4	D	N	NO	Local		
102040601	DESMALEZADORA	5	D	S	NO	Local		01 02 04 04 01
102040602	FILTRO PISCINA	5	D	S	NO	Local		
102040603	DEPRECIACION DESMALEZADORA	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
102040604	MOTOSIERRA	5	D	S	NO	Local		01 02 04 06
102040605	DEPRECIACION MOTOSIERRA	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
1020407	INSTALACIONES	4	D	N	NO	Local		
102040701	PISCINA LOCAL SOCIAL	5	D	S	NO	Local		01 02 04 10 01
102040702	FILTRO PISCINA	5	D	S	NO	Local		01 02 04 10 02
102040703	DEPRECIACION FILTRO	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Asentable Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
102040704	DEPRECIACION PISCINA	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
1020408	RODADOS	4	D	N	NO	Local		
102040801	RODADOS - CAMIONETA	5	D	S	NO	Local		01 02 04 02 01
102040802	DEPRECIACION - RODADOS	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
1020409	INMUEBLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	4	D	N	NO	Local		
102040901	EDIFICIO DEPARTAMENTO FINANCIERO	5	D	S	NO	Local		01 02 04 09 01
102040902	TERRENO DPTO. FINANCIERO	5	D	S	NO	Local		01 02 04 09 02
102040903	DEPRECIACION EDIFICIO DPTO. FINANCIERO	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
102040904	DEPARTAMENTOS	5	D	S	NO	Local		01 02 04 09 01
102040905	DEPRECIACION DEPARTAMENTOS	5	D	S	NO	Local		01 02 04 99
1020410	SISTEMA INTEGRADO BLACK	4	D	N	NO	Local		
102041001	SISTEMA FINANCIERO-CONTABLE BLACK	5	D	S	NO	Local		01 02 07 03
102041002	DEPRECIACION - SISTEMA INTEGRADO	5	D	S	NO	Local		01 02 07 99
1020411	OBRAS EN CURSO	4	D	N	NO	Local		
102041101	OBRA EN CURSO QUINCHO LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 02 08 01
10205	(DEPRECIACION ACUMULADAS)	3	D	N	NO	Local		
10206	OBRAS EN CURSO	4	D	N	NO	Local		
102061	OBRAS EN CURSO QUINCHO LUQUE	5	D	S	NO	Local		01 02 08 01
102062	OBRAS EN CURSO CASA DEL MAGISTRADO	5	D	S	NO	Local		01 02 08 02
2	PASIVO	1	A	N	NO	Local		
201	PASIVO CORRIENTE	2	A	N	NO	Local		
20101	COMPROMISOS FINANCIEROS	3	A	N	NO	Local		
2010101	DEUDAS FINANCIERAS CON OTRAS ENTIDADES	4	A	N	NO	Local		
201010101	DOCUMENTOS POR PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 02 01
201010102	INTERESES DEVENGADOS A PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 02 05
201010103	SOBREGIROS EN CUENTAS	5	A	S	NO	Local		02 01 01 04
2010102	DEUDAS FINANCIERAS CON SOCIOS Y TERCEROS	4	A	N	NO	Local		
201010201	AHORRO A LA VISTA SOCIOS	5	A	S	NO	Local		02 01 02 06
201010202	AHORRO A LA VISTA ADHERENTES	5	A	S	NO	Local		02 01 02 07
201010203	INTERESES DEVENGADOS SOBRE AHORRO	5	A	S	NO	Local		02 01 02 05
201010204	DESCUENTOS A DEVOLVER	5	A	S	NO	Local		02 01 02 08
201010205	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 02 09
201010206	AHORRO A LA VISTA A PROCESAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201010207	SUBSIDIOS A ENTREGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201010208	AHORROS A ENTREGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201010209	DIFERENCIA DE PLANILLA A DEVOLVER	5	A	S	NO	Local		02 01 02 08
201010210	DIFERENCIA DE PL PAG POR ADELANTADO	5	A	S	NO	Local		02 01 02 08
2010103	DEPOSITOS A CONFIRMAR	4	A	S	NO	Local		02 01 02 09
20102	COMPROMISOS NO FINANCIEROS	3	A	N	NO	Local		
2010201	CUENTAS POR PAGAR	4	A	N	NO	Local		
201020101	DEUDA CON CASAS COMERCIALES	5	A	S	NO	Local		02 01 01 01
201020102	DEUDAS CON EDITORIALES	5	A	S	NO	Local		02 01 01 01
201020103	DEUDAS POR SERVICIOS VARIOS	5	A	S	NO	Local		02 01 01 01
201020104	TRASNFERENCIAS INTERNAS	5	A	S	NO	Local		02 01 01 01
201020105	ALQUILERES POR PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 01 01
201020106	HONORIARIOS POR PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 01 01
201020107	OTROS PROVEEDORES POR PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 01 01
201020108	EMBARGO JUDICIALES EMPLEADOS	5	A	S	NO	Local		02 01 01 01
2010202	PROVISIONES	4	A	N	NO	Local		

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Asentable Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
201020201	GRATIFICACIONES EMPLEADOS	5	A	S	NO	Local		02 01 04 03
20103	PROVISIONES	3	A	N	NO	Local		
2010301	OBLIGACIONES FISCALES	4	A	N	NO	Local		
201030101	IVA DEBITO FISCAL 10%	5	A	S	NO	Local		02 01 03 01 04
201030102	IVA DEBITO FISCAL 5%	5	A	S	NO	Local		02 01 03 01 05
201030103	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 03 01 01
201030104	RETENCION IVA S/ PRESTAMOS	5	A	S	NO	Local		02 01 03 01 03
201030105	IVA POR PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 03 01 02
201030106	RETENCIONES A PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 03 01 03
2010302	PROVISIONES VARIAS	4	A	N	NO	Local		
201030201	SERVICIOS BASICOS	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030202	SERVICIO DE INTERNET	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030203	SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030204	ALQUILERES POR PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030205	DEPRECIACIONES	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030206	PROVEEDORES POR PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030207	PRESTAMOS A ENTREGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030208	BONIFICACIONES POR FACTURAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030209	COBRO POR CURSO A RENDIR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030210	RECIBOS A REALIZAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030211	FACTURAS A REALIZAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030212	SERVICIOS PAGADOS POR ADELANTADO	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030213	NOTA DE CREDITO A REGULARIZAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
2010303	OBLIGACIONES SOCIALES	4	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030301	SUELDOS A PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030302	AGUINALDOS A PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030303	IPS A PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 03 02
201030304	HORAS EXTRAS A PAGAR	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
201030306	FALTANTES Y SOBRANTES	5	A	S	NO	Local		02 01 04 04
20104	FONDOS	3	A	N	NO	Local		
2010401	FONDOS DESTINADOS A COMISIONES	4	A	N	NO	Local		
2010402	FONDOS DESTINADOS A COMITE EJECUTIVO	4	A	N	NO	Local		
2010403	FONDOS DESTINADOS PARA SOLIDARIDAD	4	A	S	NO	Local		02 01 07 01
202	PASIVO NO CORRIENTE	2	A	N	NO	Local		
20201	COMPROMISOS FINANCIEROS	3	A	N	NO	Local		
2020101	DEUDAS FINANCIERAS CON OTRAS ENTIDADES	4	A	N	NO	Local		
2020102	DEUDAS FINANCIERAS CON SOCIOS	4	A	N	NO	Local		
202010201	AHORRO A PLAZO FIJO	5	A	S	NO	Local		
202010202	INTERESES DEVENGADOS SOBRE AHORRO	5	A	S	NO	Local		
20202	COMPROMISOS NO FINANCIEROS	3	A	N	NO	Local		
2020201	PROVEEDORES VARIOS	4	A	N	NO	Local		
2020202	FONDOS	4	A	N	NO	Local		
202020201	PREVISION PARA INDEMNIZACIONES	5	A	S	NO	Local		02 02 04 03
20203	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	3	A	N	NO	Local		
2020301	DEPRECIACION EQUIPOS	4	A	S	NO	Local		
2020302	DEPRECIACION MOBILIARIOS	4	A	S	NO	Local		
2020303	DEPRECIACION EDIFICIO	4	A	S	NO	Local		
2020304	DEPRECIACION SISTEMA	4	A	S	NO	Local		
20204	PREVISIONES	3	A	N	NO	Local		

