UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO FINAL

"ANÁLISIS DEL SISTEMA DE PLAN CONTABLE PARA LA EMPRESA SPEED COURIER S.R.L."

AUTORA

C.P. JAZMÍN ELIZABETH ROA LÓPEZ

Asunción - Paraguay

2025

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO FINAL

"ANÁLISIS DEL SISTEMA DE PLAN CONTABLE PARA LA EMPRESA SPEED COURIER S.R.L."

AÑO 2025

C.P. Jazmín Elizabeth Roa López

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

Roa López, Jazmín Elizabeth

Análisis del Sistema de Plan Contable para la empresa Speed Courier S.R.L. Año 2025 / C.P. Jazmín Elizabeth Roa López – Asunción.

161 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. Informes financieros.

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

C.P. JAZMÍN ELIZABETH ROA LÓPEZ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

Aprobado por el COMITÉ EXAMINADOR en

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

.....

Aclaración:.....

.....

Aclaración: .....

.....

Aclaración: .....

Dedicatoria

A Dios, mis padres y hermanos, mi todo.

Agradecimientos

A Dios en primer lugar, por ser mi guía en todo este recorrido y a mi familia por ser mi pilar fundamental y motivación diaria.

Epígrafe

"Nuestra recompensa se encuentra en el esfuerzo y no en el resultado. Un esfuerzo total es una victoria completa"

-Mahatma Gandhi.

"La disciplina es el puente entre metas y logros"

-Jim Rohn.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ----------1

Capítulo 1 ----------2

1.1. TEMA Y TÍTULO: “ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA SPEED COURIER S.R.L.” ----------2

1.2. PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN----------2

1.3. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS----------3

Capítulo 2 ----------5

MARCO TEÓRICO ----------5

Capítulo 3 ----------6

METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS----------6

Capítulo 4 ----------8

RECURSOS NECESARIOS ----------8

Capítulo 5 ----------9

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES----------9

6. Generalidades y antecedentes del plan contable ---------- 10

6.1. Descripción de la Organización---------- 10

6.2. Característica y alcance de su actividad económica---------- 18

6.3 Posicionamiento competitivo de la organización y sus productos en el mercado en que se desenvuelve ---------- 22

7. Desarrollo del plan contable. Diagnóstico y plan de mejora ---------- 28

7.1. Plan de cuentas ---------- 28

7.2. Políticas Contables---------- 80

7.3. Procedimientos contables ---------- 86

7.4 Sistema de Registro Contable ----------110

7.5 Controles Internos ----------112

7.6. Informes financieros----------117

7.7. Presupuesto y planificación financiera----------125

7.8. Auditoría interna y externa ----------132

7.9. Cumplimiento normativo ----------138

7.10. Capacitación y Desarrollo del personal----------143

CONCLUSIÓN----------145

BIBLIOGRAFÍA----------146

ANEXOS----------148

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro FODA…. 27
Tabla 2. Codificación de capítulos…. 29
Tabla 3. Plan de cuentas.... 31
Tabla 4. Plan de cuentas.... 34
Tabla 5. Plan de cuentas…. 36
Tabla 6. Plan de cuentas.... 37
Tabla 7. Cuadro NIIF para PYMES.... 80
Tabla 8. Cuadro NIIF para PYMES.... 85
Tabla 9. Procedimientos de compras…. 87
Tabla 10. Procedimientos de pagos.... 88
Tabla 11. Procedimientos de ventas.... 89
Tabla 12. Procedinmientos de cobros.... 90
Tabla 13. Fondo Fijo.... 91
Tabla 14. Viáticos…. 92
Tabla 15. Conciliación Bancaria.... 93
Tabla 16. Sueldos y Jornales…..…. 94
Tabla 17. Procedimiento de exportación.…. 96
Tabla 18. Procedimiento de importación.... 97
Tabla 19. Pago de impuestos…. 98
Tabla 20. Obligaciones tributarias.... 99
Tabla 21. Obligaciones tributarias.... 100
Tabla 22. Planilla de cobranzas…. 102
Tabla 23. Resumen final de cobros.... 103
Tabla 24. Formulario acuse de documentos.... 104
Tabla 25. Fromulario de perrmiso.... 104
Tabla 26. Orden de pago.... 105
Tabla 27. Matriz de riesgos.... 116
Tabla 28. Balance General…. 118
Tabla 29. Estado de Resultados…. 120
Tabla 30. Estado de Flujo de Efectivo…. 122
Tabla 31. Estado de cambios en el Pat. Neto…. 123
Tabla 32. Notas a los Estados Financieros…. 123
Tabla 33. Acciones correctivas…. 128
Tabla 34. Presupuesto…. 130

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama…. 14

Figura 2. Organigrama…. 14

Figura 3. Organigrama…. 14

Figura 4. Reposición fondo fijo…. 103

Figura 5. Factura de venta…. 106

Figura 6. Recibo de dinero.... 106

Figura 7. Factura de compra…. 107

Figura 8. Recibo de dinero del proveedor…. 107

Figura 9. Nota de remisión.... 108

Figura 10. Cheuqe.... 108

Figura 11. Factura DINAC.... 109

Figura 12. Nota de Crédito…. 109

Figura 13. Sistema informático contable.... 110

Figura 14. Sistema informático contable.... 111

Figura 15. Sistema informático contable.... 111

Figura 16. Sistema informático contable.... 111

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo abarca desde el estudio de la situación actual de la empresa, se enfoca principalmente en el análisis del sistema del plan contable de Speed Courier S.R.L., con la finalidad de comprender el manejo de la compañía, los mecanismos que se realizan, las funciones de los colaboradores del área contable - administrativo, los procesos que se llevan a cabo en el departamento de contabilidad y administración, para posteriormente reestructurar un sistema más detallado, formal y documentado que complemente todos los procedimientos que se efectúan, otorgando sugerencias para un sistema más ordenado, donde los funcionarios sepan cómo ejecutar sus tareas de forma correcta, aprovechando el tiempo, facilitando los procesos de control a las gerencias de los distintos departamentos y de tal manera; encaminar al logro de las metas empresariales establecidas.

ABSTRACT

This work ranges from the study of the current situation of the company, it focuses mainly on the analysis of the accounting plan system of Speed Courier S.R.L., in order to understand the management of the company, the mechanisms that are carried out, the functions of the collaborators of the accounting - administrative area, the processes that are carried out in the accounting and administration department, to later develop a more detailed, formal and documented system that complements all the procedures that are carried out, providing suggestions for a more orderly system, where the assistants know how to execute their tasks correctly, taking advantage of time, facilitating the control processes to the managers of the different departments and in such a way; benefiting the achievement of the established business goals.

INTRODUCCIÓN

Speed Courier S.R.L. cumple una labor muy importante en el rubro de courier, puesto que se encarga de ofrecer servicios para beneficiar a las empresas y personas de muchas maneras, desde la entrega rápida de paquetería hasta el establecimiento seguro de conexiones globales. Actualmente la compañía va creciendo sostenidamente, por lo que se requiere el análisis del sistema contable; para que este sea efectivo y sistematizado, debe estar estrechamente ligado con la verificación de sus componentes.

El presente Trabajo Final de Grado se divide en los siguientes puntos fundamentales:

- Objetivos del Sistema de Plan Contable, marco teórico y cronograma de actividades.
- Generalidades y antecedentes del plan contable, donde se describe la organización de la compañía, el alcance de esta y su desenvolvimiento en el mercado.
- Desarrollo del plan contable, en donde se analizarán los componentes del sistema contable actual.
- Gestión del plan contable, diagnóstico y plan de mejora para implementar, controles y contingencias de dicho plan, además se presentan las conclusiones obtenidas.

El plan de cuentas representa la estructura del sistema contable de la empresa y el manual es el documento de respaldo que ayuda a la interpretación de la estructura contable, facilita la comprensión de uso de las cuentas, movimientos, transacciones, asientos y garantiza la presentación de los estados financieros de manera uniforme y adecuada. Estas herramientas son de gran utilidad para los contadores, de tal forma pueden realizar su trabajo eficazmente.

Por políticas de privacidad de la empresa real se estableció el nombre de fantasía "Speed Courier S.R.L." para la elaboración y desarrollo del siguiente trabajo final.

Capítulo 1

1. Proyecto y objetivo del Sistema de Plan Contable

1.1. TEMA Y TÍTULO: "ANÁLISIS DEL SISTEMA DEL PLAN CONTABLE DE LA EMPRESA SPEED COURIER S.R.L."

1.2. PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

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

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

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

[1] https://www.nicniif.org/home/descargar-documento/3453-el-marco-conceptual-para-la-informacion-financiera-02-c-2020.html
[2] Fernando Catacora Carpio -*Sistemas y Procedimientos Contables*. Mgh. Caracas. 1996.

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

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

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

1.3. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.3.1. Objetivo General

→ Efectuar el diagnóstico del sistema de plan contable de la empresa Speed Courier S.R.L.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Evaluar la estructura del plan de cuentas de la empresa, para asegurar que cubra todas las actividades económicas y financieras relevantes y esté alineado con las normas contables vigentes.
- Revisar las políticas contables establecidas por la empresa, para verificar su adecuación y actualización conforme a las normas contables y fiscales vigentes.
- Examinar los procedimientos contables implementados en la empresa, para asegurar que son eficientes y efectivos en la captura y procesamiento de la información financiera.

[3] Idem.

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

Capítulo 2

MARCO TEÓRICO

A lo largo del trabajo los siguientes elementos serán desarrollados y explicados de una manera más amplia.

- → Plan de cuentas
- → Políticas contables
- → Procedimientos contables
- → Sistema de registro contable
- → Controles internos
- → Informes financieros
- → Presupuesto y planificación financiera
- → Auditoría interna y externa
- → Cumplimiento normativo
- → Capacitación y desarrollo del personal

Capítulo 3

METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS

3.1. Estudio de caso

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

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

3.3. Nivel, Alcance o Tipo el trabajo será exploratorio, descriptivo, correlacional, explicativo, porque a partir del análisis de los diversos elementos del sistema de plan contable se realiza un juzgamiento de datos confrontando teoría contable con datos de la empresa.

3.4. Universo, Población y Muestra: Empresa Speed Courier SRL, situación a julio/2025.

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

3.6. Técnica/s: se analizarán los siguientes aspectos:

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

Entrevista: con personal contable-administrativo de la empresa.

[4] (Strake, 1998)

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

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

Capítulo 4

RECURSOS NECESARIOS

4.1. A ser facilitados por la empresa

→ Empresa, elementos del sistema de plan contable

→ Dialogo, entrevista con personal de la empresa

→ Documentos facilitados por la empresa

4.2. A ser asumidos por el alumno

Gastos por Rubro	**Guaraníes**
RECURSOS HUMANOS	
Procesamiento informático	80.000
Otros	120.000
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Útiles de escritorio (hojas, lápices, clips, etc.)	50.000
Fotocopias	150.000
Encuadernación	900.000
Pendrive – CDS	30.000
Tinta para impresora	175.000
Imprevistos	200.000
TOTAL DE GASTOS	**1.705.000**

Capítulo 5

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

6. Generalidades y antecedentes del plan contable

6.1. Descripción de la Organización

Speed Courier S.R.L. inició sus operaciones en el año 1988, fue fundada por Miguel Barrientos y Raúl Sánchez, es una compañía de logística especializada en el transporte de correos, encomiendas, sobres y paquetes de un sitio a otro.

Cuenta con oficinas ubicadas en la ciudad de Asunción, sobre la calle Estrella y Nuestra Señora de la Asunción N° 932. Fue constituida por Escritura Pública N° 7 el 8 de abril del año 1988, con folio N° 19 y siguientes del Registro de Actos y Contratos Comerciales, Sección "B", e inscripta en el Registro Público de Comercio en fecha 5 de mayo de 1988, anotado bajo el N° 497, folio N° 499 y siguientes, Sección "Contratos".

El capital social inicial autorizado se fijó en la suma de Gs. 5.000.000 (guaraníes cinco millones de guaraníes), testimonio que se inscribió en la Dirección General de los Registros Públicos, en la Sección de Personas Jurídicas y Asociaciones. La composición del capital social actual es de Gs. 2.400.000.000 (guaraníes dos mil cuatrocientos millones). [5]

Como empresa de courier, la sociedad tiene por objeto entregar puerta a puerta documentaciones y paquetes en las principales ciudades, territorios del país y en el extranjero, en un marco de sostenibilidad para el negocio y diferenciación en el servicio de envíos.[6]

Pioneros en el sector, con más de 35 años de trayectoria ofreciendo servicios que se adaptan a las necesidades de los clientes a través de la tecnología e innovación.

[5] Estatutos sociales digitales – Constitución, Inscripción al Registro Público, Capital social. Información proporcionada por la empresa.
[6] Estatutos sociales digitales – Objeto de la sociedad. Información proporcionada por la empresa.

6.1.1 Misión

La misión es lo que pretende hacer la empresa y para quién lo va a hacer. Es el motivo de su existencia, da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la satisfacción de los clientes o consumidores de los productos o servicios, del personal, de la competencia y de la comunidad en general. (Fleitman, 2000, p. 37)

Misión de Speed Courier S.R.L.: Brindar servicios de logística integral a través de courier y transporte de encomiendas con calidad, eficiencia y en la permanente búsqueda de la excelencia; comprometidos con la sostenibilidad y enfocados en honrar la confianza de los clientes, generando rentabilidad. (Speed Courier S.R.L., 2025)

6.1.2. Visión

La visión es la intención manifestada sobre la creación de un futuro deseado donde la empresa ya está en plena actividad. Su enunciación debe coincidir con lo que realmente se cree y se desea hacer. Indica la dirección que se debe seguir para lograr un objetivo y dónde se quiere llegar a largo plazo. (Flor Romero, 2017, p. 147)

Visión de Speed Courier S.R.L: Ser una de las mejores compañías de courier del Paraguay, reconocida por la solidez, innovación, seguridad y calidad de sus servicios, con alto compromiso social y ambiental. (Speed Courier S.R.L., 2025)

6.1.3. Valores

Los valores son aquellas virtudes importantes en la vida personal o empresarial, son creencias que permiten a las personas preferir y elegir ciertas cosas en lugar de otras, influyendo en el comportamiento de las personas o funcionamiento de la compañía. Los principios son imperativos que sirven de orientación a las personas respecto a las acciones a realizar, constituyen guías para la buena conducta organizacional, son las normas que se deben seguir para lograr los objetivos empresariales. (Flor Romero, 2017, p. 149)

Los principios, valores y pilares de la gestión actual de Speed Courier S.R.L. son: [7]

-Innovación: Este principio consiste en crear valor para los clientes, modificar algún servicio en algo novedoso y único para introducir al mercado, adaptar las nuevas ideas y productos a los servicios que ya existen según los requisitos actuales con la intención de mejorarlos, aplicación y búsqueda constante de soluciones creativas y óptimas para los problemas, espíritu de disposición a asumir riesgos.

-Compromiso: La compañía posee un espíritu de pertenencia, realiza las tareas con responsabilidad y cumple con los deberes pactados.

-Honestidad: Tener una actitud transparente, es la demostración externa de valores internos que van relacionados con la sinceridad y rectitud al momento de actuar en la empresa.

-Trabajo en equipo: Se tiene una meta común, facilita el logro de objetivos, aumenta la motivación, agilidad y rapidez para la realización de las tareas, las decisiones son más aceptadas.

-Responsabilidad: Compromiso voluntario con el entorno laboral, social y ambiental cumpliendo con las obligaciones de manera puntual.

-Efectividad: Capacidad que se tiene la compañía para alcanzar una meta utilizando de forma racional y optimizando los recursos, satisfacer con calidad las necesidades de los clientes tanto internos como externos, con el menor costo.

-**Transparencia y lealtad:** Se busca siempre tener una conducta íntegra, imparcial y ética, en donde las palabras y actitudes, armonicen y coincidan con los hechos de manera coherente. Lo segundo refiere a la responsabilidad en el manejo de la información, discreción y fidelidad con la cultura de la empresa, con las normas y valores.

[7] Speed Courier S.R.L. (2025). Valores de la organización.

6.1.4. Organigrama

"El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa, donde se pueden visualizar los órganos y departamentos, las relaciones y jerarquías de una organización". (Sung Park, 2012, p. 43)

Los beneficios de un organigrama

Según Meléndez (2015), un organigrama permite conocer la posición de cada persona, es la información general de la organización existente a todo el personal ya que mediante este documento conocen la estructura de la empresa, su elaboración requiere de un estudio cuidadoso de las particularidades internas de la estructura de la empresa y, consecuentemente, durante este proceso pueden ponerse al descubierto deficiencias estructurales, tales como:

- Que una o varias personas dependen de más de un jefe, lo que origina duplicidad de funciones y responsabilidades.
- Conflictos de asignación de funciones y responsabilidades entre varias personas.
- Concentración de esfuerzos en unos departamentos insignificante, mientras que otro importante está prácticamente descuidado.
- Por no disponer de personal suficiente, ciertos ejecutivos tienen excesiva carga de trabajo, mientras otros tienen escaso trabajo.
- Ciertas facetas del negocio no tienen asignada persona responsable.
- Ejecutivos importantes efectúan trabajo de detalle que no les corresponde.
- Falta de coordinación entre divisiones y departamentos.

Organigrama vertical

El tipo de organigrama de la empresa Speed Courier S.R.L. es lineal vertical, representada como una pirámide jerárquica de arriba a abajo; la autoridad y jerarquía quedan claras, bien definidas. Se puede distinguir perfectamente la responsabilidad entre el superior y sus subordinados, las líneas de comunicación entre estos son siempre en sentido vertical, por lo cual se sabe muy bien quién debe dar las órdenes y quiénes deben cumplirlas.