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Asentable Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
2020401	PREVISION PARA INCOBRABLES	4	A	S	NO	Local		01 01 03 99
310	PATRIMONIO NETO	1	A	N	NO	Local		
31001	CAPITAL	2	A	N	NO	Local		
3100101	CAPITAL SOCIAL	3	A	N	NO	Local		
310010101	CAPITAL	4	A	S	NO	Local		03 01 01 03
31002	RESERVAS	2	A	N	NO	Local		
3100201	RESERVA DE REVALUO	3	A	S	NO	Local		03 02 02 01
31003	RESULTADOS	2	A	N	NO	Local		
3100301	EXEDENTES	4	A	N	NO	Local		
310030101	EXEDENTES DEL EJERCICIO	4	A	S	NO	Local		03 03 02
310030102	EXEDENTES ACUMULADOS	4	A	S	NO	Local		03 03 01
3100302	(PERDIDAS)	3	A	N	NO	Local		
310030201	(PERDIDAS DEL EJERCICIO)	4	A	S	NO	Local		
310030202	(PERDIDAS ACUMULADAS)	4	A	S	NO	Local		
4	INGRESOS	1	A	N	NO	Local		
401	INGRESOS OPERATIVOS	2	A	N	NO	Local		
40101	INGRESO POR COBROS A SOCIOS	3	A	N	NO	Local		
4010101	CUOTAS	4	A	N	NO	Local		
401010101	CUOTA SOCIAL	5	A	S	NO	Local		04 11 01
401010102	CUOTA SOLIDARIDAD	5	A	S	NO	Local		04 11 01
4010102	BONIFICACIONES Y COMISIONES COBRADAS	4	A	N	NO	Local		
401010201	CASAS COMERCIALES	5	A	S	NO	Local		04 09 01
401010202	SERVICIOS VARIOS	5	A	S	NO	Local		04 09 01
401010203	COMISION POR USO DE TARJETAS	5	A	S	NO	Local		04 09 01
401010204	COMISION POR CURSOS Y CONGRESOS	5	A	S	NO	Local		04 09 01
401010205	BONIFICACION TIGO S.A	5	A	S	NO	Local		04 09 01
4010103	INTERESES DEVENGADOS	4	A	N	NO	Local		
401010301	POR PRESTAMOS A SOCIOS	5	A	S	NO	Local		04 09 02
401010302	POR PRESTAMOS A EMPLEADOS	5	A	S	NO	Local		04 09 02
401010303	POR PRESTAMOS A ADHERENTES	5	A	S	NO	Local		04 09 02
401010304	POR PRESTAMOS REFINANCIADOS	5	A	S	NO	Local		04 09 02
401010305	INTERESES COBRADOS POR CDA	5	A	S	NO	Local		04 09 02
4010104	OTROS INGRESOS	4	A	N	NO	Local		
401010401	ESPACIOS PUBLICITARIOS	5	A	S	NO	Local		04 11 02
401010402	ALQUILER LOCAL CASA DEL MAGISTRADO	5	A	S	NO	Local		04 09 03
401010403	INGRESO POR VENTA DE PINES	5	A	S	NO	Local		04 09 07
401010404	INGRESO POR VENTA DE LLAVEROS	5	A	S	NO	Local		04 09 07
401010405	INGRESO POR VENTA DE KEPIS	5	A	S	NO	Local		04 09 07
401010406	INGRESO POR VENTAS DE CAMPERAS	5	A	S	NO	Local		04 09 07
401010407	INGRESO POR VENTAS DE MALETINES	5	A	S	NO	Local		04 09 07
401010408	OTROS INGRESOS	5	A	S	NO	Local		04 11 02
401010409	INGRESO POR VENTA DE ACTIVO FIJO	5	A	S	NO	Local		04 11 02
401010410	ALQUILER LOCAL SOCIAL - LUQUE	5	A	S	NO	Local		04 09 04
401010411	INGRESO POR VENTA DE TERMOS	5	A	S	NO	Local		04 09 07
401010412	ALQUILER SEDE CENTRAL	5	A	S	NO	Local		04 09 06
401010413	INGRESO POR VENTA DE AGENDAS	5	A	S	NO	Local		04 09 07
401010414	INGRESO POR VENTA DE TAPABOCAS	5	A	S	NO	Local		04 09 07
401010415	INGRESO POR VENTAS DE REMERAS	5	A	S	NO	Local		04 09 07
401010416	(-) COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS	5	A	S	NO	Local		05 01 01

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Asentable Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
401010417	INGRESO POR VENTA DE CONSERVADORAS Y OTROS	5	A	S	NO	Local		04 09 07
40102	INGRESO POR COBRO A TERCEROS	3	A	N	NO	Local		
4010201	COBRO A EX MAGISTRADOS	4	A	N	NO	Local		
401020101	POR GASTOS ADMINISTRATIVOS	5	A	S	NO	Local		04 11 03
401020102	DESAFECTACION DE PREVISIONES	5	A	S	NO	Local		04 11 07
4010202	COBROS POR JORNADAS Y CONGRESOS	4	A	N	NO	Local		
401020201	CICLO CONFERENCIAS	5	A	S	NO	Local		
402	INGRESOS NO OPERATIVOS	2	A	N	NO	Local		
40201	INGRESO POR COBROS A SOCIOS	3	A	N	NO	Local		
4020101	SOLIDARIDAD	4	A	S	NO	Local		
40202	INGRESO POR COBRO A TERCEROS	3	A	N	NO	Local		
40203	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	3	A	N	NO	Local		
40204	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	3	A	N	NO	Local		
4020401	EGRESOS RECUPERADOS	4	A	N	NO	Local		
402040101	DESCUENTOS CENAS	5	A	S	NO	Local		04 11 05
402040102	OTROS EGRESOS RECUPERADOS	5	A	S	NO	Local		04 11 04
402040103	OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	5	A	S	NO	Local		04 11 05
402040104	POR EXEDENTE DE COOPERATIVA	5	A	S	NO	Local		04 11 06
402040105	GANANCIAS POR DIFERENCIA DE CAMBIO	5	A	S	NO	Local		04 11 05
403	(-) DEVOLUCIONES	2	A	N	NO	Local		
40301	(-) POR DEVOLUCIONES A SOCIO	3	A	S	NO	Local		04 99 01
5	EGRESOS	1	D	N	NO	Local		
501	EGRESOS OPERATIVOS	2	D	N	NO	Local		
50101	GASTOS ADMINISTRATIVOS	3	D	N	NO	Local		
5010101	SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OTROS	4	D	N	NO	Local		
501010101	SUELDOS Y JORNALES	5	D	S	NO	Local		11 01 01
501010102	HORAS EXTRAS	5	D	S	NO	Local		11 01 04
501010103	GRATIFICACIONES	5	D	S	NO	Local		11 01 03
501010104	REMUNERACION AL PERSONAL DE SERVICIOS	5	D	S	NO	Local		11 01 05
501010105	REMUNERACION AL PERSONAL TEMPORAL	5	D	S	NO	Local		11 01 06
501010106	REMUNERACION TEMPORAL DE LUQUE	5	D	S	NO	Local		11 01 06
501010107	RESPONSABILIDAD EN EL CARGO	5	D	S	NO	Local		11 01 03
5010102	BENEFICIOS SOCIALES	4	D	N	NO	Local		
501010201	APORTE PATRONAL	5	D	S	NO	Local		11 01 02
501010202	VACACIONES	5	D	S	NO	Local		11 01 07
501010203	AGUINALDOS	5	D	S	NO	Local		11 01 07
501010204	VIATICOS	5	D	S	NO	Local		11 01 07
501010205	COMPLEMENTO SALARIAL	5	D	S	NO	Local		11 01 07
501010206	BONIFICACION FAMILIAR	5	D	S	NO	Local		11 01 07
501010207	UNIFORMES	5	D	S	NO	Local		11 01 07
501010208	PRE-AVISO POR DESPIDO	5	D	S	NO	Local		11 01 07
501010209	INDEMNIZACION POR DESPIDO	5	D	S	NO	Local		11 01 07
501010210	CAPACITACION DE EMPLEADOS	5	D	S	NO	Local		11 01 07
501010211	FONDOS DE SALUD - IPS	5	D	S	NO	Local		10 01 02
5010103	HONORARIOS PROFESIONALES	4	D	N	NO	Local		
501010301	HONORARIOS ANALISTA	5	D	S	NO	Local		11 04
501010302	HONORARIOS CONTADOR	5	D	S	NO	Local		11 04
501010303	HONORARIOS GERENTE GENERAL	5	D	S	NO	Local		11 04
501010304	ASESORAMIENTOS	5	D	S	NO	Local		11 04