Organigrama de la compañía

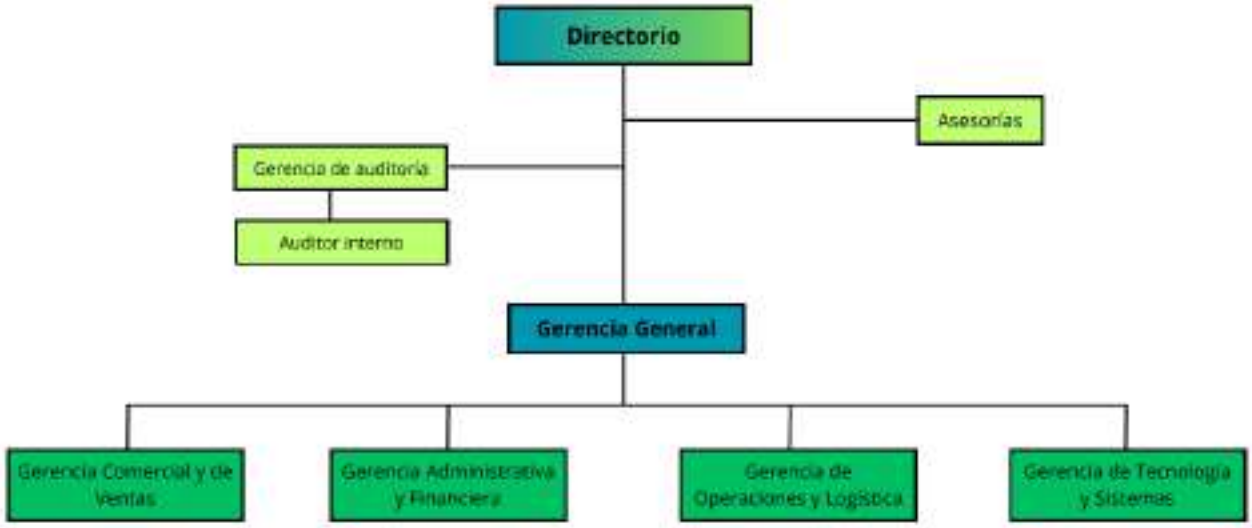


Figura 1. Organigrama de la empresa. Fuente: Speed Courier S.R.L.

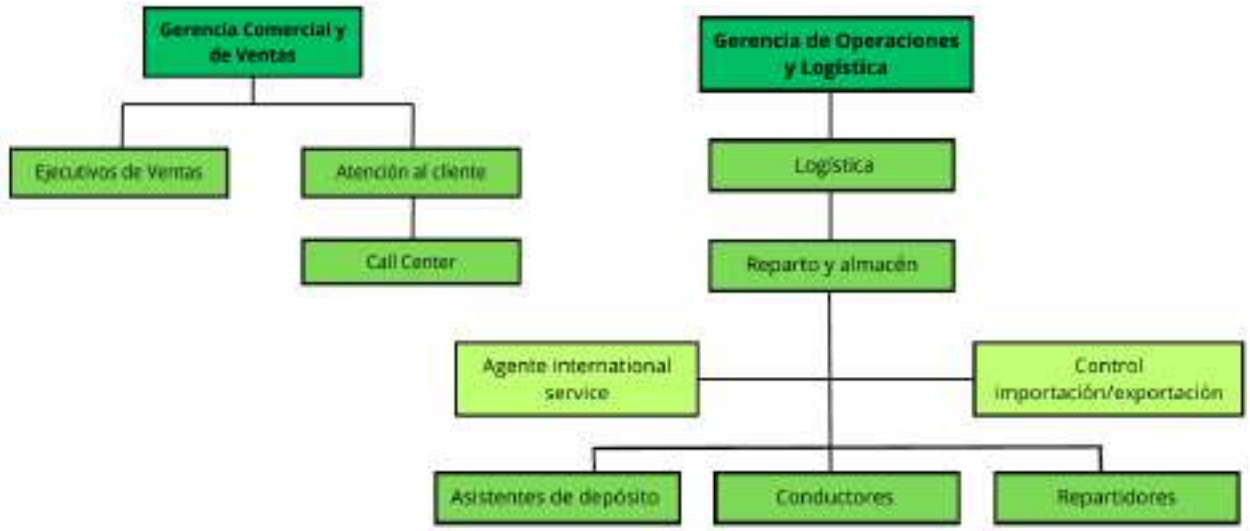


Figura 2. Organigrama de la empresa. Fuente: Speed Courier S.R.L.

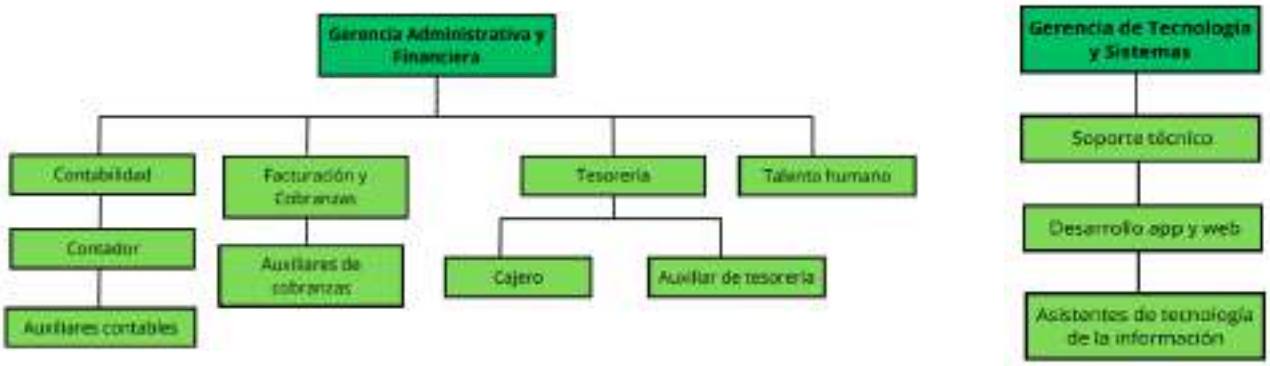


Figura 3. Organigrama de la empresa. Fuente: Speed Courier S.R.L.

Última actualización del organigrama en enero del 2025. Revisado por: Claudia Santos.

6.1.5. Descripción de la organización

1. Gerencia General: Es el nivel más elevado de la organización después del directorio (los directores son los socios), dentro del cual, de manera conjunta con la Gerencia Comercial, Administrativa y de Operaciones, se toman las decisiones y se establecen los objetivos de la compañía, así como las estrategias para lograrlos.

2. Gerencia Administrativa y Financiera: Este nivel de la organización planifica y coordina todas las tareas administrativas-contables que se realizan dentro de la empresa, desarrollar las actividades relacionadas con talento humano, presupuestos, compras y suministros, tiene a su cargo los departamentos de facturación y cobranzas, administrativo, de tesorería, y orienta a los personales de servicios generales o de mantenimiento. También este departamento trabaja muy de cerca con el de contabilidad.

3. Gerencia Comercial: Tiene a su cargo los departamentos de venta y atención al Cliente, esta gerencia constituye una de las más importantes dentro de la estructura organizacional ya que debe buscar las estrategias adecuadas para atraer, conquistar nuevos clientes y mantener a aquellos que prefieren utilizar el servicio ofrecido por la compañía.

4. Gerencia de Operaciones: Esta gerencia traslada los programas, rutinas y procedimientos de trabajo trazados por el nivel institucional (la gerencia general) al campo técnico-operativo de la compañía, o sea al departamento de operaciones, el cual por consiguiente es dependiente de esta gerencia. El departamento de operaciones es también llamado el núcleo o corazón de la empresa, ya que dentro del mismo se ejecutan las tareas de entrega y recolección de envíos y principales actividades diarias de carga, tanto de importación como de exportación, actividades que conforman “el hacer de la empresa”.[8]

5. Gerencia de Tecnología y Sistemas: Esta gerencia regula todo lo relacionado a las redes internas, así como también a la gestión de seguimiento de envíos y base de datos.

[8] Speed Courier S.R.L. (2025). Organización de la empresa.

6.1.6. Estructura jurídica

La estructura jurídica se refiere a la forma o modalidad legal que adopta una empresa u organización para operar y llevar a cabo sus actividades comerciales. Afecta a las obligaciones tributarias y contables, a la afiliación a la seguridad social y a la responsabilidad frente a terceros. [9]

Speed Courier opera bajo la figura legal de "Sociedad de Responsabilidad Limitada", que es un tipo de sociedad que adquiere la personería jurídica, en donde el artículo 1160 del Código Civil Paraguayo, al inicio de la Sección VI, se refiere a la S.R.L. en los siguientes términos:

"En la sociedad de responsabilidad limitada el capital se divide en cuotas iguales por valor de un mil guaraníes o su múltiplo. Los socios no serán más de veinte y cinco, y sólo responderán por el valor de sus aportes".

La compañía fue constituida por Escritura Pública N° 7 el 8 de abril del año 1988, con folio N° 19 y siguientes del Registro de Actos y Contratos Comerciales, Sección "B", e inscripta en el Registro Público de Comercio en fecha 5 de mayo de 1988, anotado bajo el N° 497, folio N° 499 y siguientes, Sección "Contratos".

6.1.7. Servicios

En cuanto a los servicios que ofrece la firma Speed Courier S.R.L. se tienen los que siguen:

- ✓ **Servicios claves**
- Logística y distribución.
- Servicio puerta a puerta.
- Transportación y carga.

[9] SUMUP (2025). Forma jurídica. Recuperado el 15 de abril de 2025, de https://www.sumup.com/es-es/facturas/glosario/forma-juridica/

- Manejo de comercio internacional.
- Desaduanaje (acción de hacer el retiro de mercaderías provenientes del ámbito de la aduana).

✓ **Servicios especializados**

- Logística de partes de servicio.
- Diseño y planeación de la cadena de suministros.
- Manejo de devoluciones; entrega de partes urgentes.

➢ **Actividad del despacho aduanal de paquetes**

Para facilitar a los clientes y ahorrarles tiempo, Speed Courier S.R.L. ofrece la opción de despachar sus envíos de forma más rápida y sencilla.

6.1.8. Clientes y proveedores más importantes

Según la gerente general, la empresa cuenta con una amplia cartera de clientes, pero en este apartado se estarán citando los más relevantes que son: Zavidoro Corporations, Condor SACI, Comagro SAECA, Grupo Cell Motion S.A., Optilens S.R.L., Electropar S.A., Comfar SAECA, Multilab Py S.A. Jauser Cargo Paraguay S.A., JM Transporte y Turismo S.A. y Red Logistics Paraguay S.A.

Entre los proveedores locales principales se encuentran: Monital S.R.L., Aseguradora del Este S.A., Extintores Batallón 40 S.R.L, Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, Petrobras Py Operaciones y Logística, Starsoft S.R.L., Sky Courier International SRL y Munser S.A. Y también la compañía opera con proveedores del exterior tales como: United Parcel Service – Miami, L.H.S. – Miami y Europa Geobox, S.L.; estos son claves puesto que sin ellos no habría envíos internacionales que procesar, despachan los productos que Speed Courier S.R.L. en Paraguay va a importar, nacionalizar y entregar a los clientes locales. [10]

[10] Proveedores (2025). Speed Courier S.R.L. Listado extraído del plan de cuentas de la compañía.

6.2. Característica y alcance de su actividad económica

Hasta la fecha, Speed Courier S.R.L. se está desarrollando dentro del objeto de la sociedad, que consiste en realizar los envíos, entregas de documentaciones y paquetes en las principales ciudades dentro y fuera del país de manera eficiente.

El rubro del negocio está enmarcado por la actividad económica principal: correo, y las actividades económicas secundarias que son: transporte terrestre local de carga y actividades de los despachantes de aduana, según constancia de ruc [11]. Cuenta con una casa matriz ubicada en Asunción, sobre la calle Estrella y Nuestra Señora de la Asunción N° 932, no tiene sucursales y opera con más de 35 funcionarios aproximadamente.

Representa al sector terciario (sector servicios), puesto que comprende una amplia gama de servicios de courier, brinda productos intangibles, los cuales no resultan a partir de un material, se encarga de realizar envíos terrestres en todo el país y en el exterior de manera aérea; de paquetes, encomiendas y documentaciones, a través de la logística, distribución, transporte, desde el almacenamiento y administración de devoluciones.

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

- **Mercado Interno**

La Dirección Nacional de Ingresos Tributarios establece las Obligaciones de la compañía Speed Courier S.R.L.

- **211 IVA General:** Es un impuesto que grava todas las fases de la comercialización del bien hasta que llegue al consumidor final, pero no grava en la totalidad de cada venta en forma independiente sino como su nombre lo indica, exclusivamente sobre el valor añadido en cada etapa por cada agente económico.

  Fuente: Recuperado del sitio: (Guía del contribuyente, 2025)

[11] Constancia digital del RUC extraída del sistema Marangatu.

- **700 IRE General:** Es el impuesto que grava las rentas, los beneficios o las ganancias de fuente paraguaya que provengan de todo tipo de actividades económicas, primarias, secundarias y terciarias, incluidas las agropecuarias, comerciales, industriales o de servicios, excluidas aquellas rentas gravadas por el IRP. Art. 1 – Ley N°6380/19
- **955 Régimen Mensual de Comprobantes:** La compañía está obligada a presentar la información electrónica en el sistema Marangatu de los comprobantes de ventas, compras, ingresos y egresos que sustenten las operaciones del IVA, IRE e IRP y confirmar la información mensualmente en el plazo de vencimiento previsto.
- **726 Retención IDU:** Es el impuesto que se paga por la distribución de los dividendos, utilidades o los rendimientos cuando estos sean puestos a disposición o pagados al dueño, al consorciado, al socio o al accionista de las empresas que las generan. Utilidades, dividendos o rendimientos: Son las ganancias que generan las empresas y que pueden ser distribuidas a los dueños, consorciados, socios o accionistas.
- **735 ANTICIPO IRE:** El contribuyente del IRE General deberá realizar pagos a cuenta del Impuesto del ejercicio en curso, el cual será equivalente, cada uno, al 25% del impuesto a la renta liquidado en el ejercicio fiscal anterior, y abonará los mismos en los meses de mayo, julio, setiembre y noviembre. Art. 83 – Decreto N°3182/19 y Art.6 – R.G N°61/2020.

  Como agente retentor del IRE la compañía está obligada a retener el IRE a los proveedores de bienes y servicios e ingresar a la DNIT el monto retenido o percibido.
- **948 Estados Financieros:** La compañía está obligada a preparar los EEFF anuales (Balance, Estado de Resultados, Flujo de efectivo y variación del patrimonio, notas a los Estados Financieros y cuadro de Revalúo y Depreciaciones) de conformidad a la Res. Gral. 49/14 y Res. Gral. 77/2020.

- **954 DJI IDU:** De acuerdo con la Res. Gral. en su Art 2 establece que la EDGUR (Entidad generadora de dividendos, utilidades y rendimientos), deberá presentar la declaración jurada informativa (IDU) a través del sistema Marangatu, por cuanto que tiene de Obligación 700-IRE General.

- **Mercado Externo**

- **Aduanas, Ley N° 2422/04 – Código Aduanero:**

  La Dirección Nacional de Aduanas es la Institución encargada de aplicar la legislación aduanera, recaudar los tributos a la importación y a la exportación, fiscalizar el tráfico de mercaderías por las fronteras y aeropuertos del país, ejercer sus atribuciones en zona primaria y realizar las tareas de represión del contrabando en zona secundaria. El presente Código trata también sobre: normas reglamentarias y complementarias, así como los Acuerdos y Tratados Internacionales sobre aspectos aduaneros suscritos por la República del Paraguay, constituyen la legislación aduanera.

- **Ley N°2422/04 - Artículo 40.-** Otras personas vinculadas a la actividad aduanera. Se hallan también vinculadas a la actividad aduanera el agente de carga, la empresa de remesa expresa, la empresa de correo y el proveedor de a bordo, éstas pueden ser personas físicas o jurídicas.

- **Ley N°2422/04 – Artículo 382 inc. a)**: Título ejecutivo. Documentos. A los efectos del cobro compulsivo, constituyen título ejecutivo para reclamo judicial:

  a) la liquidación o contra liquidación del tributo aduanero.

- **Ley 1.095/84, Arancel de Aduanas:** Las mercaderías pueden ser objeto de importación, exportación y de todo tráfico internacional en las condiciones y con los requisitos inherentes a cada régimen aduanero, con las limitaciones establecidas en la ley por razones económicas, financieras, de moral, de salud, de orden público, de seguridad nacional, y otras de carácter internacional.

- **Ámbito tributario municipal**

- **Ley 881/81:** Establece el Régimen Tributario y otros recursos para la Municipalidad de Asunción.
- **Ordenanza N° 596/15:** Ordenanza General de Tributos Municipales.
- **Ordenanza N° 468/14**: Sobre el Reglamento General de Prevención de Incendios.

- **Ámbito laboral**

- **Ley N° 1860 -IPS (Instituto de Previsión Social):** El Seguro Social cubrirá, de acuerdo con los términos de la presente Ley, los riesgos de enfermedad no profesional, maternidad, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, invalidez, vejez y muerte de los trabajadores asalariados de la República.
- **Ley N° 213/93 – Código Laboral Paraguayo:** Este código tiene por objeto establecer normas para regular las relaciones entre los trabajadores y empleadores, concernientes a la prestación subordinada y retribuida de la actividad laboral.
- **Ley N° 5.508/2015:** Acerca de Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna.
- **Ley 17.071/43, y sus modificaciones posteriores, I.P.S.:** Establece la creación del Instituto de Previsión Social y todas sus normativas legales con respecto a montos y porcentajes para las deducciones del salario para el aseguramiento de los funcionarios.
- **Ley 1.034/83, del comerciante:** La presente ley tiene por objeto regular la actividad profesional del comerciante, sus derechos, obligaciones y la competencia comercial.

- **Otros**

- **Resolución N° 448/2014:** Disposiciones generales que establecen normas de procedimientos para las tramitaciones de las importaciones operadas por las empresas de remesas expresas igualmente denominadas como Courier.

- **Decreto N° 4672/2005:** Por el cual se reglamenta la Ley N° 2422/2004, "Código Aduanero" y se establece la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Aduanas y las disposiciones generales.
- **Resolución N° 121/2018 de la DNA:** Esta resolución consolida en un solo instrumento las disposiciones complementarias vinculadas al régimen de Remesa Expresa, relativas a la actualización y nuevas aplicaciones del servicio web para la transmisión electrónica anticipada TERE2, en materia de los despachos simplificados de importación aprobados, de los procedimientos para las declaraciones y tramitaciones de importaciones y de los mecanismos de control aplicables por las administraciones de aduanas competentes.

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

El rubro por servicios de courier ha experimentado un incremento sostenido tanto internacionalmente como en el Paraguay, esto se debe a que el mercado actual enfrenta fuertes demandas por los servicios de correo y paquetería, presiones competitivas y de productividad, que inciden en los gastos y rentabilidad de la distribución.

Speed Courier S.R.L. opera en un mercado muy competitivo, dinámico y en constante crecimiento, debido al auge del comercio electrónico que cada día aumenta, y por año se suele tener más de 4% de compras online con respecto al año anterior; aproximadamente un 74 % de la población paraguaya apuesta por el e-commerce según la Cámara Paraguaya de Comercio Electrónico (CAPACE)[12], y la digitalización de los servicios, por ende, también se ha elevado la cantidad de consumidores que optan por comprar en línea, esperando servicios de entrega rápidos, seguros y rastreables.

[12] CAPACE (2023). Informe anual. Recuperado el 30 de abril de 2025, de https://www.capace.org.py/wp-content/uploads/2023/12/2023-Report-Digital-Commerce-Parguay-CCR-CAPACE.pdf

Si bien no se estableció todavía un ranking de las empresas Courier existentes en el país, Speed enfrenta a empresas como: DHL, Global Box, Fast Box, Paraguay Courier, MC Group, New Courier S.R.L, Jauser, entre otras empresas locales de logística.

Cabe mencionar que la empresa Speed Courier S.R.L. ofrece servicios diferenciados, destacados por su flexibilidad, prestigio y alcance global, todo esto colabora a que se mantenga en un posicionamiento competitivo dentro del mercado.

Los factores claves para evaluar su posición frente a la competencia incluyen: [13]

- **Recolección:** Ofrece a sus clientes recolección de envíos diariamente, de lunes a viernes o recolección ocasional, dependiendo de sus necesidades.
- **Intentos de entrega:** De no completarse la entrega de un paquete la primera vez, se realizan dos intentos más en días hábiles consecutivos, sin costo adicional.
- **Protección automática y valor asegurado:** La empresa cuenta con el respaldo de UPS (United Parcel Service), que es una de las compañías globales de envío y logística más grandes y confiables del mundo.

  Las tarifas internacionales de UPS incluyen protección automática contra pérdida o daños hasta 100 dólares por paquete sin cargo adicional.

- **Garantía:** Todos los envíos internacionales están garantizados, en los casos en que las entregas no puedan ser realizadas dentro del plazo comprometido, los cargos abonados por el envío son reintegrados al cliente.
- **Rastreo:** La compañía dispone de una aplicación con un sistema de rastreo en su página web, en donde el cliente tiene que ingresar el número de su guía y se muestra el progreso de su envío en cada etapa, ya sea que se realice dentro de la ciudad o a otro lugar del mundo, para la eficiente entrega de paquetería. También se pueden

[13] Speed Courier S.R.L. (2025). Página web con información de servicios, características y ventajas.

recibir actualizaciones sobre entregas por mensaje de texto y correo electrónico, si el cliente lo prefiere.

- **Precios:** En comparación con los competidores, Speed ofrece tarifas más accesibles para envíos nacionales e internacionales lo que la posiciona como una opción atractiva, especialmente para pymes y particulares que buscan equilibrio entre costo y servicio.
- **Trámites aduaneros:** La experiencia de más de 35 años garantiza agilidad, cumplimiento normativo y efectividad en cualquier operación comercial de importación y exportación.

Ventajas asociadas con los servicios de despacho de aduanas:[14]

- El despacho electrónico de aduanas comienza mientras los envíos están aún en tránsito aéreo.
- Los agentes especializados cuentan con experiencia para resolver cualquier complicación y garantizar la exactitud de los derechos e impuestos por liquidar.
- Entrega los sábados: cuando los paquetes no pueden esperar al lunes para ser entregados, un cliente puede utilizar este servicio opcional, sin costo en Paraguay.

Su rentabilidad está relacionada con el aumento sostenido de envíos, especialmente internacionales, que suelen tener un mayor margen. La diversificación de servicios ha permitido a Speed Courier S.R.L. mantener una estructura financiera estable, aunque sigue compitiendo en un entorno de márgenes ajustados por los precios, especialmente con nuevos actores que ingresan al mercado.

[14] Speed Courier S.R.L. (2025). Obtenido de la empresa. Ventajas despacho y rentabilidad de la compañía.

6.3.1. Análisis FODA

Según Flor Romero (2017), el diagnóstico, ya sea global, sectorial o específico, abarca el análisis de las variables o factores externos y el análisis de las variables o factores internos de la empresa, objeto del estudio. El análisis del entorno de cualquier tipo de organización incluye dos niveles: el macroambiente o ambiente general y el microambiente o ambiente de operaciones. Este análisis situacional de la empresa permite realizar la matriz FODA.

El macroambiente de una empresa es el entorno que le rodea, incluyendo varios factores, situaciones o variables externas que influyen directa o indirectamente en la organización y funcionamiento de esta. El análisis de este macroambiente se realiza para la identificación de ciertos cambios que ocurren en la actualidad y prever el comportamiento a futuro, de manera a aprovechar las oportunidades y prevenir o evitar las amenazas. (Flor Romero, 2017, p.102)

Según el Centro Europeo (2021), la característica común de los elementos o factores tanto: políticos, económicos, sociales, tecnológicas, también se pueden incluir variables o condiciones demográficas, ecológicas, jurídicas y culturales; es que son ajenos a la propia empresa en el sentido en que sus condiciones vienen dadas y no pueden ser modificadas por ella. Las condiciones pueden afectar positiva o negativamente al desarrollo de la empresa, los elementos son incontrolables y tienen un impacto en el rendimiento global de la organización.

Sin embargo, el microambiente es el entorno más próximo a la empresa, de donde provienen los recursos y donde colocan sus servicios o productos. Afecta de manera directa a la toma de decisiones, si el microambiente no funciona correctamente las decisiones tampoco serán las más acertadas y eso puede ocasionar consecuencias negativas a la organización y su funcionamiento. Existen factores que afectan al microambiente según las fuerzas de Porter la clasificamos de la siguiente manera: Compradores, proveedores, potenciales rivales, rivalidad entre empresas existentes, competencia.

Identificación de factores externos

-Oportunidades

Las condiciones externas incontrolables por la organización son situaciones beneficiosas y convenientes que pueden ser empleadas por la empresa, para lograr ventaja competitiva y alcanzar los objetivos propuestos. Si se aplican eficazmente las oportunidades, pueden generar también potenciales mejorías. Torres Arriaga, M. G. (2019).

-Amenazas

Condiciones externas que escapan del control de la organización, es lo que amenaza la supervivencia de la empresa y el cumplimiento de los objetivos, se refiere a factores que tienen el potencial de afectar de forma negativa a una organización.

Identificación de factores internos

El análisis de las condiciones internas permite identificar la calidad y cantidad de recursos disponibles, así como las capacidades y habilidades distintivas de la empresa, que son fundamentales para el desarrollo e implementación de políticas y estrategias de negocios. Mediante este análisis se determinan *las fortalezas y debilidades* internas de las organizaciones, para potenciarlas y aprovecharlas de la manera óptima. (Flor Romero, 2017, p.106)

6.3.2. FODA

Estas siglas provienen del acrónimo en inglés SWOT (strenghts, weaknesses, opportunities, threats); en español, aluden a fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Según Sarli y González (2015), el análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada.

Thompson y Strikland (1998) establecen que el análisis FODA estima el efecto que una estrategia tiene para lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación externa, esto es, las oportunidades y amenazas.

"La matriz FODA es un instrumento que ofrece perspectivas útiles, ajustes y precisiones de planes, posibilidades de nuevas iniciativas o soluciones a los problemas en cualquier etapa de un esfuerzo, colabora en la toma de decisiones empresariales". (Sarli y González, 2015)

A continuación, se realizará el análisis FODA de la compañía Speed Courier S.R.L. de las variables internas y externas.

Fortalezas	**Debilidades**
-Más de 35 años de actividad ininterrumpida, buena trayectoria en el mercado. -Vasta experiencia de los agentes en trámites aduaneros, lo que facilita los procesos de importación y exportación. -Solvencia financiera. -Compromiso social y ambiental, utilizando materiales reciclables que ofrecen entregas eco-amigables. -Atención personalizada al cliente lo cual genera fidelización puesto que se centran en sus necesidades específicas, precios accesibles y tiempo de entrega ágil. -Buena posición competitiva y servicios de calidad.	-Falta de motivación salarial. -Dependencia al sistema informático y falta de actualización de este. -Escasa capacitación a los personales. -Baja visibilidad de marca, a pesar de ofrecer un buen servicio, la empresa no tiene el mismo reconocimiento que los grandes operadores. -Falta de inversión en infraestructura y marketing. -Exigencias comerciales y operacionales respecto a los servicios de courier para su matriz. -Alta dependencia del transporte aéreo internacional
Oportunidades	**Amenazas**
-Crecimiento del comercio electrónico en Paraguay, por ende, se precisan aún más de los servicios de correo y paquetería. -Incorporación de sistemas de rastreo en línea para el seguimiento de envíos en tiempo real (tracking). -La empresa mantiene relaciones operativas con transportistas internacionales, lo que permite una cobertura global con buenos estándares. -Posibilidad de apertura de oficinas para la ampliación de la cobertura regional. -Nuevas alianzas estratégicas con agentes para garantizar entregas ágiles. -Mayor demanda de servicios logísticos accesibles y flexibles integrados por la expansión de las pymes.	-Cambios en las políticas aduaneras y nuevas reglamentaciones. -Inestabilidad económica y política. -Aumento del combustible para entregas terrestres locales. -Incremento de las tarifas aéreas, impactando directamente en los costos logísticos. -Riesgos operacionales ante fluctuaciones de precios o cierres temporales de rutas internacionales. -Crecimiento de operadores informales o no regulados ofreciendo precios bajos sin cumplir con normativas. -Nuevas empresas de courier entrantes al mercado. -Competidores fuertemente posicionados con mejores servicios, tecnología y propuestas.

Tabla 1. Cuadro FODA. Fuente: Elaboración propia.

7. Desarrollo del plan contable. Diagnóstico y plan de mejora

7.1. Plan de cuentas

"El plan de cuentas aboga por un registro uniforme de los hechos económicos realizados por la empresa para evaluar de forma permanente la evolución y la situación financiera de las organizaciones, con el fin de que se traduzca en un registro más claro, comparable y confiable" (Sinisterra, Polanco & Henao, 2011, p. 42).

El plan de cuentas es una relación detallada de cuentas y subcuentas ordenada metódicamente, que debe representar la estructura del sistema contable de la empresa, y que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines.

7.1.1. Diagnóstico del plan de cuentas de Speed Courier S.R.L.

El plan de cuentas de Speed Courier S.R.L. se encuentra alineado con la Resolución 49/2014 en cuanto al cumplimiento de la ordenación de códigos acorde al tipo de actividad que realiza la empresa, ofreciendo un modelo contable oficial para el registro de las transacciones de la empresa, y también está alineado con "la preparación de Estados Financieros" bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, tal y como lo establece la Sección 3, asimismo en la Sección 4 "estado de situación financiera" y Sección 5 "estado de resultados"; se hallan las informaciones, componentes y cuentas a presentar en los EEFF, detallándose la estructura, desglose de rubros, de cuentas y contenido de los estados contables, y la Sección 17 "propiedades, planta y equipo" para cuentas del activo fijo[15].

El plan de cuentas de la empresa Speed Courier S.R.L., está compuesto por hasta 6 niveles, 6 dígitos en total, el primer dígito representa los capítulos contenidos en el plan de cuentas del primer nivel que corresponden a los elementos necesarios, de la siguiente manera:

[15] Libro NIIF para PYMES (2015). Secciones 3, 4, 5 y 17.

Código	Capítulo
1.	ACTIVO
2.	PASIVO
3.	PATRIMONIO NETO
4.	INGRESOS
5.	EGRESOS

Tabla 2. Codificación de capítulos. Fuente: Elaboración propia.

En el segundo nivel utilizando el segundo dígito, se pueden diferenciar los tipos de cuentas compuestas, activos corrientes de los no corrientes, al igual que en los pasivos, los ingresos operativos y no operativos de la misma forma ocurre con los egresos. Por ejemplo: 1.1. Activo Corriente.

En el tercer nivel se incluye la codificación de las cuentas sintéticas que representan los grupos o rubros como, por ejemplo: 1.1.1. Disponibilidades.

En el cuarto nivel se pueden observar las cuentas con cuatro dígitos que representan los subgrupos de las cuentas analíticas de primer grado, por ejemplo: 1.1.1.1. Cajas.

En el quinto nivel se encuentran las cuentas analíticas de segundo grado que son las imputables o asentables, que derivan de los distintos rubros o grupos y subgrupos de los niveles 3 y 4. Ejemplo: 1.1.1.1.03 Recaudaciones a Depositar.

Por último, el sexto nivel está conformado por las subcuentas imputables o cuentas analíticas de tercer grado. Como: 1.1.2.2.01.001 Bancard – Tarjeta de Crédito.

En cuanto a los códigos de las cuentas de Speed Courier S.R.L. se pudo verificar que cada cuenta tiene un código único y claro, también poseen denominaciones, están ordenadas jerárquicamente desde las cuentas principales hasta las subcuentas, existe una secuencia lógica y ordenada con relación a la numeración de las cuentas, así como se detalló más arriba.

Actualmente, el plan de cuentas de la compañía está adaptado a las particularidades del sector courier con una estructura sólida, accesible y comprensible, desde las cuentas del

activo con valores en tránsito, fondo fijo CDAP y DINAC, algunas cuentas del pasivo bien diferenciadas como los proveedores locales y del exterior, sin embargo, en la sección de egresos se tienen que agregar los costos por servicios, es decir los costos directos de operación para diferenciarlos.

Se evaluó que el plan de cuentas estuviese debidamente documentado, y se pudo constatar que se tiene en formato físico, así como también digitalmente (integrado en el sistema informático contable). En cuanto a la relevancia y suficiencia de cuentas, se encontró una cuenta duplicada “dividendos a pagar”.

Si bien la empresa incluye un plan de cuentas con una coherente agrupación de cuentas por afinidades contables en grupos que permitan una fácil verificación de la situación económica de la empresa en un momento dado, se observaron puntos de mejora en las cuales se pueden trabajar para alcanzar un mayor índice de efectividad en la consecución de los logros propuestos por la empresa.

A continuación, se estará mostrando el plan de cuentas de la compañía y posteriormente el plan de mejora correspondiente.

	PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	**SPEED COURIER S.R.L.**			
Cuenta	**Denominación**	**Nivel**	**Naturaleza**	**Asentable**
100000	**ACTIVO**	1	D	N
110000	**ACTIVO CORRIENTE**	2	D	N
111000	**DISPONIBILIDADES**	3	D	N
111100	**CAJAS**	4	D	N
111110	Caja	5	D	S
111120	Recaudaciones a Depositar	5	D	S
111130	Fondo Fijo Casa Central	5	D	S
111140	Fondo Fijo CDAP - DINAC	5	D	S
111200	**BANCOS**	4	D	N
111210	Banco GNB Cta. Cte. Gs.	5	D	S
111220	Banco GNB Caja Ahorro USD	5	D	S
111230	Banco Continental SAECA	5	D	S
111240	Banco ITAU	5	D	S
111250	Banco Sudameris SAECA	5	D	S
111260	Banco GNB CDA 1453 Gs.	5	D	S
111270	Banco GNB CDA 2243 USD	5	D	S
112000	**CRÉDITOS**	3	D	N
112200	**CUENTAS A COBRAR**	4	D	N
112210	Deudores por Ventas	5	D	S
112211	Bancard - Tarjeta de Crédito	6	D	S
112212	Bancard - Tarjeta de Debito	6	D	S
112220	Documentos Por Cobrar	5	D	S
112230	Deudores Morosos	5	D	S
112240	Intereses a Cobrar	5	D	S
112250	Europa Geobox, S.L.	5	D	S
112260	Sky Courier International SRL	5	D	S
112270	Leander Group SRL	5	D	S
112280	International Services SA	5	D	S
112290	(-) Previsión para Deudores Incobrables	5	D	S
112300	**CRÉDITOS TRIBUTARIOS**	4	D	N
112310	Anticipo Impuesto a la Renta	5	D	S
112320	Retención IVA	5	D	S
112330	IVA Crédito 10%	5	D	S
112340	IVA Crédito 5%	5	D	S
113000	**BIENES DE CAMBIO**	3	D	N
113100	**MERCADERIAS**	4	D	N
113110	Mercaderías Gravadas	5	D	S
113120	Mercaderías Exentas	5	D	S
114000	**OTROS ACTIVOS**	3	D	N