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
501010305	AUDITORIA EXTERNA	5	D	S	NO	Local		11 04
501010306	OTROS HONORARIOS	5	D	S	NO	Local		11 04
501010307	HONORARIOS PRENSA	5	D	S	NO	Local		11 04
5010104	SERVICIOS BASICOS	4	D	N	NO	Local		
501010401	ANDE	5	D	S	NO	Local		11 06
501010402	COPACO	5	D	S	NO	Local		11 06
501010403	ESSAP	5	D	S	NO	Local		11 06
5010105	MATERIALES, UTILES Y PAPELERIAS	4	D	N	NO	Local		
501010501	UTILES DE OFICINA	5	D	S	NO	Local		11 11
501010502	INSUMOS DE INFORMATICA	5	D	S	NO	Local		11 11
501010503	IMPRESOS VARIOS	5	D	S	NO	Local		11 11
501010504	FOTOCOPIAS	5	D	S	NO	Local		11 11
5010106	DEPRECIACION DEL EJERCICIO	4	D	N	NO	Local		
501010601	DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO	5	D	S	NO	Local		15 01
501010602	DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO G.N.D	5	D	S	NO	Local		15 03
5010107	ALQUILERES PAGADOS	4	D	N	NO	Local		
501010701	ALQUILER DPTO. FINANCIERO	5	D	S	NO	Local		11 05
501010702	ALQUILER SISTEMA INFORMATICO	5	D	S	NO	Local		11 05
5010108	IMPUESTOS Y TASAS	4	D	N	NO	Local		
501010801	IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES	5	D	S	NO	Local		11 17
501010802	IVA GASTO	5	D	S	NO	Local		11 17
501010803	IMPUESTO A LA RENTA	5	D	S	NO	Local		19
501010804	TASAS JUDICIALES	5	D	S	NO	Local		11 17
5010109	GASTOS DE ENVIOS	4	D	N	NO	Local		
501010901	GASTOS POR ENVIOS AL INTERIOR	5	D	S	NO	Local		11 21
5010110	REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	4	D	N	NO	Local		
501011002	MANTENIMIENTO LOCAL LUQUE	5	D	S	NO	Local		11 09
501011003	MANTENIMIENTO INMUEBLE EN ALQUILER	5	D	S	NO	Local		11 09
501011004	MANTENIMIENTO BIENES DE USO	5	D	S	NO	Local		11 09
501011005	MANTENIMIENTO CASA DEL MAGISTRADO	5	D	S	NO	Local		11 09
501011006	MANTENIMIENTO MOBILIARIOS LUQUE	5	D	S	NO	Local		11 09
501011007	MANTENIMIENTO DPTO. FINANCIERO	5	D	S	NO	Local		11 09
501011008	MANTENIMIENTO PISCINA	5	D	S	NO	Local		11 09
501011009	MANTENIMIENTO DPTO. SECRETARIA	5	D	S	NO	Local		11 09
5010111	OTROS GASTOS	4	D	N	NO	Local		
501011101	ARTICULOS DE LIMPIEZA	5	D	S	NO	Local		11 21
501011102	PERIODICOS	5	D	S	NO	Local		11 21
5010112	GASTOS GENERALES	4	D	N	NO	Local		
501011201	GASTOS VARIOS	5	D	S	NO	Local		11 19
501011202	AUTENTICACIONES	5	D	S	NO	Local		11 19
501011203	AGUA SELTZ	5	D	S	NO	Local		11 19
501011204	OTROS GASTOS DE CAJA CHICA	5	D	S	NO	Local		11 19
501011205	RUBRICA DE LIBROS	5	D	S	NO	Local		11 19
501011206	PRONUNCIAMIENTOS	5	D	S	NO	Local		11 19
501011207	SISTEMA CONTABLE	5	D	S	NO	Local		11 19
501011208	CAFETERIA	5	D	S	NO	Local		11 19
501011209	AROMATIZACION	5	D	S	NO	Local		11 19
5010113	GASTOS DE LA COMISION DIRECTIVA	4	D	N	NO	Local		
501011301	VIAJES AL INTERIOR	5	D	S	NO	Local		11 21

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
501011302	REFRIGERIOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501011303	REPOSICIONES A DIRECTIVOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501011304	OTROS GASTOS DE LA COM. DIRECTIVA	5	D	S	NO	Local		11 21
501011305	VIAJES AL EXTERIOR	5	D	S	NO	Local		11 12
501011306	GRATIFICACION A EMPLEADOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501011307	HORAS EXTRAS	5	D	S	NO	Local		11 21
5010114	GASTOS DE DEPORTES	4	D	N	NO	Local		
501011401	GASTOS COMISION DE DEPORTES	5	D	S	NO	Local		11 21
501011402	SERVICIO DE LAVADO	5	D	S	NO	Local		11 21
501011403	OTROS GASTOS DE DEPORTES	5	D	S	NO	Local		11 21
501011404	ALQUILER UAA	5	D	S	NO	Local		11 05
5010115	CREDITOS INCOBRABLES	4	D	N	NO	Local		
501011501	PREVISION PARA INCOBRABLES DEL EJERCICIO	5	D	S	NO	Local		14 03
501011502	PERDIDA POR INCOBRABLE	5	D	S	NO	Local		14 03
5010116	CUOTA U.I.M - FLAM - AIDEEF	4	D	N	NO	Local		
501011601	U.I.M	5	D	S	NO	Local		11 12
501011602	FLAM	5	D	S	NO	Local		11 12
501011603	CUOTA AIDEFF	5	D	S	NO	Local		11 12
5010117	SERVICIO DE COMUNICACION	4	D	N	NO	Local		
501011701	TIGO CORPORATIVO	5	D	S	NO	Local		11 06
501011702	RIEDER INTERNET	5	D	S	NO	Local		11 06
501011703	TIGO INTERNET	5	D	S	NO	Local		11 06
501011704	NUCLEO INTERNET	5	D	S	NO	Local		11 06
501011705	SISTEMA WEB	5	D	S	NO	Local		11 06
501011706	RADAR - MONITOREO	5	D	S	NO	Local		11 10
501011707	SERVICIOS DE SEGURIDAD	5	D	S	NO	Local		11 10
501011708	COPACO INTERNET	5	D	S	NO	Local		11 06
501011709	STARLINK INTERNET	5	D	S	NO	Local		11 06
5010118	GASTOS POR CURSOS Y CONFERENCIAS	4	D	N	NO	Local		
501011801	ALQUILERES	5	D	S	NO	Local		11 05
501011802	REFRIGERIOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501011803	UTILES E IMPRESOS	5	D	S	NO	Local		11 19
501011804	OTROS GASTOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501011805	APOYO INSTITUCIONAL POR CURSOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501011806	GRATIFICACION A EMPLEADOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501011807	HORAS EXTRAS POR CURSOS	5	D	S	NO	Local		11 21
5010119	GASTOS DE ASAMBLEA	4	D	N	NO	Local		
501011901	CONVOCATORIA	5	D	S	NO	Local		11 21
501011902	IMPRESOS	5	D	S	NO	Local		11 19
501011903	REFRIGERIOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501011904	ALQUILERES	5	D	S	NO	Local		11 05
501011905	OTROS GASTOS DE ASAMBLEA	5	D	S	NO	Local		11 21
501011906	GASTOS ELECTORALES	5	D	S	NO	Local		11 21
	Todos los gastos que incurren en las eleccione							
5010120	MULTAS Y RECARGOS	4	D	N	NO	Local		
501012002	PAGO POSTERIOR A VENCIMIENTO	5	D	S	NO	Local		11 18
501012003	OTRAS MULTAS	5	D	S	NO	Local		11 18
5010121	INTERESES Y COMISIONES PAGADAS	4	D	N	NO	Local		