114100	**CARGOS DIFERIDOS**	4	D	N
114110	Gastos Pagados por Adelantado	5	D	S
114120	Seguros a Vencer	5	D	S
114130	Depósitos en Garantía	5	D	S
114140	Anticipo a Proveedores - M.E	5	D	S
114150	Anticipo a Proveedores - M.L	5	D	S
114160	Anticipo al Personal	5	D	S
120000	**ACTIVO NO CORRIENTE**	2	D	N
121000	**BIENES DE USO**	3	D	N
121100	**MUEBLES Y ÚTILES**	4	D	N
121110	Muebles y Útiles	5	D	S
121120	(-) Depreciación Acumulada M y U	5	A	S
121200	**INSTALACIONES**	4	D	N
121210	Instalaciones	5	D	S
121220	(-) Depreciación Acumulada Instalaciones	5	A	S
121300	**RODADOS**	4	D	N
121310	Rodados	5	D	S
121320	(-) Depreciación Acumulada Rodados	5	A	S
121400	**INMUEBLES**	4	D	N
121410	Inmuebles - Terrenos	5	D	S
121420	Inmuebles - Edificios	5	D	S
121500	**EQUIPOS INFORMATICOS**	4	D	N
121510	Equipos Informáticos	5	D	S
121520	(-) Depreciación de Equipos Informáticos	5	A	S
122000	**CARGOS DIFERIDOS**	3	D	N
122100	**GASTOS DIFERIDOS**	4	D	N
122110	Gastos de Constitución y Organización	5	D	S
122120	Gastos de Desarrollo e Inversión	5	D	S
122130	(-) Amortización de Gastos	5	A	S
122200	**OTROS DIFERIDOS**	4	D	N
122210	Alquiler a Vencer	5	D	S
122220	Intereses a Vencer	5	D	S
200000	**PASIVO**	1	A	N
210000	**PASIVO CORRIENTE**	2	A	N
211000	**DEUDAS**	3	A	N
211100	**DEUDAS COMERCIALES**	4	A	N
211110	**PROVEEDORES LOCALES**	5	A	N
211111	Telefónica Celular del Paraguay	6	A	S
211112	Monital S.R.L.	6	A	S
211113	La Rural SA de Seguros	6	A	S
211114	Petrobras Paraguay Operaciones y Logística SRL	6	A	S
211115	Dirección Nacional de Aeronáutica Civil	6	A	S

211116	Copaco S.A.	6	A	S
211117	Essap S.A.	6	A	S
211118	Nobel S.A. Industrias Graficas	6	A	S
211119	ANDE	6	A	S
211010	Munser S.A.	6	A	S
211011	Starsoft S.R.L.	6	A	S
211012	Sky Courier International SRL	6	A	S
211013	Extintores Batallón 40 S.R.L.	6	A	S
211014	Imprenta Modelo S.A.	6	A	S
211015	Aseguradora del Este SA	6	A	S
211120	**PROVEEDORES DEL EXTERIOR**	5	A	N
211121	United Parcel Service - Miami	6	A	S
211122	L.H.S. - Miami	6	A	S
211123	Europa Geobox, S.L.	6	A	S
211200	**DEUDAS FINANCIERAS**	4	A	N
211210	Préstamos Bancarios	5	A	S
211300	**DEUDAS FISCALES Y SOCIALES**	4	A	N
211310	IVA Débito 5%	5	A	S
211320	IVA Débito 10%	5	A	S
211330	Dirección Gral. de Recaudación	5	A	S
211340	Instituto de Previsión Social	5	A	S
211350	Retención del IVA a Pagar	5	A	S
211360	Retención de Imp. a la Renta	5	A	S
211370	Dividendos a Pagar	5	A	S
211400	**OTRAS DEUDAS**	4	A	N
211410	Sueldos a Pagar	5	A	S
211420	Remuneración Personal Superior A Pagar	5	A	S
211430	Cuentas a Pagar	5	A	S
211440	Anticipo de Clientes	5	A	S
211450	Honorarios Profesionales a Pagar	5	A	S
211460	Aguinaldos a Pagar	5	A	S
211470	Indemnizaciones a Pagar	3	A	N
211500	**PREVISIONES**	4	A	N
211510	Previsión para Despidos	5	A	S
220000	**PASIVOS NO CORRIENTE**	2	A	N
221000	**PROVISIONES**	3	A	N
221100	**PROVISIÓN**	4	A	N
221110	Provisión para Gastos	5	A	S
300000	**PATRIMONIO NETO**	1	A	N
330000	**CAPITAL RESERVAS Y RESULTADOS**	2	A	N
331000	**CAPITAL SOCIAL**	3	A	N
331100	Capital Integrado	4	A	S

331200	Capital Suscripto	4	A	S
332000	**RESERVAS**	3	A	N
332100	Reserva de Revalúo	4	A	S
332200	Reserva Legal	4	A	S
332300	Reserva Facultativa	4	A	S
333000	**RESULTADOS**	3	A	N
333100	Resultados Acumulados	4	A	S
333200	Resultado del Ejercicio	4	A	S
333300	Dividendos a Pagar	4	A	S
400000	**INGRESOS**	1	A	N
410000	**INGRESOS OPERATIVOS**	2	A	N
411000	**VENTAS DE MERCADERÍAS Y SERVICIOS**	3	A	N
411200	**VENTAS DE SERVICIOS**	4	A	N
411210	Ventas de Servicios	5	A	S
411220	Ventas de Servicios Exentos	5	A	S
411230	Ventas de Bienes de Uso	5	A	S
412000	**OTROS INGRESOS**	3	A	N
412110	Descuentos Obtenidos	5	A	S
412120	Alquileres Ganados	5	A	S
412130	Intereses Ganados	5	A	S
412140	Diferencia de Cambio USD	5	A	S
500000	**EGRESOS**	1	D	N
510000	**EGRESOS OPERATIVOS**	2	D	N
511000	**GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN**	3	D	N
511100	**GASTOS DE VENTAS**	4	D	N
511110	Fletes	5	D	S
511120	Mantenimiento y reparación de Rodados	5	D	S
511130	Combustibles y Lubricantes	5	D	S
511140	Costos de Aduanas - Aranceles e IVA Casual	5	D	S
511150	Publicidad y Propaganda	5	D	S
512000	**GASTOS OPERATIVOS**	3	D	N
512100	**GASTOS BANCARIOS Y NO BANCARIOS**	4	D	N
512110	Comisión y Gastos Bancarios	5	D	S
512120	Diferencia de Cambio USD	5	D	S
513000	**GASTOS ADMINISTRATIVOS**	3	D	N
513100	**SUELDOS Y CARGAS SOCIALES**	4	D	N
513110	Sueldos y Jornales	5	D	S
513120	Bonificación Familiar	5	D	S
513130	Aguinaldos	5	D	S
513140	Aporte Patronal IPS	5	D	S
513200	**HONORARIOS PROFESIONALES**	4	D	N
513210	Honorarios por Servicios Contables	5	D	S
513220	Servicios Personales	5	D	S

513230	Honorarios Profesionales	5	D	S
513300	**IMPRESOS Y ÚTILES**	4	D	N
513310	Gastos de Insumos, Informática	5	D	S
513320	Papelería y Útiles	5	D	S
513400	**ALQUILERES PAGADOS**	4	D	N
513410	Alquileres Pagados	5	D	S
513420	Expensas	5	D	S
513500	**SERVICIOS BASICOS**	4	D	N
513510	Luz, Agua y Teléfono	5	D	S
513520	Comunicación	5	D	S
513600	**REPARACION Y MANTENIMIENTO**	4	D	N
513610	Servicio Técnico en Equipos Informáticos	5	D	S
513700	**IMPUESTOS, PATENTES Y TASAS**	4	D	N
513710	Tasas, Patentes e Impuestos	5	D	S
513800	**GASTOS VARIOS**	4	D	N
513810	Seguros	5	D	S
513820	Gastos Generales	5	D	S
513930	Servicio de Vigilancia	5	D	S
514000	**GASTOS NO DED. AMORTIZ, DEPRECIACIONES**	3	D	N
514100	**GASTOS NO DEDUCIBLES**	4	D	N
514110	Impuesto a la Renta Ley 6380/19	5	D	S
514120	Gastos no Deducibles	5	D	S
514130	Gastos de Acceso y Estacionamiento	5	D	S
514200	**AMORTIZACIONES**	4	D	N
514210	Amortizaciones del Ejercicio	5	D	S
514300	**DEPRECIACIONES**	4	D	N
514310	Depreciación del Ejercicio	5	D	S
515000	**COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS**	3	D	N
515100	Costo de Merc. Grav.	4	D	S
515200	Costo de Merc. Exentas	4	D	S
515300	IVA Costo	4	D	S
516000	**RESULTADO DEL EJERCICIO**	3	D	N
516100	**PERDIDAS Y GANANCIAS**	4	D	N
516110	Resultado a la Fecha	5	D	S

Tabla 3. Plan de cuentas. Fuente: Departamento de contabilidad de Speed Courier SRL.

7.1.2. Plan de mejora del plan de cuentas

- ✓ Autorización de cambios: Para un control eficaz, se recomienda asegurarse de que cualquier cambio en el plan de cuentas requiera autorización apropiada del gerente administrativo y financiero a través de un acta para dejar constancia de la aprobación.
- ✓ El subgrupo 5.1.1.1 GASTOS DE VENTAS, contiene cuentas de costos por servicios. A la fecha, el plan de la empresa contempla dichas cuentas derivadas del subgrupo de la siguiente manera:

500000	**EGRESOS**	1	D	N
510000	**EGRESOS OPERATIVOS**	2	D	N
511000	**GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN**	3	D	N
511100	**GASTOS DE VENTAS**	4	D	N
511110	Fletes	5	D	S
511120	Mantenimiento y reparación de Rodados	5	D	S
511130	Combustibles y Lubricantes	5	D	S
511140	Costos de Aduanas - Aranceles e IVA Casual	5	D	S
511150	Publicidad y Propaganda	5	D	S

Tabla 4. Plan de cuentas. Fuente: Elaboración propia.

Se sugiere agregar y recategorizar estas cuentas dentro de las masas de los costos directos de operación, clasificar y actualizar nuevamente los gastos de ventas con su nueva codificación y las cuentas posteriores para que continúen con la secuencia lógica y ordenada:

500000	**EGRESOS**	1	D	N
510000	**EGRESOS OPERATIVOS**	2	D	N
511000	**COSTOS DIRECTOS DE OPERACIÓN**	3	D	N
511100	**COSTOS DE SERVICIOS DE VENTA**	4	D	N
511110	Fletes	5	D	S
511120	Mantenimiento y Reparación de Rodados	5	D	S
511130	Combustibles y Lubricantes	5	D	S
511140	Costos de Aduanas - Aranceles e IVA Casual	5	D	S

Tabla 5. Plan de cuentas. Fuente: Elaboración propia.

Estos son costos de servicios y no gastos de ventas porque están directamente relacionados con la prestación del servicio (courier, transporte y entrega de paquetes).

-Fletes: Es el servicio principal de la empresa.

-Mantenimiento y reparación de Rodados: Es un costo asociado directamente al servicio puesto que es el soporte directo a los vehículos que prestan el servicio.

-Combustibles y Lubricantes: Se considera también costo directo porque es el insumo esencial para el transporte para que se realicen los envíos.

-Costos de Aduanas - Aranceles e IVA Casual: Están relacionados con la importación/exportación de productos para los clientes, están incluidos en el servicio al cliente porque forman parte del proceso logístico internacional.

Sin embargo, los gastos de publicidad, marketing, promociones, diseño de campañas, son gastos de ventas (o gastos comerciales), pues:

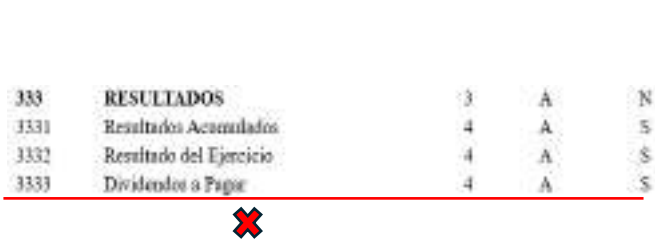
- Son necesarios para atraer clientes
- Apoyan la comercialización de los servicios

500000	**EGRESOS**	1	D	N
510000	**EGRESOS OPERATIVOS**	1	D	N
512000	**GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN**	3	D	N
512100	**GASTOS DE VENTAS**	4	D	N
512110	Publicidad y Propaganda	5	D	S

Tabla 6. Plan de cuentas. Fuente: Elaboración propia.

Se recomienda mantener en el subgrupo de gastos de ventas “publicidad y propaganda”, pero con un código diferente y actualizado.

- La cuenta “Dividendos a Pagar” es de naturaleza pasiva, sin embargo, se produjo una duplicación de la cuenta al recategorizarla como una cuenta del Patrimonio Neto, se observa en ambas secciones, se debe eliminar del capítulo del patrimonio neto y mantenerla netamente en el pasivo.



333	RESULTADOS	3	A	N
3331	Resultados Acumulados	4	A	S
3332	Resultado del Ejercicio	4	A	S
3333	Dividendos a Pagar	4	A	S



2113	DEUDAS FISCALES Y SOCIALES	4	A	N
21131	IVA Débito 5%	5	A	S
21132	IVA Débito 10%	5	A	S
21133	Dirección Gral. de Recaudación	5	A	S
21134	Instituto de Previsión Social	5	A	S
21135	Retención del IVA a Pagar	5	A	S
21136	Retención de Imp. a la Renta	5	A	S
21137	Dividendos a Pagar	5	A	S

- ✓ Para evitar las duplicaciones se propone realizar una revisión periódica: Evaluar y revisar cada tres meses o cuando sea necesario el plan de cuentas, de tal manera se asegura su precisión y relevancia. También, capacitación al personal contable para evitar confusiones, y que el sistema contable alerte sobre posibles duplicidades de cuentas.

También se propone eliminar del plan de cuentas de la empresa el rubro de inventarios puesto que no corresponde. Su actividad económica es la prestación de servicios de courier; recolección, traslado, distribución y entrega (genera ingresos por servicios), no existe una producción o transformación de bienes, tampoco una venta de mercaderías por lo que hace incompatible el registro de inventarios en su contabilidad y clasificación tributaria.

113000	**BIENES DE CAMBIO**	3	D	N
113100	**MERCADERÍAS**	4	D	N
113110	Mercaderías Gravadas	5	D	S
113120	Mercaderías Exentas	5	D	S

7.1.3. Diagnóstico del Manual de Plan de Cuentas

El manual de cuentas es el instrumento en donde se establecen las normas, procedimientos y las explicaciones necesarias para el uso de cada cuenta, destinado al sistema contable de una empresa. Es el documento de respaldo que ayuda a la interpretación de la estructura contable a través de los enunciados de registros, sirviendo como guía para la correcta interpretación, clasificación, función y ejecución de cada cuenta contable contenida en el plan de cuentas. [16]

Mediante el manual de cuentas también se puede identificar en qué momento se debitan, acreditan las cuentas y cuáles son los saldos que arrojan las mismas.

Las ventajas que una empresa cuente con un manual de plan de cuentas son numerosas puesto que: proporciona un enfoque contable coherente, otorga la seguridad de

[16] Guía didáctica - Manual de cuentas. Extraído del material del SNPP (2022)

que los registros contables fueron cargados con base a lo estipulado por la administración, se establece una uniformidad en los registros, aun cuando se roten los personales por algún motivo, cuando exista algún reemplazo, despido, entre otros, la próxima persona encargada va a estar muy bien orientada, mejora la calidad de la información contable de la compañía. [17]

La empresa Speed Courier S.R.L. no posee un manual de plan de cuentas formalizado, que a diferencia del plan es un catálogo de instrucciones, mientras que lo primero es un listado.

7.1.4. Plan de Mejora del Manual del Plan de Cuentas

Se sugiere la actualización e implementación de un modelo de Manual de Plan de Cuentas, en donde se describa cada una de las cuentas por las que está compuesto el plan de cuentas. Este manual se podría integrar también al sistema informático contable.

Para el modelo del manual de plan de cuentas sugerido se detallarán los siguientes aspectos:

- El encabezado, que indica el asunto a tratar, el punto, página, fecha de vigencia.
- Se indica el código las cuentas, el capítulo, objetivo, grupos, concepto, cuentas imputables siguiendo la lista ordenada y sistemática de las cuentas que integran el plan de cuentas.
- La descripción de la cuenta, su saldo y lo que este representa.
- Indicación en qué caso se debita y se acredita, controles y conciliaciones a realizar en las cuentas.
- Se muestran modelos de asientos, para mayor claridad de los registros.

Esto contribuirá a los siguientes objetivos:

- Generar información útil para la toma de decisiones por parte de la dirección y del personal operativo, quienes deberán interpretar los datos que se sustraerán del sistema.

[17] Ventajas del manual de contabilidad. Recuperado de https://www.tmf-group.com/es-co/news-insights/articles/2022/january/importance-of-group-accounting-manuals/ en fecha 23 de mayo del 2025

- Servir como herramienta de capacitación y de consulta permanente para los encargados de llevar adelante la tarea de registrar uniformemente las operaciones de la empresa.

A continuación, se presenta el modelo del manual de plan de cuentas con los puntos ya mencionados.