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
501012101	INTERESES PAGADOS	5	D	S	NO	Local		13 02
501012102	INTERESES PAGADOS SOBRE AHORRO	5	D	S	NO	Local		13 02
5010122	GASTOS DE MOBILIDAD Y TRANSPORTE	4	D	N	NO	Local		
501012201	PASAJES	5	D	S	NO	Local		11 07
501012202	TAXI	5	D	S	NO	Local		11 07
501012203	COMBUSTIBLES	5	D	S	NO	Local		11 08
501012204	MANTENIMIENTO VEHICULO	5	D	S	NO	Local		11 07
501012205	POLIZA DE SEGURO - RODADO	5	D	S	NO	Local		11 10
501012206	UBER	5	D	S	NO	Local		11 07
5010123	INTERESES NO COBRADOS	4	D	N	NO	Local		
501012301	CANCELADOS POR RENOVADOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501012302	CANCELACION ANTICIPADA DE PRESTAMOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501012303	CANCELADOS POR DEVOLUCION	5	D	S	NO	Local		11 21
5010124	GASTOS DE REVISTA	4	D	N	NO	Local		
501012401	IMPRESION DE REVISTA	5	D	S	NO	Local		11 19
501012402	DISEÑO REVISTA	5	D	S	NO	Local		11 19
501012403	CORRECION REVISTA	5	D	S	NO	Local		11 19
501012404	CORRECION ESTATUTOS	5	D	S	NO	Local		11 19
5010125	PERDIDAS VARIAS	4	D	N	NO	Local		
501012501	DIFERENCIA EN COBROS	5	D	S	NO	Local		11 14
501012502	CANCELACION DEUDA	5	D	S	NO	Local		11 21
501012503	DIFERENCIA EN CAJA	5	D	S	NO	Local		11 14
501012504	EXONERACION DE DEUDA	5	D	S	NO	Local		11 21
501012505	DIFERENCIA DE CAMBIO	5	D	S	NO	Local		11 21
5010126	GASTOS COMISION DE EVENTOS	4	D	N	NO	Local		
501012601	REFRIGERIOS COM. EVENTOS	5	D	S	NO	Local		11 21
501012602	OTROS GASTOS COM. DE EVENTOS	5	D	S	NO	Local		11 21
5010127	GASTOS COORDINADORAS	4	D	N	NO	Local		
501012701	COORDINADORA CENTRAL	5	D	S	NO	Local		11 21
501012702	COORDINADORA ALTO PARANA	5	D	S	NO	Local		11 21
5010128	GASTOS POR SEGUROS	4	D	N	NO	Local		
501012801	POLIZA DE SEGUROS	5	D	S	NO	Local		11 10
50102	GASTOS FINANCIEROS	3	D	N	NO	Local		
5010201	GASTOS BANCARIOS	4	D	N	NO	Local		
501020101	COMISION POR PAGO DE SALARIOS	5	D	S	NO	Local		11 16
501020102	COMISION POR DEBITO A ASOCIADOS	5	D	S	NO	Local		11 16
501020103	COMISION POR EXCESO DE MOVIMIENTO	5	D	S	NO	Local		11 16
501020104	COBRO DE CHEQUERAS	5	D	S	NO	Local		11 16
501020105	OTRAS COMISIONES BANCARIAS	5	D	S	NO	Local		11 16
50103	GASTOS DE PUBLICIDAD	3	D	N	NO	Local		
5010301	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	4	D	N	NO	Local		
501030101	RADIO UNO	5	D	S	NO	Local		10 04
501030102	SILVIO CUEVAS	5	D	S	NO	Local		10 04
501030103	OTROS GASTOS DE PUBLICIDAD	5	D	S	NO	Local		10 04
501030104	RADIO 1ro. DE MARZO	5	D	S	NO	Local		10 04
501030105	PDS - RADIO Y TV	5	D	S	NO	Local		10 04
502	EGRESOS NO OPERATIVOS	2	D	N	NO	Local		
50201	GASTOS VARIOS	3	D	N	NO	Local		
5020101	GASTOS FUNEBRES	4	D	N	NO	Local		

PLAN DE CUENTAS

Cuenta	Denominación	Nivel	Nat.	Asentable S/N	Centro de Costo	Moneda	Tipo Camb.	Plan Cta. (S.E.T.)
502010101	EXEQUIAS	5	D	S	NO	Local		11 21
502010102	CORONAS FLORALES	5	D	S	NO	Local		11 21
5020102	MEJORAS EN INMUBLE LUQUE	4	D	S	NO	Local		11 20 01
50202	OTROS GASTOS	3	D	N	NO	Local		
5020201	PERDIDA EN VENTAS DE ACTIVOS FIJOS	4	D	N	NO	Local		
5020202	SUBSIDIOS	4	D	N	NO	Local		
502020201	NACIMIENTO	5	D	S	NO	Local		11 21
502020202	FALLECIMIENTO	5	D	S	NO	Local		11 21
5020203	EVENTOS Y PRESENTES	4	D	N	NO	Local		
502020301	EVENTOS VARIOS	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020302	EVENTO FIESTA RETRO	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020303	EVENTO CENA DE MAGISTRADOS	5	D	S	NO	Local		11 20 02
502020304	EVENTO DIA DEL TRABAJADOR	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020305	OBSEQUIOS	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020306	EVENTO DIA DEL PERIODISTA	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020307	ALMUERZO MIEMBROS DEL CONSEJO	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020308	EVENTO CENA EN ENCARNACION	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020309	EVENTO PEDRO JUAN CABALLERO	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020310	EVENTO MISIONES	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020311	EVENTO CONCEPCION	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020312	EVENTO VISITA DELEGACION CHILENA	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020313	EVENTO CUIDAD DEL ESTE	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020314	VISITAS DEL EXTRANJERO	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020315	EVENTO SAN PEDRO	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020316	EVENTO CORONEL OVIEDO	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020317	EVENTO SALTO DEL GUAIRA	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020318	EVENTO CORDILLERA	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020319	EVENTO VILLARRICA	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020320	EVENTO ÑEEMBUCU	5	D	S	NO	Local		11 20 03
502020321	EVENTO PARAGUARI	5	D	S	NO	Local		11 20 03
5020204	DONACIONES Y CONTRIBUCIONES	4	D	N	NO	Local		
502020401	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS	5	D	S	NO	Local		11 15
502020402	HOGAR GUADALUPE	5	D	S	NO	Local		11 15
502020403	CONTRIBUCIONES VARIAS	5	D	S	NO	Local		11 15
5020205	ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD	4	D	N	NO	Local		
502020501	DEVOLUCION ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD	5	D	S	NO	Local		11 21
5020206	GASTOS NO DEDUCIBLES	4	D	N	NO	Local		
50202061	GASTOS NO DEDUCIBLES	5	D	S	NO	Local		11 22
50202062	SUBSIDIOS COVID	5	D	S	NO	Local		11 22

Fin del Informe

Anexo 3. Estados financieros de la Asociación

Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay

Miembro de la Federación Latinoamericana de Magistrados (FLAM) y La Unión Internacional de Magistrados (UIM)