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. Nº:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.**		
Capítulo:	**ACTIVO**		
Objetivo:	Agrupa el conjunto de cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del ente económico de los cuales se espera tener beneficios presentes o futuros. Es una cuenta patrimonial por su naturaleza, con saldo deudor. Comprende los siguientes grupos: 1.1.1. DISPONIBILIDADES 1.1.2. CRÉDITOS 1.1.3. BIENES DE CAMBIO 1.1.4. OTROS ACTIVOS 1.2.1. BIENES DE USO 1.2.2. CARGOS DIFERIDOS		
Código:	**1.1.**		
Tipo:	**ACTIVO CORRIENTE**		
Concepto:	Son activos que actualmente están en dinero o pueden ser convertidos en dinero en un período de tiempo que no supere a un año como ser: efectivo en caja y bancos, inversiones temporales, cuentas por cobrar e inventarios entre otras. Deben presentarse en el balance de acuerdo con su liquidez; es decir en el orden en que serán convertidas en efectivo.		
Código:	**1.1.1.**		
Grupo:	**DISPONIBILIDADES**		
Concepto:	Incluye aquellos activos que representen efectivo y otros equivalentes con características similares de liquidez, certeza y efectividad, y poseen poder cancelatorio legal ilimitado. Es el rubro más líquido.		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.1.1.**		
Subgrupo:	**CAJAS**		
Código:	**1.1.1.1.01**		
Cuenta:	**CAJA**		
Descripción:	Cuenta patrimonial del activo, saldo deudor. Representa el dinero en efectivo que se posee en caja, registra entradas y salidas por cobros y pagos en dinero efectivo o en cheques recibidos.		
Se debita:	Por todos los cobros e ingresos en efectivo, cheques y giros.		
Se acredita:	Por los depósitos bancarios de todo lo ingresado, y pago en efectivo.		
Controles a realizar:	Se realizará un arqueo diario de lo recaudado y el saldo existente debe coincidir con la existencia de dinero en caja. Serán cruzados los cheques de terceros para luego ser depositados.		
Modelo de asiento	Caja Alquileres Cobrados Por el cobro de alquileres correspondientes		
	Banco Continental SAECA Caja Por el depósito efectuado en la fecha		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.1.1.02**		
Cuenta:	**RECAUDACIONES A DEPOSITAR**		
Descripción:	Es una cuenta analítica y patrimonial del activo, con saldo deudor. Representa el dinero en efectivo disponible en caja y los cheques recibidos a la fecha por determinadas operaciones. Tales cheques se encuentran pendientes de cobro hasta que se depositen y se pueda cumplir con el plazo legal de acreditación propuesto		
Se debita:	Por el efectivo que ingresa a la empresa por determinadas operaciones, cobros de las ventas realizadas, por el valor del efectivo en cheques y giros, ajustes eventuales por sobrantes en caja.		
Se acredita:	Al efectuar el depósito de cheques en bancos, al endosarlos y entregarlos como pago a proveedores, por el ajuste en caso de faltante en caja, por pagos de sueldos al personal, entre otros.		
Controles a realizar:	Cada día se deberá realizar un arqueo de la cuenta antes de depositarse íntegramente, los cheques de terceros recibidos serán cruzados para luego ser depositados.		
Modelo de asiento	Recaudaciones a Depositar Deudores por Ventas Cobranzas del día s/ planilla #01784		
	Banco Continental SAECA Recaudaciones a Depositar A depósito Banco Continental s/ planilla #01784		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.1.1.03**		
Cuenta:	**FONDO FIJO CASA CENTRAL**		
Descripción:	Cuenta patrimonial del activo, saldo deudor. Representa los fondos que comprende una caja chica, para hacer frente a gastos pequeños y pagos menores, en efectivo. Para ello la administración establece un límite.		
Se debita:	Por la emisión del cheque destinado a este rubro para su creación, para efectuar pagos de pequeñas compras y gastos, por la suma que proviene del cheque para su reposición, aumento del fondo o por asientos de ajustes eventuales.		
Se acredita:	Por la eventual cancelación, al registrar los pagos efectuados con el fondo fijo, por ajustes de pagos no repuestos con asiento de reversión al iniciar el siguiente período contable.		
Controles a realizar:	Se llevará a cabo el arqueo de fondos completando una planilla correspondiente al mismo con los datos necesarios, el detalle del pago que se realizará, los pagos del día y deberá estar firmado por los gerentes. Se contabilizarán los desembolsos realizados y acreditados en forma directa, las reposiciones se harán a través de un cheque.		
Modelo de asiento	Fondo Fijo Casa Central Banco GNB Cta. Cte. Gs. Por la creación del fondo fijo		
	Gastos de Insumos, Informática Papelería y Útiles Fondo Fijo Casa Central Por los gastos abonados con el fondo fijo		
	Fondo Fijo Casa Central Banco GNB Cta. Cte. Gs. Por la reposición de fondo fijo 15/07/22		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.1.2.01.**		
Cuenta:	**BANCO GNB CTA. CTE. GS.**		
Descripción:	Es una cuenta analítica, patrimonial del activo, y por su saldo es deudor. Representa el valor del dinero y cheques a la fecha depositados y retirados en la cuenta corriente del Banco GNB expresado en guaraníes (moneda local). Su eventual saldo acreedor indica sobregiro en cta. cte.		
Se debita:	Por todos los depósitos efectuados en el banco, por los créditos realizados por el banco en la cuenta corriente, notas de créditos recibidas por diferentes conceptos, por intereses acreditados a cuenta de la compañía, por el líquido producto de los documentos descontados, préstamos, negociación de letras.		
Se acredita:	Por la emisión de cheques, ocasionales notas de débito recibidas por distintos conceptos (gastos de chequera, comisiones bancarias, intereses pagados, gastos administrativos, entre otros), por eventuales ajustes, por el importe de su saldo al cierre para saldarla.		
Controles a realizar:	Mensualmente se realizará un control llamado conciliación bancaria, se deberá cotejar el extracto bancario con el extracto contable extraído del sistema de la compañía y sus registros contables correspondientes. Si se observa alguna diferencia se realizarán los cambios pertinentes en el sistema o se informará al banco realizando el reclamo necesario.		
Modelo de asiento	Banco GNB Cta. Cte. Gs Recaudaciones a Depositar Por el depósito efectuado		
	Proveedor Local Banco GNB Cta. Cte. Gs Por pago a la fecha		
	Comisiones y Gastos Bancarios Banco GNB Cta. Cte. Gs Por los cargos de la fecha		

Observación: El mismo tratamiento de concepto, débitos, créditos y asientos que posee GNB, se aplica para los demás bancos con que opera la empresa en guaraníes. Tales como: Banco Continental SAECA, Banco Itau, Banco SUDAMERIS SAECA.

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.1.2.02.**		
Cuenta:	**BANCO GNB CAJA DE AHORRO USD**		
Descripción:	Es una cuenta analítica, es una cuenta patrimonial del activo, y por su saldo es deudor. Representa los fondos depositados en un banco bajo la forma de caja de ahorros en dólares (moneda extranjera), por lo cual la entidad bancaria paga un interés al depositante conforme a lo establecido por el Banco Central.		
Se debita:	Por todos los depósitos efectuados en el banco, por los créditos realizados por el banco, como intereses devengados, por las transferencias de otras cuentas bancarias.		
Se acredita:	Por la extracción de cheques, por el importe del saldo al cierre del período contable, por las boletas emitidas, por cheques de terceros rechazados, por algún débito interno realizado por el banco.		
Controles a realizar:	Mensualmente se realizará un control llamado conciliación bancaria, se deberá cotejar el extracto bancario con el extracto contable extraído del sistema de la compañía y sus registros contables correspondientes. Si se observa alguna diferencia se realizarán los cambios pertinentes en el sistema o se informará al banco realizando el reclamo necesario.		
Modelo de asiento	Banco GNB Caja de Ahorro USD Recaudaciones a Depositar Por el depósito efectuado s/ planilla #20187		
	Recaudaciones a Depositar Banco GNB Caja de Ahorro USD Por extracción de fondos		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.2.**		
Grupo:	**CRÉDITOS**		
Concepto:	Representan derechos de la empresa contra terceros para recibir en el futuro sumas de dinero, bienes o servicios y denominadas "cuentas por cobrar o clientes", y son respaldadas por facturas. Si la deuda es respaldada por medio de un pagaré, una letra u otra aceptación escrita, la misma será llamada como "documentos por cobrar". Dependiendo del período de tiempo dispuesto para liquidar el derecho de cobro, estas se podrán clasificar como cuentas a cobrar a corto plazo (menos de 12 meses) o como cuentas a cobrar a largo plazo (más de 12 meses). Se tienen las cuentas a cobrar con código 1.1.2.2. y los créditos tributarios 1.1.2.3. que a su vez, se dividen en sus respectivas cuentas.		
Código:	**1.1.2.2.01.**		
Cuenta:	**DEUDORES POR VENTAS**		
Descripción:	Cuenta patrimonial del activo, saldo deudor. Representa todos aquellos deudores en cuenta corriente que posee la empresa con motivo de compra de mercaderías o contratación de servicios.		
Se debita:	Al efectuarse ventas de mercaderías o servicios.		
Se acredita:	Al cancelar los deudores total o parcialmente su deuda, al considerarse deudor moroso o en gestión, cuando al no cancelar la deuda se considera deudor incobrable.		
Controles a realizar:	Se realizará el arqueo de documentos, analizando los procesos de cobranzas de los créditos vencidos y verificación de cada cuenta para resolver su pase a créditos en gestión judicial, en caso necesario.		
Modelo de asiento	Deudores Por Ventas Ventas IVA 10% Por la venta de servicios		
	Recaudaciones a Depositar Deudores Por Ventas Por la cancelación de la deuda		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.2.2.01.001.**		
Cuenta:	**BANCARD - TARJETA DE CRÉDITO**		
Descripción:	Es una cuenta analítica, por su naturaleza es una cuenta patrimonial del activo, y por su saldo es Deudor. Está compuesta de todas las ventas de servicios que se realizan con tarjeta de crédito Bancard.		
Se debita:	Al efectuarse ventas de mercaderías o servicios con tarjeta de crédito Bancard.		
Se acredita:	Cuando se recibe la Nota de Crédito del banco, nos comunica que ya se acreditó en la cuenta corriente el importe correspondiente a las ventas realizadas con tarjeta de crédito Bancard menos los descuentos de tarjetas.		
Controles a realizar:	Se realizará el arqueo de documentos, analizando los procesos de cobranzas de los créditos vencidos y verificación de cada cuenta.		
Modelo de asiento	Bancard-Tarjeta de Crédito Ventas Por la venta de servicios		
	Recaudaciones a Depositar o Banco Bancard-Tarjeta de Crédito Por la cancelación de la deuda		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.2.2.02.**		
Cuenta:	**DOCUMENTOS POR COBRAR**		
Descripción:	Cuenta patrimonial del activo, saldo deudor. Representan todos aquellos créditos documentados con pagarés u otros valores, a fecha cierta que posee la empresa. Este derecho de cobro a terceros, documentados, es con plazo dentro de los 12 meses de su emisión.		
Se debita:	Al recibir un documento como medio de pago de ventas efectuadas, préstamos concedidos o por algún otro tipo de concepto similar.		
Se acredita:	Al cancelarse el documento, al iniciar juicio del deudor, al ser considerado incobrable, al descontar el documento en una institución bancaria o financiera.		
Controles a realizar:	De manera periódica se debe realizar el arqueo de documentos, cotejando el el saldo en libros de la cuenta con el importe de los pagarés pendientes de cobro, se deben analizar también los procesos de cobranzas de los créditos vencidos, a fin de aplicar las cargas financieras por falta de cumplimiento.		
Modelo de asiento	Documentos Por Cobrar Ventas IVA 10% Por la venta de servicios		
	Recaudaciones a Depositar o Banco Cta. Cte. Documentos Por Cobrar Por el cobro del documento		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.2.2.03.**		
Cuenta:	**DEUDORES MOROSOS**		
Descripción:	Saldo patrimonial del activo, saldo deudor. La cuenta está compuesta por todos los clientes que no pagan sus deudas, que no han cancelado su deuda en el plazo establecido o a sus vencimientos.		
Se debita:	Por el importe que adeudan los clientes que no cumplen debidamente con el pago de sus deudas.		
Se acredita:	Por el saldo de esta deuda, por el importe de las cuentas que se consideran incobrables, por el importe de su saldo, para saldarla.		
Controles a realizar:	Análisis de cada cuenta para resolver el pase a Créditos en gestión judicial, en caso de necesidad.		
Modelo de asiento	Deudores Morosos Deudores Por Ventas Por ser considerado moroso el deudor		
	Recaudaciones a Depositar Deudores Morosos Por cancelación de la deuda del deudor		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.2.2.04.**		
Cuenta:	**INTERESES A COBRAR**		
Descripción:	Registra los intereses que corresponden a la gestión, pero que no han sido cobrados por falta de vencimiento de los documentos por cobrar. Su saldo es deudor y representa el total de intereses por cobrar devengados pendientes de pago.		
Se debita:	Los intereses que corresponden a la gestión y que aún no han sido cobrados.		
Se acredita:	Cuando los intereses devengados han sido cobrados.		
Controles a realizar:	Verificar los vencimientos de cada interés que se encuentran en los documentos por cobrar.		
Modelo de asiento	Intereses a Cobrar Ingresos Por Intereses Por los intereses devengados en documento por cobrar a cliente al cierre del ejercicio		
	Banco Cta. Cte. Intereses a Cobrar Documentos Por Cobrar Ingresos Por Intereses Cancelación del documento por cobrar		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.2.2.09.**		
Cuenta:	**PREVISIÓN PARA DEUDORES INCOBRABLES**		
Descripción:	Representa la estimación por parte de la empresa de los deudores que no abonarán definitivamente su deuda. Regularizadora del activo, saldo acreedor.		
Se debita:	Al recuperar total o parcialmente la previsión, por ajustes eventuales o por el saldo al cierre del período contable anual.		
Se acredita:	Al constituirse la previsión o incrementarse el saldo de esta, por el saldo en la reapertura.		
Controles a realizar:	Verificar de forma mensual la cuenta de clientes a fin de comprobar su saldo a la fecha.		
Modelo de asiento	Previsión Para Deudores Incobrables Deudores Por Ventas Por la incobrabilidad del deudor		
	Deudores Incobrables Previsión Para Deudores Incobrables Por la constitución de la previsión		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.2.3.01.**		
Cuenta:	**ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA**		
Descripción:	Se incluye el monto pagado por concepto de anticipos de impuestos registrados, con relación a los impuestos nacionales correspondientes al ejercicio en curso, de acuerdo con lo estipulado en la legislación tributaria. Tiene saldo deudor.		
Se debita:	Por los pagos de dichos impuestos, al hacer en dinero el anticipo, por los anticipos efectuados.		
Se acredita:	Por la aplicación a cargo de impuestos pagados, conforme la base imponible y de acuerdo con la legislación tributaria, por eventuales ajustes.		
Controles a realizar:	Comparar los saldos de dicha cuenta con el libro mayor para aplicar el correcto pago.		
Modelo de asiento	Anticipo Impuesto a la Renta Recaudaciones a Depositar o Banco Continental SAECA Por el pago del anticipo		
	Impuesto a la Renta Anticipo Impuesto a la Renta Dirección General de Recaudaciones A cargo de impuestos pagados, cancelación del saldo de anticipo		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.2.3.02.**		
Cuenta:	**RETENCIÓN IVA**		
Descripción:	Es una cuenta del activo, con saldo deudor, representa las cantidades que se han adelantado del pago del impuesto que proceda y que se tiene en el momento de pagar dicho impuesto.		
Se debita:	Por la retención efectuada, por ajustes eventuales, por su saldo al cierre del ejercicio.		
Se acredita:	Por el pago de dicha retención, por eventuales ajustes, por cierres mensuales.		
Controles a realizar:	Mensualmente se tienen que realizar conciliaciones con el objetivo de que el monto registrado coincida con el saldo actualizado de la cuenta.		
Modelo de asiento	Retención IVA Valores en tránsito Retención hecha a Diesa S.A. s/ fact. N° 45873		
	Banco GNB Cta. Cte. Gs. Retención IVA A cargo de retención pagada		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.2.3.03.**		
Cuenta:	**IVA CRÉDITO 10%**		
Descripción:	Cuenta patrimonial del activo, saldo deudor. Representa el saldo a favor de la empresa ante la DNIT (Dirección Nacional de Ingresos Tributarios), por el porcentaje correspondiente al Impuesto al Valor Agregado aplicado sobre las compras realizadas de artículos alcanzados por dicho gravamen a favor del contribuyente.		
Se debita:	Por las compras efectuadas de artículos gravados por el impuesto.		
Se acredita:	Por las devoluciones de compras y al establecer la posición mensual del período, por eventuales ajustes.		
Controles a realizar:	Efectuar conciliaciones de forma mensual con un registro auxiliar con el objetivo de que el monto registrado coincida con el saldo actualizado de la cuenta.		
Modelo de asiento	Gastos de Insumos, Informática IVA Crédito 10% Fondo Fijo Casa Central Por la compra de artículos		
	Nobel S.A. Industrias Graficas Gastos de Insumos, Informática IVA Crédito 10% Por la devolución de artículos		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.2.3.04.**		
Cuenta:	**IVA CRÉDITO 5%**		
Descripción:	Cuenta patrimonial por su naturaleza y regularizadora del activo, saldo deudor. Representa el saldo a favor de la empresa ante la DNIT, por el porcentaje correspondiente al Impuesto al Valor Agregado aplicado sobre las compras realizadas de artículos alcanzados por dicho gravamen a favor del contribuyente.		
Se debita:	Por las compras efectuadas de artículos gravados por el impuesto.		
Se acredita:	Por las devoluciones de compras y al establecer la posición mensual del período, por eventuales ajustes.		
Controles a realizar:	Efectuar conciliaciones de forma mensual con un registro auxiliar con el objetivo de que el monto registrado coincida con el saldo actualizado de la cuenta.		
Modelo de asiento	Gastos de Insumos, Informática IVA Crédito 5% Fondo Fijo Casa Central Por la compra de insumos informáticos		
	Proveedores Locales Gastos de Insumos, Informática IVA Crédito 5% Por la devolución de insumos		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.3.**		
Grupo:	**BIENES DE CAMBIO**		
Concepto:	Este grupo pertenece a los bienes destinados a la venta en el curso ordinario de los negocios, o que se encuentran en proceso de elaboración para la venta, o que resultan generalmente consumidos en la producción o comercialización de los bienes o servicios que se destinan a la venta, el subgrupo presenta el siguiente código: 1.1.3.1 correspondiente a Mercaderías.		
Código:	**1.1.3.1.01**		
Cuenta:	**MERCADERÍAS**		
Descripción:	Esta cuenta registra los bienes terminados adquiridos para la comercialización, sin transformación industrial alguna. Constituyen la operativa habitual de la empresa. Es una cuenta patrimonial del activo, saldo deudor.		
Se debita:	Por la recepción en el momento de la adquisición, al efectuarse los ajustes de fin de ejercicio por diferencia de inventario, ante devoluciones de mercaderías vendidas.		
Se acredita:	Por el costo de la venta, notas de créditos y devoluciones por compras.		
Controles a realizar:	Control periódico de inventario para conocer con detalle lo que se tiene disponible en la compañía.		
Modelo de asiento	Mercaderías IVA Recaudaciones a Depositar Compra de mercaderías		
	Costo de Mercadería Vendida Mercaderías Por el costo de la venta		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.4.1.01**		
Grupo:	**GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO**		
Descripción:	Gastos incurridos pendientes de devengamiento, que son abonados antes de la respectiva fecha de pago o vencimiento. Incluye también los pagos efectuados por bienes adquiridos y que se encuentran en tránsito. Cuenta patrimonial del activo, con saldo deudor.		
Se debita:	Al efectuarse un gasto por anticipado.		
Se acredita:	Al cumplirse la respectiva fecha de vencimiento (devengamiento), contra la cuenta de pérdida que corresponda.		
Controles a realizar:	Se debe realizar y completar la planilla de gastos pagados por adelantado de forma mensual, de tal manera se podrá cotejar con las facturas a crédito y con los pagos que se efectuaron. Se procede a la confección de asientos contables de los devengamientos mensuales, con respecto a lo pagado.		
Modelo de asiento	Alquileres Pagados Por Adelantado Recaudaciones a Depositar Por el pago anticipado del alquiler		
	Alquileres Pagados Alquileres Pagados Por Adelantado Por el devengamiento de los alquileres respectivos		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.4.1.02**		
Grupo:	**SEGUROS A VENCER**		
Descripción:	Tiene saldo deudor, indica la parte que debe ser absorbida en los períodos siguientes. Esta cuenta representa el valor de las primas pagadas por anticipado por concepto de las pólizas de seguro de los rodados, de incendio, robos, entre otros.		
Se debita:	Por el monto del pago de la prima y gastos de los seguros contratados.		
Se acredita:	Mensualmente en forma proporcional con cargo a las diferentes secciones de seguros, por las amortizaciones efectuadas durante el período de la vigencia del seguro.		
Controles a realizar:	Se procede a la confección de asientos contables de los devengamientos mensuales, con respecto a lo pagado.		
Modelo de asiento	Seguros a Vencer IVA Crédito 10% Aseguradora del Este S.A. Seguros a pagar a la Aseguradora del Este S.A. s/ Fact. N° ---		
	Banco Continental SAECA Seguros a Vencer Pago de seguros de la Fact. N° ---		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.4.1.03**		
Grupo:	**DEPÓSITOS EN GARANTÍA**		
Descripción:	Representa los importes entregados como garantía de realización de determinada operación, cumplimiento de contratos, entre otros. Cuenta patrimonial del activo, saldo deudor.		
Se debita:	Al entregar el importe respectivo en concepto de depósito en garantía.		
Se acredita:	Ante la devolución del depósito en virtud de haberse cumplimentado el contrato u operación.		
Controles a realizar:	Verificar la emisión de los listados de los registros auxiliares tanto de garantías como de cumplimiento, y conciliar con los documentos contenidos en los archivos, para encontrar las posibles diferencias y con el fin de evaluar la exactitud de los registros sobre los depósitos en garantía recibidos.		
Modelo de asiento	Depósitos en Garantía Recaudaciones a Depositar Por el depósito efectuado como locatarios de inmueble		
	Recaudaciones a Depositar Depósitos en Garantía Por el reintegro del depósito efectuado como locatarios de inmueble por vencimiento del contrato		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.4.1.04**		
Grupo:	**ANTICIPO A PROVEEDORES - M.E**		
Descripción:	Registro de los aumentos y disminuciones de anticipos a proveedores sobre facturas de compras de mercadería o servicios futuros. Saldo deudor, representa el total de anticipos concedidos a los proveedores, es la cuenta que se cancela o paga parcialmente a los proveedores del exterior antes de su fecha de vencimiento.		
Se debita:	Cuando se efectua el anticipo a los proveedores.		
Se acredita:	Cuando se realiza la compra de mercaderías, por la amortización parcial o cancelatoria.		
Controles a realizar:	Realizar un inventario donde se detallen todos los anticipos pendientes a cancelar o directamente extraer del sistema dicho reporte para la verificación de dichos detalles de la cuenta anticipo a proveedores.		
Modelo de asiento	Anticipo a Proveedores - M.E Recaudaciones a Depositar Por la realización del anticipo a proveedores del exterior.		
	Útiles de Oficina Recaudaciones a Depositar Anticipo a Proveedores - M.E Por la compra de mercaderías.		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.4.1.05**		
Grupo:	**ANTICIPO A PROVEEDORES - M.L**		
Descripción:	Registro de los aumentos y disminuciones de anticipos a proveedores sobre facturas de compras de mercadería o servicios futuros. Saldo deudor, representa el total de anticipos concedidos a los proveedores, es la cuenta que se cancela o paga parcialmente a los proveedores locales antes de su fecha de vencimiento.		
Se debita:	Cuando se efectúa el anticipo a los proveedores.		
Se acredita:	Cuando se realiza la compra de mercaderías, por la amortización parcial o cancelatoria.		
Controles a realizar:	Realizar un inventario donde se detallen todos los anticipos pendientes a cancelar o directamente extraer del sistema dicho reporte para la verificación de dichos detalles de la cuenta anticipo a proveedores.		
Modelo de asiento	Anticipo a Proveedores - M.L Recaudaciones a Depositar Por la realización del anticipo a proveedores locales.		
	Útiles de Oficina Recaudaciones a Depositar Anticipo a Proveedores - M.L Por la compra de mercaderías.		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.1.4.1.06**		
Grupo:	**ANTICIPO AL PERSONAL**		
Descripción:	Es una cuenta colectiva, por su naturaleza es una cuenta patrimonial del activo, y por su saldo es deudor. Está compuesta por los anticipos de sueldos otorgados al personal, y representa un derecho a favor de la empresa.		
Se debita:	Por los adelantos de sueldo otorgados al personal.		
Se acredita:	Cuando se hace la liquidación de sueldos al restar al sueldo a pagar el importe de los adelantos de sueldos otorgados.		
Controles a realizar:	Realizar un inventario donde se detallen todos los anticipos pendientes a cancelar o directamente extraer del sistema dicho reporte para la verificación de dichos detalles de la cuenta.		
Modelo de asiento	Anticipo al Personal Recaudaciones a Depositar Para registrar el pago de anticipos al personal, correspondientes al mes de ----		
	Sueldos y Jornales Banco ITAU Anticipo al Personal Por el pago de sueldos		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.2.**		
Tipo:	**ACTIVO NO CORRIENTE**		
Código:	**1.2.1.**		
Grupo:	**BIENES DE USO**		
Concepto:	Son aquellos bienes tangibles destinados para utilizar en la actividad principal de la empresa y no a la venta habitual. Tienen una vida útil estimada que debe ser superior a un año.		
Código:	**1.2.1.1.01**		
Cuenta:	**MUEBLES Y ÚTILES**		
Descripción:	Es una cuenta analítica, patrimonial del activo por su naturaleza, el saldo es deudor, representa el importe a precio de costo de los muebles, enseres y útiles, propiedad de la empresa, que son destinados para el uso de la misma. (escritorios, sillas, sillones, bibliotecas, máquinas de escribir, etc.)		
Se debita:	Al adquirirse el bien, por el importe de mejoras, reparaciones y revalúos, por las compras efectuadas.		
Se acredita:	Por la venta del bien o ante la destrucción total o parcial del mismo, por el precio de costo que se den de baja por inservibles, por cierre del ejercicio contable.		
Controles a realizar:	Se procederá a la verificación de la suma de todos los registros de la cuenta para comparar con los totales del libro mayor, también se evaluará e inspeccionará cada documento respaldatorio que acredite el bien. De manera anual se realizará el inventario físico.		
Modelo de asiento	Muebles y Útiles Recaudaciones a Depositar Por la compra del activo fijo		
	Recaudaciones a Depositar Depreciación Acumulada Muebles y Útiles Muebles y Útiles Utilidad Venta Bienes de Uso Por la venta del activo fijo		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	AIR SYSTEMS S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.2.1.1.02**		
Cuenta:	**DEPRECIACIÓN ACUMULADA M Y U**		
Descripción:	Es una cuenta regularizadora del activo, su saldo es acreedor. Representa el monto de las depreciaciones acumuladas de los bienes tangibles.		
Se debita:	Al venderse el bien, al destruirse parcial o totalmente, por extravíos o inservibles, por el importe de su saldo, para saldarla.		
Se acredita:	Al registrarse la depreciación anual de los bienes de uso.		
Controles a realizar:	Comprobar si las partidas de propiedades, planta y equipo están medidas por el modelo del costo o por el modelo revaluación, el que aplique. Inspeccionar todos los registros realizados en el cuadro de depreciaciones y comparar los totales de dicha cuenta con los del libro mayor.		
Modelo de asiento	Recaudaciones a Depositar Depreciación Acumulada M y U Muebles y Útiles Utilidad Venta Bienes de Uso Por la venta del activo fijo		
	Depreciación Ejercicio - M y U Depreciación Acumulada M y U Por la depreciación del ejercicio		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.2.1.2.01**		
Cuenta:	**INSTALACIONES**		
Descripción:	Es una cuenta patrimonial del activo, el saldo es deudor, representa el importe el costo de las instalaciones, propiedad de la empresa como aire acondicionado, estanterías, instalaciones eléctricas, telefónicas, etc.		
Se debita:	Al adquirirse el bien, por el importe de mejoras, reparaciones y revalúos, por las compras efectuadas.		
Se acredita:	Por la venta del bien o ante la destrucción total o parcial del mismo, por el precio de costo que se den de baja por inservibles, por cierre del ejercicio contable.		
Controles a realizar:	Se procederá a la verificación de la suma de todos los registros de la cuenta para comparar con los totales del libro mayor, también se evaluará e inspeccionará cada documento respaldatorio que acredite la propiedad.		
Modelo de asiento	Instalaciones Recaudaciones a Depositar Por la compra del activo fijo		
	Recaudaciones a Depositar Depreciación Acumulada Instalaciones Instalaciones Utilidad por Venta de Activo Fijo Por la venta del activo fijo		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.2.1.2.02**		
Cuenta:	**DEPRECIACIÓN ACUMULADA INSTALACIONES**		
Descripción:	Es una cuenta regularizadora del activo, su saldo es acreedor. Representa el monto de las depreciaciones acumuladas de los bienes tangibles.		
Se debita:	Al venderse el bien, al destruirse parcial o totalmente, por extravíos o inservibles, por el importe de su saldo, para saldarla.		
Se acredita:	Al registrarse la depreciación anual de los bienes de uso.		
Controles a realizar:	Comprobar si las partidas de propiedades, planta y equipo están medidas por el modelo del costo o por el modelo revaluación, el que aplique. Inspeccionar todos los registros realizados en el cuadro de depreciaciones.		
Modelo de asiento	Recaudaciones a Depositar Depreciación Acumulada Instalaciones Instalaciones Utilidad Venta Bienes de Uso Por la venta del activo fijo		
	Depreciación Ejercicio - Instalaciones Depreciación Acumulada Instalaciones Por la depreciación del ejercicio		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.2.1.3.01**		
Cuenta:	**RODADOS**		
Descripción:	Es una cuenta analítica, patrimonial por su naturaleza, el saldo es deudor, representa el importe a precio de costo de los vehículos de transporte de todas clases.		
Se debita:	Al adquirirse el bien, por el importe de mejoras, reparaciones y revalúos, por las compras efectuadas.		
Se acredita:	Por la venta del bien o ante la destrucción total o parcial del mismo, por el precio de costo que se den de baja por inservibles, por cierre del ejercicio contable.		
Controles a realizar:	Se procederá a la verificación de la suma de todos los registros de la cuenta para comparar con los totales del libro mayor, también se evaluará e inspeccionará cada documento respaldatorio que acredite la propiedad.		
Modelo de asiento	Rodados Recaudaciones a Depositar Por la adquisición del activo fijo		
	Recaudaciones a Depositar Depreciación Acumulada Rodados Pérdida Venta de Rodados Rodados Por la venta del activo fijo		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.2.1.3.02**		
Cuenta:	**DEPRECIACIÓN ACUMULADA RODADOS**		
Descripción:	Es una cuenta regularizadora del activo, su saldo es acreedor. Representa el monto de las depreciaciones acumuladas de los bienes tangibles.		
Se debita:	Al venderse el bien, al destruirse parcial o totalmente, por extravíos o inservibles, por el importe de su saldo, para saldarla.		
Se acredita:	Al registrarse la depreciación anual de los bienes de uso.		
Controles a realizar:	Comprobar si las partidas de propiedades, planta y equipo están medidas por el modelo del costo o por el modelo revaluación, el que aplique. Inspeccionar todos los registros realizados en el cuadro de depreciaciones y comparar los totales de dicha cuenta con los del libro mayor.		
Modelo de asiento	Recaudaciones a Depositar Depreciación Acumulada Rodados Rodados Utilidad Venta Bienes de Uso Por la venta del activo fijo		
	Depreciación Ejercicio - Rodados Depreciación Acumulada Rodados Por la depreciación del ejercicio		

Observación: Mismo tratamiento para los activos fijos restantes y sus depreciaciones.

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.2.2.**		
Grupo:	**CARGOS DIFERIDOS**		
Concepto:	Representan bienes o servicios recibidos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en otros períodos.		
Código:	**1.2.2.1.01**		
Cuenta:	**GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN**		
Descripción:	Saldo patrimonial del activo, saldo deudor. Representa los gastos en que se incurre para constituir y organizar la empresa.		
Se debita:	Al incurrir los gastos correspondientes.		
Se acredita:	Al amortizarse totalmente el gasto por cumplirse el período establecido.		
Controles a realizar:	Se realizará un inventario de los gastos que conlleva la constitución y organización de la empresa, para posteriormente proceder a la verificación de los detalles de la cuenta, por medio del sistema informático.		
Modelo de asiento	Gastos de Constitución y Organización Recaudaciones a Depositar Por los gastos incurridos		
	Depreciación Acumulada Gastos de Organización Gastos de Constitución y Organización Por la amortización total del gasto		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.2.2.1.02**		
Cuenta:	**GASTOS DE DESARROLLO E INVERSIÓN**		
Descripción:	Saldo patrimonial del activo, saldo deudor. Representa los gastos que demanden las tareas de inversión, desarrollo, análisis, etc., para generar un bien inmaterial.		
Se debita:	Al incurrir en los gastos correspondientes.		
Se acredita:	Al activarlos al costo intangible, al amortizarse totalmente, y ante el caso de corresponder la amortización extraordinaria.		
Controles a realizar:	Proceder a la verificación de los detalles de la cuenta, por medio del sistema informático y evaluar los gastos de desarrollo.		
Modelo de asiento	Gastos de Desarrollo e Inversión Recaudaciones a Depositar Por los gastos incurridos		
	Depreciación Acumulada Gastos de Desarrollo e Inversión Gastos de Desarrollo e Inversión Por la amortización total del gasto		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Activo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**1.2.2.1.03**		
Cuenta:	**AMORTIZACIÓN DE GASTOS**		
Descripción:	Cuenta con saldo acreedor. Representa el importe que es necesario estimar para cubrir el riesgo de posibles pérdidas originadas por las partidas del activo incluidas en este grupo.		
Se debita:	Por el importe de la amortización anual de acuerdo con lo establecido en las normas tributarias al respecto sobre cuentas de este rubro.		
Se acredita:	Por la contabilización de la amortización anual contra resultado del ejercicio correspondiente.		
Controles a realizar:	Proceder a la verificación de los detalles de la cuenta, por medio del sistema informático y evaluar los importes incurridos.		
Modelo de asiento	Amortización de Gastos Amortización Acumulada Gastos de Desarrollo e Inversión Por los gastos incurridos		
	Gastos de Desarrollo e Inversión Amortización de Gastos Resultado del Ejercicio Por la amortización total del gasto		

Tratamiento contable similar para las cuentas 1.2.2.2.01 y 1.2.2.2.02 de “otros diferidos”

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Pasivo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**2.**		
Capítulo:	**PASIVO**		
Objetivo:	Agrupa el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico, en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios. Comprende los siguientes grupos: 2.1.1.1. DEUDAS COMERCIALES (PROVEEDORES LOCALES Y DEL EXTERIOR) 2.1.1.2. DEUDAS FINANCIERAS 2.1.1.3 DEUDAS FISCALES Y SOCIALES 2.1.1.4. OTRAS DEUDAS 2.1.1.5. PREVISIONES		
Código:	**2.1.**		
Tipo:	**PASIVO CORRIENTE**		
Concepto:	Compuesto de los pasivos que son exigibles a corto plazo, dentro de los doce meses contados a partir del cierre del ejercicio.		
Código:	**2.1.1**		
Grupo:	**DEUDAS**		
Código:	**2.1.1.1**		
Subgrupo:	**DEUDAS COMERCIALES**		
Concepto:	Rubro del pasivo compuesto por deudas con empresas proveedoras de bienes que hacen a las actividades principales de la empresa.		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Pasivo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**2.1.1.1.01**		
Cuenta:	**PROVEEDORES LOCALES**		
Descripción:	Por su naturaleza es una cuenta patrimonial del pasivo y por su saldo es acreedor. Representa todas aquellas obligaciones contraídas con terceros por adquisición en cuenta de bienes o servicios que se sitúen dentro del país, que hacen a la actividad principal de la empresa.		
Se debita:	Por el monto de los pagos efectuados o en cancelación a los proveedores, por el importe de las mercaderías devueltas a los proveedores, por las notas de crédito recibidas por diferentes conceptos, al documentarse la deuda.		
Se acredita:	Al efectuarse compras de mercaderías o servicios en cuenta corriente, por el saldo inicial según inventario, por los gastos que paguen los proveedores por cuenta de la empresa, por las notas de débito recibidas.		
Controles a realizar:	Los registros que se efectúen en el mayor general bajo esta cuenta serán registrados también en detalles en el libro auxiliar. Mensualmente se deben realizar conciliaciones para comparar el importe arrojado por la cuenta con la suma de los saldos del libro auxiliar. Se verificarán sus vencimientos a fin de evitar el pago de intereses moratorios por falta de cumplimiento.		
Modelo de asiento	Fletes IVA Crédito 10% Proveedores Locales Por la adquisición de servicios		
	Proveedores Locales Recaudaciones a Depositar o Banco Cta. Cte. Por la cancelación de la deuda		

Observación: El mismo tratamiento de débitos, créditos y asientos se aplican para los distintos proveedores locales que operan con la empresa, Munser S.A., Monital S.R.L., entre otros, y todos los que forman parte de esta cuenta citados en el listado del plan de cuentas.