Secretaria General: Testanova y M. R. Alonso
Piso 10 - Torre Sur - Palacio de Justicia
Telefax: (595-21) 425-180 / 423-635 / Int.: 2178
Email: amjp.info@gmail.com
Asunción - Paraguay

Departamento Financiero: De la Conquista
N°: 1415 c/ Cap. Gwyno y Avda. Carlos A. López
Telefax: (595-21) 422-174 / 423-625 - Int.:2177
Email: a.magister@gmail.com
Sitio Web: www.amjp.org.py

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 y 2023

(EXPRESADO EN GUARANIES)

	Notas	31/12/2024	31/12/2023
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
DISPONIBILIDADES	4		
Recaudaciones a depositar		616.015	0
Fondo Fijo		2.000.000	0
Cooperativa Universitaria Ltda.		300.253	0
Bancos de Plaza		3.698.994.429	2.322.409.652
		3.701.910.697	2.322.409.652
CREDITOS	5		
Documentos a cobrar		4.537.412.165	5.119.839.780
Intereses por cobrar		92.530.803	103.099.298
Cuentas por cobrar		303.240.333	642.999.766
Creditos en gestion de cobros		328.258.671	218.266.490
Servicios varios		249.549.237	275.268.561
Descuentos pendientes de cobro		1.288.479.941	1.368.341.732
Otros créditos		11.335.525	6.156.424
Anticipos		67.222.112	71.030.310
		6.878.028.687	7.805.002.361
EXISTENCIAS	6	28.316.679	32.410.132
TOTAL ACTIVO ORRIENTE		10.608.256.063	10.159.822.145
ACTIVO NO CORRIENTE			
INVERSIONES TEMPORARIAS	7	2.018.570.994	2.011.739.726
Inversiones permanentes	8	10.668.003	10.253.333
Creditos en gestion Judicial	3,d y 9	62.363.331	102.832.280
(-)Previsión acumulada para incobrable		(62.363.331)	(102.832.280)
		0	0
OBRAS EN CURSO	10	86.045.456	0
Propiedades, plantas y equipos	3.b y 11		
Bienes en Operación		6.013.241.587	6.002.791.618
Depreciaciones Acumuladas		-1.544.493.731	-1.429.322.296
		4.468.747.856	4.573.469.322
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		6.584.032.308	6.595.462.381
TOTAL ACTIVO		17.192.288.371	16.755.284.526

C.P Jorge Duando
Contador

Abog. Marcial Machado
Tesorero

Abog. Angel Cohene
Representante Legal

Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay

Miembro de la Federación Latinoamericana de Magistrados (FLAM) y
La Unión Internacional de Magistrados (UIM)

Secretaria General: Testanova y M. R. Alonso
Piso 10 - Torre Sur - Palacio de Justicia
Telefax: (595-21) 425-100 / 425-635 / Int.: 2178
Email: amjp.info@gmail.com
Asunción - Paraguay

Departamento Financiero: De la Conquista
N°: 1415 c/ Cap. Gauna y Avda. Carlos A. López.
Telefax: (595-21) 421-174 / 423-625 - Int.:2177
Email: a.magistr@gmail.com
Sitio Web: www.amjp.org.py

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y 2023

(EXPRESADO EN GUARANIES)

	Notas	31/12/2024	31/12/2023
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
Compromisos financieros	12	7.777.707.129	7.686.574.161
Compromisos no financieros	13	137.037.228	519.378.546
Provisiones	14	275.077.053	268.322.271
Fondos	15	3.503.516.653	3.095.116.503
TOTAL PASIVO CORRIENTE		11.693.338.063	11.569.391.481
TOTAL PASIVO		11.693.338.063	11.569.391.481
PATRIMONIO NETO	16		
Capital		1.068.667.491	1.068.667.491
RESERVAS			
Reserva de revalúo		1.028.152.104	1.028.152.104
RESULTADOS			
Resultados Ejercicios Anteriores		3.089.073.450	3.000.247.782
Resultado del Ejercicio		313.057.263	86.027.640
		3.402.130.713	3.086.275.422
TOTAL PATRIMONIO NETO		5.498.950.308	5.183.095.017
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO		17.192.288.371	16.752.486.498

C.P Jorge Olvando
Contador

Abog. Marcial Machado
Tesorero

Abog. Angel Cohene
Representante Legal

NOTA 4. DISPONIBILIDADES

Composición del rubro de Disponibilidades:

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Recaudaciones a depositar	616.015	0
Sub total	**616.015**	**0**
Cooperativa Universitaria Ltda. Caja de ahorro N° 177.000	300.253	0
Sub-total	**300.253**	**0**
Bancos		
Banco Nacional de Fomento – Cta. Asociación	59.469.353	17.453.609
Banco Itau Paraguay – Cta. Asociación	158.803.249	73.741.497
Banco Continental – Cta. Asociación	28.302.320	24.157.147
Visión Banco – Cta. Caja de Ahorro y Préstamos	2.104.455.762	1.359.916.969
Visión Banco – Cta. Solidaridad	5.189.336	5.189.336
Banco Continental – Cta. Solidaridad	1.342.774.417	841.951.092
Sub-total	**3.698.994.429**	**2.322.409.652**
Fondos Fijos	2.000.000	0
Sub-total	**2.000.000**	**0**
Total Disponibilidades	**3.701.910.697**	**2.322.409.652**

NOTA 5. CRÉDITOS

Composición del rubro Créditos:

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Documentos a cobrar	4.537.412.165	5.119.839.780
Intereses por cobrar	92.530.803	103.099.298
Cuentas por cobrar	303.240.333	642.999.766
Créditos en gestión de cobro	328.258.671	218.266.490
Servicios varios	318.025.041	343.135.178
Descuento Pendientes de cobro	1.288.479.841	1.368.341.732
Otros créditos	11.335.525	6.156.424
Anticipos	67.222.112	71.030.310
(-) Previsión para incobrables	-66.475.804	-67.866.617
Total créditos	**6.878.028.687**	**7.805.002.361**

NOTA 6. EXISTENCIAS

El Rubro de Bienes de Cambio se encuentra constituido por:

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Textos de diversas autorías	13.659.405	17.389.405
Pines de la AMJP	69.091	855.000
Llaveros AMJP	2.351.818	1.415.727
Camperas AMJP	1.463.636	1.463.636
Agendas AMJP	927.273	2.009.091
Remeras AMJP	8.390.911	9.277.273
Termos AMJP	1.454.545	0
Total existencias	**28.316.679**	**32.410.132**

Secretaría General: Testanova y M. R. Alonso
Piso 10 – Torre Sur – Palacio de Justicia
Telefax: (595-21) 425-100 / 425-635 / Int.: 2138
Email: amjp.info@gmail.com
Asunción – Paraguay

Departamento Financiero: De la Conquista
Nº. 1435 c/ Cap. Gagnon y Avda. Carlos A. López.
Telefax: (595-21) 422-178 / 423-425 – Int.:2177
Email: a.magisti@gmail.com
Sitio Web: www.amjp.org.py

NOTA 7 INVERSIONES TEMPORARIAS

El importe representa el saldo depositado en CDA al 31 de diciembre de 2024 y 2023, depositado en el Banco Visión a una tasa de 9% y plazo de 1080 días y la Cooperativa Universitaria a una tasa de 10.25% y un plazo de 36 meses

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Cooperativa Universitaria Ltda. – CDA	1.006.707.980	1.000.000.000
Intereses a cobrar CDA Cooperativa Universitaria Ltda.	197.668.562	307.780.822
(-) Interés a devengar CDA Cooperativa Universitaria Ltda.	-197.668.562	-300.479.452
Banco Visión – CDA	1.000.000.000	1.000.000.000
Intereses a cobrar CDA Visión Banco	177.041.096	266.301.370
(-) Intereses a devengar CDA Visión Banco	-167.178.082	-261.663.014
TOTAL	**2.029.238.997**	**2.021.993.059**

NOTA 8. INVERSIONES PERMANENTES

Comprende el Aporte de Capital que la Asociación posee en la Cooperativa Universitaria, al 31 diciembre de 2024 y 2023 que totalizan Gs. 10.668.003 y G. 10.253.333.-respectivamente.