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Pasivo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**2.1.1.1.02**		
Cuenta:	**PROVEEDORES DEL EXTERIOR**		
Descripción:	Por su naturaleza es una cuenta patrimonial del pasivo y por su saldo es acreedor. Representa todas aquellas obligaciones contraídas con terceros por adquisición en cuenta de mercaderías o servicios que se sitúen fuera del país, que hacen a la actividad pricipal de la empresa. En esta cuenta se registran las deudas contraídas en moneda extranjera.		
Se debita:	Por el monto de los pagos efectuados o en cancelación a los proveedores, al disminuir la deuda por diferencias de cotización positivas ante la valuación al cierre del ejercicio, por el importe de las mercaderías devueltas a los proveedores, por las notas de crédito recibidas por diferentes conceptos, al documentarse la deuda.		
Se acredita:	Al efectuarse compras de mercaderías o servicios, al aumentar la deuda por diferencias de cotización negativas ante la valuación al cierre del ejercicio, por el saldo inicial según inventario, por los gastos que paguen los proveedores por cuenta de la empresa, por las notas de débito recibidas.		
Controles a realizar:	Los registros que se efectúen en el mayor general bajo esta cuenta serán registrados también en detalles en el libro auxiliar. Mensualmente se deben realizar conciliaciones para comparar el importe arrojado por la cuenta con la suma de los saldos del libro auxiliar. Se verificarán sus vencimientos a fin de evitar el pago de intereses moratorios por falta de cumplimiento.		
Modelo de asiento	Fletes Proveedores del Exterior Por la adquisición de servicios		
	Diferencias de Cambio Proveedores del Exterior Por la pérdida de cotización resultante de la valuación al cierre del ejercicio		
	Proveedores del Exterior Recaudaciones a Depositar Por la cancelación de la deuda		
	Proveedores del Exterior Diferencia de Cambio Por la diferencia de cotización positiva resultante de la valuación al cierre del ejercicio		

Observación: El mismo tratamiento de débitos, créditos y asientos aplican los distintos proveedores del exterior que operan con la empresa, todos los que forman parte de esta cuenta citados en el listado del plan de cuentas.

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Pasivo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**2.1.1.2**		
Grupo:	**DEUDAS FINANCIERAS**		
Concepto:	Rubro del pasivo compuesto por deudas con entidades financieras.		
Código:	**2.1.1.2.01**		
Cuenta:	**PRÉSTAMOS BANCARIOS**		
Descripción:	Por su naturaleza es una cuenta patrimonial del pasivo y por su saldo es acreedor. Es una cuenta que permite identificar las obligaciones por préstamos directos con entidades financieras y bancarias.		
Se debita:	Por el valor de las amortizaciones, por el pago de la deuda, por el importe de las cancelaciones, por ajustes eventuales, por el importe de su saldo al cierre del ejercicio.		
Se acredita:	Por el saldo de apertura y reapertura, por la concesión del crédito, por eventuales ajustes, por las operaciones que dan a lugar a la obligación		
Controles a realizar:	Controlar los vencimientos a fin de evitar el pago de intereses moratorios por falta de cumplimiento, inspeccionar y verificar también cada mes el vencimiento de los préstamos a través de la liquidación proforma de cada crédito.		
Modelo de asiento	Banco Continental SAECA Comisiones y Gastos Bancarios Préstamos Bancarios Por la concesión del crédito		
	Intereses a Pagar Préstamos Bancarios Banco Continental SAECA Por el pago de la deuda		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Pasivo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**2.1.1.3**		
Grupo:	**DEUDAS FISCALES Y SOCIALES**		
Código:	**2.1.1.3.01**		
Cuenta:	**IVA DÉBITO 5%**		
Descripción:	Por su naturaleza es una cuenta patrimonial del pasivo y por su saldo es acreedor. Representa la deuda de la empresa ante la SET, por el 5% del Impuesto al Valor Agregado, aplicado sobre las ventas realizadas.		
Se debita:	Por devoluciones de ventas, al establecer la posición mensual del período.		
Se acredita:	Por las ventas efectuadas de artículos o servicios gravados por el impuesto.		
Controles a realizar:	Realizar conciliaciones mensuales con un registro auxiliar de tal manera que el importe del registro coincida con el saldo actualizado de la cuenta.		
Modelo de asiento	Deudores Por Ventas Ventas IVA Débito 5% Por la venta		
	Devolución de Ventas IVA Débito 5% Deudores Por Ventas Por la devolución de artículos		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Pasivo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**2.1.1.3.02**		
Cuenta:	**IVA DÉBITO 10%**		
Descripción:	Por su naturaleza es una cuenta patrimonial del pasivo y por su saldo es acreedor. Representa la deuda de la empresa ante la SET, por el 10% del Impuesto al Valor Agregado, aplicado sobre las ventas realizadas.		
Se debita:	Por devoluciones de ventas, al establecer la posición mensual del período.		
Se acredita:	Por las ventas efectuadas de artículos o servicios gravados por el impuesto.		
Controles a realizar:	Realizar conciliaciones mensuales con un registro auxiliar de tal manera que el importe del registro coincida con el saldo actualizado de la cuenta.		
Modelo de asiento	Deudores Por Ventas Ventas IVA Débito 10% Por la venta		
	Devolución de Ventas IVA Débito 10% Deudores Por Ventas Por la devolución de artículos		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Pasivo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**2.1.1.3.04**		
Cuenta:	**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**		
Descripción:	Es la caja más importante y que provee prestaciones a largo plazo y programas de salud con sus propios recursos, creados por el aporte mensual del trabajador y empleador. El pago de IPS destinado al financiamiento del seguro social del obrero. Tiene saldo acreedor.		
Se debita:	Cuando se cancela la obligación y se acredita la forma de pago, por eventuales ajustes.		
Se acredita:	Por la provisión de salario, los eventuales ajustes, por su saldo en la apertura y reapertura.		
Controles a realizar:	Cada mes las provisiones de esta cuenta se realizarán con base en el total de los sueldos, comisiones, horas extras, por lo tanto, se debe utilizar los porcentajes que están establecidos por la ley. Mensualmente se procederá a un seguimiento de esta cuenta conciliando el total percibido por el trabajador con la declaración en la planilla del IPS para validar el cálculo correspondiente a la provisión de aportes y retenciones.		
Modelo de asiento	Aporte Patronal IPS Instituto de Previsión Social Aporte Patronal IPS correspondiente al mes de octubre		
	Instituto de Previsión Social Banco ITAU Por el pago del aporte del IPS correspondiente al mes de octubre		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L..	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Pasivo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**2.1.1.3.07**		
Cuenta:	**DIVIDENDOS A PAGAR**		
Descripción:	Es la obligación que contrae la empresa con sus inversionistas en carácter de la renta que deben percibir los mismos sobre las utilidades que arroje el ejercicio económico. Tiene saldo acreedor y es patrimonial por su naturaleza.		
Se debita:	Al abonarse los dividendos a los inversionistas.		
Se acredita:	Al decidirse abonar dividendos en efectivo, en oportunidad de la distribución de utilidades.		
Controles a realizar:	Verificar los registros que se realizan en el mayor bajo esta cuenta. Cotejar los documentos respectivos.		
Modelo de asiento	Resultados Acumulados Reserva Legal Dividendos a Pagar Dividendos a Distribuir en Acciones Por la distribución de utilidades		
	Dividendos a Pagar Recaudaciones a Depositar Por el pago en efectivo de los dividendos		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Pasivo	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**2.2**		
Tipo:	**PASIVO NO CORRIENTE**		
Código:	**2.2.1.**		
Grupo:	**PROVISIONES**		
Código:	**2.2.1.1.01**		
Cuenta:	**PROVISIÓN PARA GASTOS**		
Descripción:	Son estimaciones de gastos que, si no son abonados en el próximo ejercicio, son devengados al cierre del período en el que se procede a su cálculo. Saldo acreedor, cuenta patrimonial del pasivo.		
Se debita:	Al afectar la provisión, ya sea contra una deuda, o bien contra el pago en el momento de abonar la misma.		
Se acredita:	Al constituir la provisión contra las cuentas de resultados negativos que correspondan.		
Controles a realizar:	Verificar los registros que se realizan en el mayor bajo esta cuenta, conciliaciones mensuales con un registro auxiliar.		
Modelo de asiento	Serv. Técnico en Equipos informáticos Provisión Para Gastos Al constituir la provisión		
	Provisión Para Gastos Cuentas a Pagar Al contabilizar la factura		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Patrimonio Neto	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**3.**		
Capítulo:	**PATRIMONIO NETO**		
Objetivo:	Son las obligaciones contraídas con los socios o accionistas de la empresa, las cuales han sido suministradas directa o indirectamente como consecuencia del giro ordinario del negocio. Comprende los siguientes grupos: 3.3.1. CAPITAL SOCIAL 3.3.2. RESERVAS 3.3.3. RESULTADOS		
Código:	**3.3.1.**		
Grupo:	**CAPITAL SOCIAL**		
Código:	**3.3.1.2**		
Subgrupo:	**CAPITAL SUSCRIPTO**		
Descripción:	Cuenta que representa al monto de lo que los propietarios se han comprometido aportar, y que jurídicamente, pueden ser obligados ingresar. Es una cuenta patrimonial por su naturaleza y tiene saldo acreedor.		
Se debita:	Por su saldo al cierre del ejercicio, por eventuales ajustes, para absorber las pérdidas.		
Se acredita:	Por su importe en la apertura o reapertura, por aportes para incrementar su valor, por la capitalización de utilidades, por suscripción de cuotas.		
Controles a realizar:	Inspeccionar que todos los registros realizados en el mayor de esta cuenta sean los correctos.		
Modelo de asiento	Cuotas Capital Suscripto Por la suscripción de cuotas		
	Capital Suscripto Capital Integrado Al momento de la integración		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Patrimonio Neto	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**3.3.2**		
Grupo:	**RESERVAS**		
Código:	**3.3.2.1**		
Cuenta:	**RESERVA DE REVALÚO**		
Descripción:	Esta cuenta representa aquellos beneficios retenidos en la sociedad conforme a la resolución de la asamblea general o por disposición legal. Registra el incremento del valor que surge del revalúo de los bienes de uso de la empresa. Es una cuenta patrimonial por su naturaleza y tiene saldo acreedor.		
Se debita:	Por su saldo al cierre del ejercicio, por eventuales ajustes, cuando se realizan los revalúos de las depreciaciones acumuladas.		
Se acredita:	Por su saldo en la apertura y reapertura, por el revalúo de los bienes de uso, por posibles ajustes.		
Controles a realizar:	Verificar los cálculos pertinentes realizados de la reserva de revalúo, a fin de que los mismos coincidan con lo establecido por la ley.		
Modelo de asiento	Muebles y Útiles Instalaciones Rodados Inmuebles Equipos Informáticos Reserva de Revalúo Revalúo de los bienes de uso, coeficiente: ---		
	Reserva de Revalúo Depreciaciones Acumuladas Revalúo de las depreciaciones acumuladas		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Patrimonio Neto	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**3.3.2.2**		
Cuenta:	**RESERVA LEGAL**		
Descripción:	Es una cuenta con saldo acreedor que forma parte del patrimonio neto. La reserva legal es un fondo que la empresa está obligada a constituir por mandato legal. Toda sociedad está obligada a destinar un 5% de reserva legal sobre la utilidad neta después de impuestos, hasta alcanzar el 20% del capital suscripto. El objetivo de la reserva legal es la protección del capital.		
Se debita:	Al usarla para absorción de pérdidas.		
Se acredita:	Por el aumento de la reserva, por la creación.		
Controles a realizar:	Verificar los cálculos pertinentes realizados de la reserva, a fin de que los mismos coincidan con lo establecido por la ley.		
Modelo de asiento	Resultados Acumulados Reserva Legal Por la creación de la reserva legal		
	Reserva Legal Resultados Acumulados Por la absorción de pérdidas		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Patrimonio Neto	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**3.3.3**		
Grupo:	**RESULTADOS**		
Código:	**3.3.3.1**		
Cuenta:	**RESULTADOS ACUMULADOS**		
Descripción:	Esta cuenta representa aquellas ganancias o pérdidas acumuladas sin asignación determinada. Se incluyen las utilidades de ejercicios anteriores. Tiene saldo acreedor y es una cuenta patrimonial por su naturaleza.		
Se debita:	Cuando se proceda a su distribución como transferencia a reservas y a pago de dividendos, por la creación de reservas, por su saldo al cierre del ejercicio.		
Se acredita:	Por su saldo de reapertura del ejercicio contable, al absorber pérdidas y por eventuales ajustes.		
Controles a realizar:	Inspeccionar que todos los registros realizados en el mayor de esta cuenta sean los correctos, comparar con los documentos correspondientes.		
Modelo de asiento	Reserva Legal Resultados Acumulados Por la absorción de pérdidas		
	Resultados Acumulados Reserva Legal Dividendos a Pagar Por la distribución de utilidades		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Patrimonio Neto	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**3.3.3.2**		
Cuenta:	**RESULTADO DEL EJERCICIO**		
Descripción:	Esta cuenta refleja la utilidad o pérdida del ejercicio.		
Se debita:	Por su saldo al cierre del período contable, por eventuales ajustes.		
Se acredita:	Por su saldo de reapertura o apertura, por eventuales ajustes.		
Controles a realizar:	Inspeccionar que todos los registros realizados en el mayor de esta cuenta sean los correctos, comparar con los documentos correspondientes.		
Modelo de asiento	Pérdidas y Ganancias Resultado del Ejercicio (+) Por el resultado obtenido en el ejercicio		
	Resultado del Ejercicio (-) Pérdidas y Ganancias Por el resultado obtenido en el ejercicio		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Ingresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**4.**		
Capítulo:	**INGESOS**		
Objetivo:	Agrupa las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio determinado. Existen los ingresos operativos 4.1 y otros ingresos. Tiene saldo acreedor. Comprende los siguientes grupos: 4.1.1. VENTAS DE MERCADERÍAS Y SERVICIOS 4.1.2. OTROS INGRESOS		
Código:	**4.1.1**		
Grupo:	**VENTAS DE MERCADERÍAS Y SERVICIOS**		
Código:	**4.1.1.2.01**		
Cuenta:	**VENTAS DE SERVICIOS**		
Descripción:	Cuenta que refleja los ingresos, la venta de servicios habituales de la empresa. Tiene un resultado positivo, saldo acreedor.		
Se debita:	Por el importe de la cancelación parcial o total por corrección, por el importe del saldo, para saldarla al cierre contra pérdidas y ganancias.		
Se acredita:	Al efectuarse la venta de servicios.		
Controles a realizar:	Verificar el comprobante de venta emitido, la elaboración de libro de ventas de servicios e inspección con la declaración jurada presentada cada mes. Cotejo de ventas entre lo reportado por el departamento de ventas con lo registrado en el sistema informático.		
Modelo de asiento	Recaudaciones a Depositar Ventas de Servicios IVA Débito 10% Por la venta de servicios		

Tratamiento contable similar para la cuenta 4.1.1.2.02 “ventas de servicios exentos

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Ingresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**4.1.1.2.03**		
Cuenta:	**VENTAS DE BIENES DE USO**		
Descripción:	Cuenta que refleja la ganancia que contablemente tiene la empresa por la venta de un bien de uso. Tiene un resultado positivo, saldo acreedor.		
Se debita:	Por el importe de la cancelación parcial o total por corrección, por el importe del saldo, para saldarla al cierre contra pérdidas y ganancias.		
Se acredita:	Al efectuarse la venta de un bien de uso.		
Controles a realizar:	Verificar el comprobante de venta emitido, la elaboración de libro de ventas por bienes de uso e inspección con la declaración jurada presentada cada mes. Cotejo de ventas entre lo reportado por el departamento de ventas con lo registrado en el sistema informático.		
Modelo de asiento	Recaudaciones a Depositar Depreciación Acumulada Rodados Ventas de Bienes de Uso IVA Débito 10% Rodados Por la venta del activo fijo en el mes de ---		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Ingresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**4.1.2**		
Grupo:	**OTROS INGRESOS**		
Código:	**4.1.2.1.01**		
Cuenta:	**DESCUENTOS OBTENIDOS**		
Descripción:	Cuenta que refleja los descuentos que obtiene la empresa por pago al contado o pronto pago sobre el monto de la deuda por compra. Saldo resultado positivo, saldo acreedor.		
Se debita:	Por el importe de la cancelación parcial o total por corrección, por el importe del saldo, para saldarla al cierre.		
Se acredita:	Al obtenerse el descuento.		
Controles a realizar:	Verificar que la documentación respaldatoria del descuento sea válida y que cumpla con los requisitos pertinentes, inspeccionar que el descuento sea imputado de forma correcta.		
Modelo de asiento	Mercaderías Recaudaciones a Depositar Descuentos Obtenidos Por la compra de artículos		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Ingresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**4.1.2.1.02**		
Cuenta:	**ALQUILERES GANADOS**		
Descripción:	Esta cuenta representa la suma percibida y los montos devengados en el ejercicio contable en concepto de alquileres. Es una cuenta de resultado positivo, posee saldo acreedor.		
Se debita:	Por el importe de la cancelación parcial o total por corrección, por el importe del saldo, para saldarla al cierre.		
Se acredita:	Al devengarse los alquileres, por el importe cobrado de los inmuebles alquilados, propiedad de la empresa.		
Controles a realizar:	Verificar que la documentación respaldatoria de alquileres ganados sea válida y que cumpla con los requisitos pertinentes, inspeccionar que los alquileres ganados sean imputados de forma correcta.		
Modelo de asiento	Recaudaciones a Depositar Alquileres Ganados Por el cobro de alquileres vencidos en el último día del mes de --		