NOTA 9. CREDITOS EN GESTION JUDICIAL

El saldo representa los créditos reclamados vía judicial, cuyo saldo está compuesto de la siguiente manera.

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Créditos en proceso Judicial	49.164.687	69.633.636
Diferencia de planilla en proceso Judicial	33.198.644	33.198.644
(-) Previsiones para incobrables	-82.363.331	-102.832.280
Total	**0**	0

NOTA 10 OBRAS EN CURSO

Corresponden a las obras en curso en la Casa del Magistrado sobre la calle Dr. Coronel en el barrio Sajonia de la cuidad de Asunción que se encuentra en etapa de mejoras y refacciones al 31 de diciembre del año 2024, lo cual se tiene previsto inaugurar en el mes de marzo del 2025. Las erogaciones durante el ejercicio 2.024 ascendieron a **Gs. 86.045.455.-**

NOTA 11. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS

El Rubro Bienes de Uso se encuentra constituido por lo siguiente:

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Inmuebles Casa del Magistrado	1.245.816.774	1.245.816.774
Inmuebles Locales Social Luque	948.473.544	948.473.544
Quincho Sede Social Luque	1.017.927.101	1.017.927.101
Mobiliarios y Equipos de Oficina	826.214.918	815.764.949
Sistema Contable Facturación	22.317.488	22.317.488
Muebles y Útiles en Luque	41.798.746	41.798.746
Inmuebles Sede Central - Financiero	1.570.950.527	1.570.950.527
Sistema Integrado Black	50.646.944	50.646.944
Maquinarias	11.684.794	11.684.794
Instalaciones	330.616.359	330.616.359
Rodados	146.794.392	146.794.392
Sub-total	**6.013.241.587**	**6.002.791.618**
(-) Depreciaciones acumuladas	-1.544.493.731	-1.429.322.296
Total	**4.468.747.856**	**4.573.469.322**

Secretaría General: Testanova y M. R. Alonso
Piso 3B – Torre Sur – Palacio de Justicia
Teléfax: (595-21) 425-1100 / 425-6135 / Int.: 2178
Email: amjp.info@gmail.com
Asunción – Paraguay

Departamento Financiero: De la Conquista
N°: 1815 c/ Cap. Goyoaga y Avda. Carlos A. López.
Teléfax: (595-21) 422-174 / 623-625 – Int.:2177
Email: a.magistr@gmail.com
Sitio Web: www.amjp.org.py

NOTA 12. COMPROMISOS FINANCIEROS

El Rubro se halla compuesto por lo siguiente:

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Ahorros a la vista socios	7.232.452.256	7.310.384.816
Ahorros a la vista adherente	524.259.039	353.860.426
Descuentos a devolver	5.207.463	1.737.746
Diferencia de planilla a devolver	9.957.975	11.731.695
Diferencia de planilla pagado por adelantado	272.000	0
Deposito a confirmar	5.558.396	8.859.478
Total	**7.777.707.129**	**7.686.574.161**

NOTA 13. COMPROMISOS NO FINANCIEROS

La cuenta se halla compuesta por los siguiente:

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Deudas con casas comerciales	7.544.551	21.142.173
Deudas con editoriales	29.483.119	33.241.191
Otros proveedores por pagar	96.496.735	459.163.700
Embargos Judiciales Empleados	234.085	2.906.944
Gratificaciones a empleados	3.278.738	2.924.538
Total	**137.037.228**	**519.378.546**

NOTA 14. PROVISIONES

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Proveedores por pagar	247.631.244	236.922.063
Facturas a realizar	122.500	4.207.758
Servicios pagados por adelantado	3.668.540	1.141.039
IPS a pagar	23.654.769	24.061.411
Total	**275.077.053**	**268.322.271**

NOTA 15. FONDOS DE SOLIDARIDAD

Este Rubro refleja el aporte en dinero hecho por los socios en concepto de Solidaridad, que al 31 de diciembre 2024 y 2023 refleja Gs 3.503.516.663 y G. 3.095.116.503, respectivamente.

Fueron otorgados durante el año 2024 en conceptos de premios por nacimiento Gs. 21.000.000.-, subsidios por fallecimiento Gs. 92.000.000.-, subsidios por internación 13.900.000 , subsidios por intervención quirúrgica Gs. 19.651.850, premios por matrimonio Gs. 12.000.000 y premios por tesis doctoral Gs. 20.000.000.

NOTA 16. PATRIMONIO NETO

La cuenta Capital y Reservas se hallan desglosadas de la siguiente forma:

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Capital	1.068.667.491	1.068.667.491
Reservas	1.028.152.104	1.028.152.104
Resultados	3.089.073.450	3.089.073.450
Total	**5.498.950.308**	**5.185.893.045**

NOTA 17. GASTOS FINANCIEROS

Los gastos financieros se encuentran constituidos por gastos bancarios en distintos conceptos como comisiones bancarias, intereses, emisión de chequeras, comisión por pagos de salarios y que totalizan al 31 de diciembre de 2024 y 2023 G. 11.976.819, y G. 11.403.180, respectivamente.

NOTA 18. GASTOS DE PUBLICIDAD

Los gastos de publicidad se encuentran constituidos por los espacios publicitarios abonados a los diversos medios de comunicación y que totalizan al 31 de diciembre de 2024 y 2023 G. 63.499.997 y G. 63.499.997, respectivamente.

NOTA 19. EGRESOS NO OPERATIVOS

Composición del rubro Egresos No Operativos es el siguiente:

En guaraníes

Cuentas	Saldo al	
	31/12/24	31/12/23
Gastos Fúnebres	42.628.624	0
Mejoras en Inmuebles	0	974.545
Eventos y presentes	948.602.700	891.058.061
Donaciones y Contribuciones	500.000	11.528.747
Gastos no deducibles	108.243.671	45.835.227
Total	**1.100.174.995**	**949.396.600**

Abog. Angel R. Cohene G.
Representante Legal

C.P. Jorge M. Ocando D.
Contador General

Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay

Miembro de la Federación Latinoamericana de Magistrados (FLAM) y La Unión Internacional de Magistrados (UIM)

Secretaría General: Testanova y M. R. Alonso
Piso 10 – Torre Sur - Palacio de Justicia
Telefax: (595-21) 425-100 / 425-635 / Int.: 2178
Email: amjp.info@gmail.com
Asunción - Paraguay

Departamento Financiero: Dr. La Cognista
N°: 1415 c/ Cap. Gauna y Avda. Carlos A. López
Telefax: (595-21) 412-174 / 421-625 - Int./2177
Email: a.magistr@gmail.com
Sitio Web: www.amjp.org.py

ESTADO DE RESULTADOS

POR LOS EJERCICIOS COMPRENDIDOS ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y 2023

(EXPRESADO EN GUARANIES)

	Notas	31/12/2024	31/12/2023
INGRESOS OPERATIVOS			
Cuota Social		2.385.110.000	2.054.200.000
Bonificaciones y comisiones cobradas		248.533.200	132.298.816
Intereses devengados		981.222.825	916.677.087
Otros ingresos		15.124.455	10.116.779
TOTAL INGRESOS OPERATIVOS		**3.629.990.481**	**3.113.292.682**
INGRESOS POR COBROS A TERCEROS		**23.481.899**	**11.093.684**
INGRESOS EXTRAORDINARIOS		**282.825.088**	**227.995.865**
DEVOLUCIONES A SOCIOS		**-2.009.091**	**-3.284.767**
TOTAL INGRESOS		**3.934.288.375**	**3.349.097.464**
EGRESOS			
EGRESOS OPERATIVOS			
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
Sueldos del personal Administrativo		1.041.352.278	1.032.082.513
Beneficios sociales		379.228.428	354.111.594
Honorarios profesionales		47.340.820	67.354.545
Servicios basicos		40.246.971	37.360.257
Materiales, utiles y papelerias		56.096.945	55.058.360
Depreciaciones del ejercicio		115.171.435	88.274.680
Gastos de Seguros		5.302.550	2.953.006
Impuestos y tasas		102.308.349	97.277.470
Gastos de envios		19.558.073	25.505.073
Reparaciones y mantenimientos		125.396.508	85.732.981
Otros gastos		18.627.954	16.923.861
Gastos generales		33.072.786	33.736.440
Gastos de la comision directiva		119.241.520	91.462.327
Gastos de comision de deportes		35.540.240	14.497.396
Creditos y Previsiones incobrables		4.020.592	27.518.873
Cuotas U.I.M. - FLAM - AIDEEF		19.820.811	13.594.600
Servicio de comunicación		35.827.512	40.254.545
Curso y Conferencias		29.375.872	24.601.636
Gastos de asamblea		14.299.683	3.501.864
Multas y recargos		0	236.330
Intereses y comisiones pagadas		144.740.315	144.835.786
Gastos de mobilidad y transporte		37.001.499	23.797.931
Gastos de revistas		19.990.909	27.406.818
Pérdidas varias		15.253	1.056.172
		2.445.579.301	**2.309.135.068**
GASTOS FINANCIEROS	17		
Gastos bancarios		**11.976.819**	**11.403.180**
Gastos de publicidad	18	**63.499.997**	**63.499.997**
TOTAL EGRESO OPERATIVOS		**2.521.056.117**	**2.384.038.245**
EGRESOS NO OPERATIVOS	19	**1.100.174.995**	**948.422.055**
TOTAL EGRESOS		**3.621.231.112**	**3.332.460.300**
RESULTADO DEL EJERCICIO		**313.057.263**	**16.637.164**

C.P Jorge Duendo
Contador

Abog. Marcial Machado
Tesorero

Abog. Angel Cohene
Representante Legal

Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay

Miembro de la Federación Latinoamericana de Magistrados (FLAM) y La Unión Internacional de Magistrados (UIM)

Secretaría General: Testanova y M. R. Alonso
Piso 10 – Torre Sur – Palacio de Justicia
Telefax: (595-21) 425-189 / 425-635 / Int.: 2178
Email: amjp.info@gmail.com
Asunción – Paraguay

Departamento Financiero: De la Conquista
N°: 1415 c/ Cap. Gwynn y Avda. Carlos A. López.
Telefax: (595-21) 422-174 / 423-625 - Int.:2177
Email: a.magistr@gmail.com
Sitio Web: www.amjp.org.py

ESTADO DE VARIACION DEL PATRIMONIO NETO
POR EL EJERCICIO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y 2023

(Expresado en Guaraníes)

CUENTAS	CAPITAL INTEGRADO	RESERVAS REVALUO	RESULTADO ACUMULADOS	RESULTADO DEL EJERCICIO	PATRIMONIO NETO
Saldo al inicio del Ejercicio 2023	1.068.667.491	1.028.152.104	3.000.247.782	86.027.640	5.183.095.017
MOVIMIENTOS SUBSECUENTES			-13.839.136		-13.839.136
Transfereencia a resultados acumulados			86.027.640	-86.027.640	0
Reserva de revalúo					0
Resultado del ejercicio				16.637.164	16.637.164
Saldo Final al 31/12/23	1.068.667.491	1.028.152.104	3.072.436.286	16.637.164	5.185.893.045
Saldo al inicio del Ejercicio 2023	1.068.667.491	1.028.152.104	3.072.436.286	16.637.164	5.185.893.045
MOVIMIENTOS SUBSECUENTES			0		0
Transfereencia a resultados acumulados			16.637.164	-16.637.164	0
Reserva de revalúo					
Resultado del ejercicio				313.057.263	313.057.263
Saldo Final al 31/12/24	1.068.667.491	1.028.152.104	3.089.073.450	313.057.263	5.498.950.308

C.P Jorge Ovando
Contador

Abog. Angel Cohene
Representante Legal

Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay

Miembro de la Federación Latinoamericana de Magistrados (FLAM) y La Unión Internacional de Magistrados (UIM)

Secretaría General: Testanova y M. B. Alonso
Piso 10 - Torre Sur - Palacio de Justicia
Telefax: (595-21) 425-100 / 425-635 / Int.: 2178
Email: amjp.info@gmail.com
Asunción - Paraguay

Departamento Financiero: De la Conquista
N°: 1615 c/ Cap. Guyun y Avda. Carlos A. López.
Telefax: (595-21) 422-174 / 423-625 - Int.:2177
Email: a.magister@gmail.com
Sitio Web: www.amjp.org.py

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR EL EJERCICIO CERRADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y 2023

(Expresado en Guaraníes)

	31/12/2024	31/12/2023
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS		
Ventas netas (Cobros Netos)	4.428.276.743	3.396.790.156
Pagos a proveedores (Pagos netos)	(2.183.067.009)	(1.131.474.467)
Efectivos Pagados a Empleados	(1.420.560.704)	(1.386.194.107)
Efectivos generados (Usados) por otras actividade operativas	408.005.635	(481.422.572)
Otros Ingresos		90.923.469
Pagos de impuestos	(102.308.349)	(97.277.470)
TOTAL DE EFECTIVO ANTES DE CAMBIOS EN ACTIVOS OPERATIVOS	1.130.326.316	391.345.029
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION		
Compras de materiales para ventas	0	0
Inversiones a largo plazo	(9.422.903)	-1.000.440.000
Compra de Propiedades, Planta y Equipo	(96.495.424)	-320.615.702
Total de Efectivo Neto por Actividades de Inversión	-105.918.327	-1.321.055.702
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Fondos	406.400.150	429.981.816
Deudas financiera con socios	91.132.968	149.472.832
Intereses y comisiones pagadas	(144.740.315)	(144.835.786)
Total de efectivo neto por actividades de financiamiento	354.792.803	434.618.862
Efecto de las Variaciones en el Tipo de Cambio sobre el Efectivo y sus Equivalentes	0	0
Disminución Neto de Efectivo y sus Equivalentes	1.379.200.792	-496.091.811
Efectivo y sus Equivalentes al Inicio del Ejercicio	2.322.409.652	2.817.501.463
Efectivo y sus Equivalentes al Cierre del Ejercicio (Nota 4)	3.701.610.444	2.322.409.652

C.P Jorge Ovando
Fiscalizador

Abog. Marcial Machado
Tesorero

Abog. Angel Cobene
Representante Legal

Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay

Miembro de la Federación Latinoamericana de Magistrados (FLAM) y La Unión Internacional de Magistrados (UIM)

Secretaria General: Testanova y M. R. Alonso
Piso 10 – Torre Sur - Palacio de Justicia
Telefax: (595-21) 423-160 / 425-635 / Int.: 2178
Email: amjp.info@gmail.com
Asunción - Paraguay

Departamento Financiero: De la Conquista
N°: 1415 e/ Cap. Gwynn y Avda. Carlos A. López.
Telefax: (595-21) 422-374 / 423-625 - Int.:2177
Email: a.magistr@gmail.com
Sitio Web: www.amjp.org.py

NOTA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA 1 - INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA ASOCIACION

1) **Naturaleza Jurídica.**

La Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay en una Entidad Sin Fines De Lucro con R.U.C. N° 80027980-8, fundada en fecha 26 de febrero del 1.958 y constituida según Escritura Pública N° 188 de fecha 11 de noviembre de 1.960.

2) **Datos de la Empresa**

La actividad principal de la entidad es la Operación de Créditos, Servicios, Solidaridad, Ahorros, académicas y al 31 de diciembre de 2024 la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay cuenta con 20 empleados en su nómina de personal con el seguro social de I.P.S.-

Domicilio: El domicilio queda fijado en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, en la calle de la Conquista N° 1415 entre Carlos A. López y Capitán Gwynn, como sede central. -

NOTA 2 – BASES DE LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La empresa prepara sus Estados financieros de acuerdo a los lineamientos generales establecidos en las Normas de Información Financiera (NIF), emitidas por el Consejo de Contadores Públicos del Paraguay, para la presentación de los mismos a la Subsecretaria de Tributación se aplica lo dispuesto en la Ley 125/91, 2421/04 y 6380/19; utilizando el formato especificado en la Resolución 49/14.

NOTA 3 – PRINCIPALES POLITICAS

Para la preparación y presentación de los Estados Financieros, la Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay adopta las siguientes políticas de Contabilidad:

a) **Ejercicio Fiscal:**

El cierre de su ejercicio fiscal es el 31 de diciembre, por lo tanto, los Estados Financieros abarcan el periodo correspondiente entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año civil. -

b) **Depreciaciones:**

Las depreciaciones de Propiedades, Planta y Equipos son calculadas por el método de la línea recta a partir del año siguiente de incorporación, aplicando las tasas anuales suficientes para extinguir sus valores al final de la vida útil estimada de acuerdo a la ley (6380/19). Dentro de los mismos se encuentran bienes ya depreciados en su totalidad y que actualmente aún son utilizados.

c) Tanto los ingresos como los egresos incurridos en las actividades operativas y no operativas fueron reconocidos contablemente en base al devengamiento contable.

Asociación de Magistrados Judiciales del Paraguay

Miembro de la Federación Latinoamericana de Magistrados (FLAM) y La Unión Internacional de Magistrados (UIM)

Secretaría General: Testimonio y M. R. Alfonso
Piso 10 - Torre Sur - Palacio de Justicia
Teléfax: (595-21) 425-300 / 425-635 / Int.: 3178
Email: amjp.info@gmail.com
Asunción - Paraguay

Departamento Financiero: De la Conquista
Nº 1015 c/ Cap. Gagno y Avda. Carlos A. López.
Teléfax: (595-21) 422-126 / 425-635 - Int.:3177
Email: a.magister@gmail.com
Sitio Web: www.amjp.org.py

ESTADO DE RESULTADOS

POR LOS EJERCICIOS COMPRENDIDOS ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y 2023

(EXPRESADO EN GUARANIES)

	Notas	31/12/2024	31/12/2023
INGRESOS OPERATIVOS			
Cuota Social		2.386.110.000	2.054.200.000
Bonificaciones y comisiones cobradas		248.553.200	132.298.816
Intereses devengados		981.222.826	916.677.087
Otros Ingresos		15.124.455	10.116.779
TOTAL INGRESOS OPERATIVOS		**3.629.990.481**	**3.113.292.682**
INGRESOS POR COBROS A TERCEROS		**23.481.899**	**11.093.884**
INGRESOS EXTRAORDINARIOS		**282.825.096**	**227.395.865**
DEVOLUCIONES A SOCIOS		**-2.009.091**	**-3.284.767**
TOTAL INGRESOS		**3.934.288.375**	**3.349.097.464**
EGRESOS			
EGRESOS OPERATIVOS			
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
Sueldos del personal Administrativo		1.041.362.278	1.032.082.519
Beneficios sociales		379.228.426	354.111.594
Honorarios profesionales		47.340.820	67.354.545
Servicios basicos		40.248.971	37.360.357
Materiales, utiles y papelerias		68.098.945	85.058.360
Depreciaciones del ejercicio		115.171.435	88.274.680
Gastos de Seguros		6.302.550	2.953.006
Impuestos y tasas		102.308.349	97.277.470
Gastos de envios		19.568.073	25.506.073
Reparaciones y mantenimientos		125.398.508	86.732.951
Otros gastos		18.627.954	16.923.851
Gastos generales		33.072.786	33.736.440
Gastos de la comision directiva		119.241.520	91.462.327
Gastos de comision de deportes		35.540.240	14.497.398
Creditos y Previsiones Incobrables		4.020.592	27.518.873
Cuotas U.I.M. - FLAM - AIDEEF		19.020.811	13.594.600
Servicio de comunicación		35.827.512	40.254.545
Curso y Conferencias		29.375.872	24.801.636
Gastos de asambleas		14.296.663	3.501.864
Multas y recargos		0	236.330
Intereses y comisiones pagadas		144.740.315	144.835.786
Gastos de movilidad y transporte		37.001.498	23.797.931
Gastos de revistas		19.090.909	27.408.818
Perdidas varias		16.253	1.056.172
		2.445.579.301	2.309.135.068
GASTOS FINANCIEROS	17		
Gastos bancarios		**11.976.819**	**11.403.180**
Gastos de publicidad	18	**63.499.997**	**63.499.997**
TOTAL EGRESO OPERATIVOS		**2.521.056.117**	**2.384.038.245**
EGRESOS NO OPERATIVOS	19	**1.100.174.995**	**948.472.055**
TOTAL EGRESOS		**3.621.231.112**	**3.332.460.300**
RESULTADO DEL EJERCICIO		**313.057.263**	**16.637.164**

C.P. Jorge [illegible] Senda
Contador

Abog. Marcia Machado
Tesorera

Abog. Angel Cohene
Representante Legal

Anexo 4. Muestra de formularios utilizados por la Asociación: factura, recibo, autorización de pago.

ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS JUDICIALES DEL PARAGUAY

Miembro de la Federación Latinoamericana de Magistrados (FLAM) y la Unión Internacional de Magistrados (U.I.M.)

Secretaría General: Testanova y Fr. R. Antolín
Piso 10 - Palacio de Justicia
Tel./Fax: (021) 423 103 / 495 000 / Int. 2178
E-mail: amaj.info@gmail.com
Asunción - Paraguay

Sede Central: Gral. Eduardo Victor Haedo N° 1415 esq. Cap. Ortiz y Cnel. Lagier
Tel./Fax: (021) 422 324 / 423 826 / Int. 2136
E-mail: a.magistrados@gmail.com
Web Site: www.amaj.org.py

RECIBO DE DINERO
R.U.C.: 80027980-8

001-002 0002001

Gs. 250.000.-

Recibí(mos) de Olga Rosalía Godoy RUC:

la cantidad de Guaraníes doscientos cincuenta y cinco mil

en concepto de Pago de mes mayo

FORMA DE PAGO

Efectivo ☐

Cheque Nº

Cargo Banco

Firma

Asunción 26 de mayo de 2025 Aclaración

Original: Cliente
Duplicado: Archivo Tributario

ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS JUDICIALES DEL PARAGUAY

MIEMBRO DE LA FEDERACIÓN LATINOAMERICANA DE MAGISTRADOS (FLAM) Y LA UNIÓN INTERNACIONAL DE MAGISTRADOS (U.I.M.)

Secretaría General: Yegros y M. R. Alonso Piso 10 - Palacio de Justicia - Tel./Fax: (021) 496 150 / 420.600 / Int. 2109 - E-mail: amjpy.info@gmail.com - Asunción - Paraguay

Sede Central: Cnel. Bogado Nº 1113 esq. Gral. Diaz y Cnel. Martín A. Lopez - Tel./Fax: (021) 422 174 / 423 808 / Int. 2109 - E-mail: a.magistr@gmail.com - Web Site: www.amjpy.org.py

ORDEN DE PAGO 0011266

FECHA

31	10	2025

CONCEPTO DE PAGO	IMPORTE
ORDEN: AMJP CARGO: TIC CONCEPTO: COMPRA DE UN CONVERTIDOR P/ PASAR SEÑAL DE LOS MICROFONOS A LA COMPUTADORA. * Consola PAGADO	380.000.-
son Guaraníes: TRESCIENTOS OCHENTA MIL	380.000.-

ALEJANDRA BENITEZ J.
ENCARGADA DE TESORERIA
ASOCIACION DE MAGISTRADOS JUDICIALES DEL PARAGUAY

Supervisado por
C.P. NILCE BENITEZ
SUB GERENTE
ASOCIACION DE MAGISTRADOS JUDICIALES DEL PARAGUAY

Recibí Conforme

Aclaración:.....

Original: Cliente
Duplicado: Archivo Tributario