Mismo tratamiento contable para la cuenta 4.1.2.1.03 “intereses ganados”

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Ingresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**4.1.2.1.05**		
Cuenta:	**DIFERENCIA DE CAMBIO USD**		
Descripción:	Representa la ganancia por diferencia de cotización que se produce cuando la empresa realiza activos y cancela pasivos en moneda extranjera (USD), es una cuenta de resultado positivo, posee saldo acreedor.		
Se debita:	Comúnmente no se debita.		
Se acredita:	Al vender activos en moneda extranjera a una cotización mayor que la que está registrada en libros, al cancelar pasivos en moneda extranjera a una cotización menor que la que está registrada en libros.		
Controles a realizar:	Verificar la cotización correspondiente, cotejar los importes registrados en libros.		
Modelo de asiento	Proveedores del Exterior Recaudaciones a Depositar Diferencia de Cambio USD Por la cancelación de proveedores del exterior a una cotización menor		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.**		
Capítulo:	**EGRESOS**		
Objetivo:	Agrupa las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado. Comprende los siguientes grupos: 5.1.1. GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN 5.1.2. GASTOS OPERATIVOS 5.1.3. GASTOS ADMINISTRATIVOS 5.1.4. GASTOS NO DED. AMORTIZ, DEPRECIACIONES 5.1.5. COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS 5.1.6. RESULTADO DEL EJERCICIO		
Código:	**5.1.1.1**		
Grupo:	**GASTOS DE VENTAS**		
Código:	**5.1.1.1.01**		
Cuenta:	**FLETES**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo, el saldo de esta es deudor y representa el monto de las sumas pagadas en concepto de transportes de mercaderías.		
Se debita:	Por el importe de las sumas pagadas a las empresas de fletes por la conducción de las mercaderías.		
Se acredita:	Por el importe de la cancelación parcial o total por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla.		
Controles a realizar:	Verificar mensualmente el saldo de la cuenta, controlar la documentación del gasto.		
Modelo de asiento	Fletes IVA Crédito 10% Munser S.A. Retiro grua fc. N° --- Munser S.A.		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.1.1.02**		
Cuenta:	**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE RODADOS**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo, el saldo de esta es deudor y representa los montos de los gastos ocasionados por concepto de mantenimiento y reparaciones a los vehículos que se efectúan en desarrollo del giro operativo de la empresa. (cambio de aceite en rodados, de filtros, de líquido de frenos, ajustes, reparaciones por daños al bien).		
Se debita:	Por los devengamientos o pagos efectuados, por eventuales ajustes.		
Se acredita:	Por el importe de la cancelación parcial o total por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla al cierre del ejercicio.		
Controles a realizar:	Verificar mensualmente el saldo de la cuenta, controlar la documentación del gasto.		
Modelo de asiento	Mantenimiento y Reparación de Rodados IVA Crédito 10% Proveedores Locales Por el pago de mantenimiento y reparación de rodados a --- s/ Fc. N° --		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.1.1.03**		
Cuenta:	**COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo, el saldo de esta es deudor y representa los gastos por las compras en concepto de combustibles y lubricantes de uso para los rodados.		
Se debita:	Por el importe de la compra de combustibles y lubricantes de uso para los rodados.		
Se acredita:	Por el importe de la cancelación parcial o total por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla.		
Controles a realizar:	Verificar mensualmente el saldo de la cuenta, controlar la documentación del gasto.		
Modelo de asiento	Combustibles y Lubricantes Fondo Fijo Casa Central N/ compra a --- por combustibles y lubricantes s/ Fc. N° --		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.1.1.04**		
Cuenta:	**DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES S/ VENTAS**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo, el saldo de esta es deudor y representa la devolución que efectúan los clientes, de ventas ya realizadas.		
Se debita:	Al recibir en devolución, por distintos motivos, unidades oportunamente comercializadas.		
Se acredita:	Por el importe de la cancelación parcial o total por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla.		
Controles a realizar:	Verificar mensualmente el saldo de la cuenta, controlar la documentación del gasto.		
Modelo de asiento	Descuentos y Devoluciones s/ Ventas Anticipo de Clientes Por la devolución de unidades efectuada por el cliente -- s/ fact. N° ---		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.1.1.05**		
Cuenta:	**GASTOS DE ADUANAS - ARANCELES E IVA CASUAL**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo, el saldo de esta es deudor y representa los gastos abonados en aduana por los aranceles de las guías.		
Se debita:	Por los devengamientos o pagos efectuados, por eventuales ajustes.		
Se acredita:	Por el importe de la cancelación parcial o total por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla.		
Controles a realizar:	Verificar mensualmente el saldo de la cuenta, controlar la documentación del gasto.		
Modelo de asiento	Gastos de Aduanas - Aranceles e IVA Casual Banco ITAU Gastos de Aduana s/ fact. N° ---		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.2.1**		
Grupo:	**GASTOS BANCARIOS Y NO BANCARIOS**		
Código:	**5.1.2.1.01**		
Cuenta:	**COMISIÓN Y GASTOS BANCARIOS**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo, el saldo de esta es deudor y representa los gastos para atender los servicios que prestan los bancos, tales como: cobro de impuestos, apertura de carta de crédito, transferencias bancarias, entre otros.		
Se debita:	Por el importe de las sumas pagadas al banco en concepto de comisión y gastos bancarios.		
Se acredita:	Por el importe de la cancelación parcial o total por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla.		
Controles a realizar:	Verificar mensualmente el saldo de la cuenta, controlar la documentación del gasto, controlar los pagos realizados y que los importes de las comisiones sean los correctos.		
Modelo de asiento	Comisión y Gastos Bancarios Banco GNB Cta. Cte. Gs. N/ Pago de Fc. N° --- ANDE-Comisiones Bancarias		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.3**		
Grupo:	**GASTOS ADMINISTRATIVOS**		
Código:	**5.1.3.1.01**		
Cuenta:	**SUELDOS Y JORNALES**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado por su naturaleza, que posee saldo deudor. Registra los sueldos, jornales y otras remuneraciones devengadas que se pagan a favor de los empleados u obreros de la empresa.		
Se debita:	Por el importe devengado en concepto de sueldos y jornales.		
Se acredita:	Comúnmente no se acredita, y si ocurre eso son por los siguientes motivos; por el importe de la cancelación por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla al cierre del ejercicio.		
Controles a realizar:	Verificar el cálculo de la liquidación de los sueldos mensuales, realizar la conciliación de la planilla IPS con los saldos registrados y arrojados por el balance. Se controlará los registros de asistencia de empleados y se cruzarán con los días pagados que constan en la planilla de pago.		
Modelo de asiento	Sueldos y Jornales Sueldos a Pagar Por el devengamiento de sueldos mes de octubre		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.3.1.02**		
Cuenta:	**BONIFICACIÓN FAMILIAR**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo por su naturaleza, que posee saldo deudor. Representa el porcentaje calculado sobre el sueldo mínimo de los empleados, por cada hijo.		
Se debita:	Por el importe de los pagos efectuados periódicamente, que corresponden al ejercicio.		
Se acredita:	Comúnmente no se acredita, y si ocurre eso son por los siguientes motivos; por el importe de la cancelación por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla al cierre del ejercicio.		
Controles a realizar:	Verificar los documentos pertinentes, verificar el cálculo de la bonificación familiar equivalente al 5% del salario mínimo, realizar la conciliación de la planilla de sueldos con los saldos mensuales de esta cuenta para identificar diferencias en caso de que surjan.		
Modelo de asiento	Sueldos y Jornales Bonificación Familiar Comisiones Instituto de Previsión Social Recaudaciones a Depositar Por el sueldo devengado del mes de ---		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.3.1.03**		
Cuenta:	**AGUINALDOS**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo por su naturaleza, posee saldo deudor. Registra el importe de una remuneración complementaria que se paga al empleado al final de ciertos períodos establecidos por la administración, o en el momento del retiro del personal de la empresa. El saldo de la cuenta representa la parte devengada en concepto de remuneración anual extraordinaria, aguinaldo.		
Se debita:	Por el importe de los pagos efectuados por dicho concepto, que corresponden al ejercicio.		
Se acredita:	Comúnmente no se acredita, y si ocurre eso son por los siguientes motivos; por el importe de la cancelación por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla al cierre del ejercicio.		
Controles a realizar:	Verificar los documentos pertinentes y los pagos efectuados, realizar la conciliación de la planilla de aguinaldos con los saldos de esta cuenta para identificar diferencias en caso de que surjan.		
Modelo de asiento	Aguinaldos Recaudaciones a Depositar Por el pago de aguinaldos correspondientes al año 20...		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.3.2.01**		
Cuenta:	**HONORARIOS POR SERVICIOS CONTABLES**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo por su naturaleza, que posee saldo deudor. Registra los gastos pagados por servicios de contabilidad.		
Se debita:	Por el importe de los pagos efectuados, por eventuales ajustes.		
Se acredita:	Por el monto de la cancelación por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla al cierre del ejercicio.		
Controles a realizar:	Mensualmente se debe realizar la comparación del total arrojado por la cuenta con la suma de los saldos con los registros de nómina que deben coincidir. Verificar los documentos respaldatorios.		
Modelo de asiento	Honorarios por Servicios Contables IVA Crédito 10% Acreedores Varios Por el pago de servicios contables a -- s/ Fc. N° ---		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.3.3.01**		
Cuenta:	**GASTOS DE INSUMOS, INFORMÁTICA**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo por su naturaleza, que posee saldo deudor. Representa los gastos que se realizan por las compras de insumos informáticos tales como: tinta para impresora, pendrive, cintas, cargadores, cables, entre otros.		
Se debita:	Por el importe de los pagos efectuados, por eventuales ajustes.		
Se acredita:	Por el monto de la cancelación por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla al cierre del ejercicio.		
Controles a realizar:	Mensualmente se deben controlar los documentos respaldatorios y verificar el saldo de la cuenta, realizar conciliaciones para encontrar diferencias y corregirlas.		
Modelo de asiento	Gastos de Insumos, Informática IVA Crédito 10% Fondo Fijo Casa Central Por la compra de insumos informáticos a -- s/ Fc. N° ---		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.3.3.02**		
Cuenta:	**PAPELERÍA Y ÚTILES**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo por su naturaleza, que posee saldo deudor. Representa los gastos que se realizan por la adquisición de útiles y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades de oficina (hojas, bolígrafos, lápices, accesorios, clip para soporte de hojas)		
Se debita:	Por el importe de los pagos efectuados, por eventuales ajustes.		
Se acredita:	Por el monto de la cancelación por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla al cierre del ejercicio.		
Controles a realizar:	Mensualmente se deben controlar los documentos respaldatorios y verificar el saldo de la cuenta, realizar conciliaciones para encontrar diferencias y corregirlas.		
Modelo de asiento	Papelería y Útiles IVA Crédito 10% Fondo Fijo Casa Central Por la compra de papelería y útiles a -- s/ Fc. N° ---		

MANUAL DEL PLAN DE CUENTAS			
Empresa:	SPEED COURIER S.R.L.	**Pág. N°:**	1 de 1
Asunto:	Código Contable	**Aprobado por:**	A.R.
Punto:	Egresos	**Fecha vigencia**	1/1/2026
Código:	**5.1.3.4.01**		
Cuenta:	**ALQUILERES PAGADOS**		
Descripción:	Es una cuenta de resultado negativo por su naturaleza, que posee saldo deudor. Representa las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio, en concepto de alquileres.		
Se debita:	Por el importe de los pagos efectuados por alquileres, por eventuales ajustes.		
Se acredita:	Por el monto de la cancelación por corrección, por el importe de su saldo, para saldarla al cierre del ejercicio.		
Controles a realizar:	Mensualmente se deben controlar los documentos respaldatorios y verificar el saldo de la cuenta, realizar conciliaciones para encontrar diferencias y corregirlas.		
Modelo de asiento	Alquileres Pagados Recaudaciones a Depositar Por los alquileres correspondientes de los meses ---		

Observación: Mismo tratamiento contable para las demás cuentas de gastos.

7.2. Políticas Contables

Según la Sección 10 de las NIIF para Pymes (2015) las políticas contables son “los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros” (p.54).

“Las políticas contables establecen el marco de referencia para el reconocimiento, medición, uniformidad y presentación de la información financiera de la empresa.” (IFRS Foundation, 2023)

La empresa cumple con esta norma porque las políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores, dan lugar a estados financieros que contienen información relevante, comparable y fiable sobre las transacciones, otros eventos y condiciones a las que son aplicables.

7.2.1. Diagnóstico y Plan de Mejora

La empresa Speed Courier S.R.L. cuenta con políticas contables documentadas y accesibles, las mismas se adaptan y cumplen con los lineamentos de la DNIT, normas contables, directrices del Colegio de Contadores del Paraguay y las siguientes normas de información financiera para PYMES:

Base Normativa: NIIF para PYMES	**Política Contable**
Sección 2	-Reconocimiento de costos y gastos -Reconocimiento en base al devengo
Sección 8	Divulgación de políticas contables en las notas a los EEFF
Sección 17	Propiedades, planta y equipo
Sección 23	Reconocimiento de ingresos
Sección 30	Conversión de moneda extranjera

Tabla 7. Cuadro NIIF para Pymes. Fuente: Elaboración propia.

Políticas contables conforme a las NIIF para PYMES de Speed Courier S.R.L.:

-Sección 2 "Conceptos y principios fundamentales": En este apartado de las normas explica que, los requerimientos para el reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos están basados en los principios generales que se derivan de las NIIF completas.

El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá gastos en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.

En Speed Courier S.R.L. los costos y gastos se reconocen en función del principio de correlación con los ingresos, es decir, en el mismo período en que se devenguen los ingresos asociados. Estas erogaciones son las realizadas y están relacionadas con la actividad principal de la empresa. Por ejemplo: Combustible, peajes y fletes deben registrarse en el mismo período en que se prestó el servicio de transporte.

-Punto 2.36 "Base contable de acumulación o devengo": Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo).

Conforme con la base contable de acumulación, las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

¿Qué es devengo? Según las NIIF para Pymes (2015), apéndice B, p. 246 en el glosario de términos, lo conceptualiza de la siguiente manera: los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente) y registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.

De acuerdo con las políticas contables significativas respecto a la valuación, exposición y reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros, en general, *en Speed Courier* los registros son mantenidos al costo histórico excepto los bienes de uso. Para el reconocimiento de los ingresos y la imputación de los costos y gastos se ha aplicado el principio contable del devengo.

-Sección 8 "Notas a los Estados Financieros": Según el punto (a) de la sección 8.2 de las NIIF para Pymes menciona con respecto a las notas, que se presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y *sobre las políticas contables específicas utilizadas*.

Tomando el punto mencionado, en este sentido, *la compañía Speed Courier S.R.L.* cumple con la norma puesto que se ha verificado que las políticas contables están adecuadamente divulgadas en las notas a los estados financieros.

-Sección 23 "Ingresos de actividades ordinarias": Trata sobre el reconocimiento de ingresos, en este caso como se trata de la prestación de servicios, las NIIF establecen que: Cuando el resultado de una transacción que involucre la prestación de servicios pueda ser estimado con fiabilidad, una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias asociados con la transacción, por referencia al grado de terminación de la transacción al final del periodo sobre el que se informa (a veces conocido como el método del porcentaje de terminación). El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

a. el importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad;
b. sea probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción;
c. el grado de realización de la transacción, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad; y

d. los costos incurridos en la transacción, y los costos para completarla, puedan medirse con fiabilidad.[18]

En Speed Courier S.R.L. los ingresos son reconocidos en el momento en que la empresa transfiere el control del servicio al cliente, es decir, cuando se realiza la entrega efectiva de la encomienda o documento al destinatario. Esto aplica tanto a los servicios nacionales como internacionales.

Por el momento la compañía no utiliza el método de porcentaje de terminación, especialmente para los envíos nacionales porque son de corta duración, inmediatos prácticamente, por lo tanto, no es muy factible estimar ese porcentaje para un servicio tan breve.

Sin embargo, para servicios de logística internacional compleja con aduanas se usa dicho método, es muy necesario para medir las etapas en las que se encuentran los paquetes e ir reconociendo cierto porcentaje de ingreso, inclusive entra en juego el sistema de rastreo de las guías que posee la empresa.

No obstante, *se deben revisar mensualmente* que las condiciones sean fiables para estimar el grado de terminación y que se cuenten con todas las documentaciones precisas, así como también existan los controles por etapas.

-Sección 17 "Propiedad, Planta y Equipo": Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que: se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos; y se esperan usar durante más de un periodo.

La entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si: es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

[18] IFRS Foundation. NIIF para las PYMES (2015).

*Política de valuación: *Speed Courier S.R.L.* cumple con las condiciones establecidas por esta norma para que las propiedades, planta y equipo sean reconocidos como un activo. Se valúan a su costo de adquisición de manera fiable, ajustados con las variaciones del índice de precio de consumo del Banco Central del Paraguay y dispuesta para el efecto por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios, a través de la resolución pertinente.

*Política de depreciación: Las depreciaciones en la *empresa Speed Courier* son calculadas conforme a la vida útil estimada del bien y son contabilizados aplicando el método de línea recta para depreciación.

El costo y la depreciación acumulada de los bienes vendidos o retirados son eliminados de sus respectivas cuentas y la utilidad o pérdida se incluye en los resultados del ejercicio.

-Sección 30 "Conversión de moneda extranjera": Cada entidad identificará su moneda funcional. La moneda funcional de una entidad es la moneda del entorno económico principal en el que opera dicha entidad. Una entidad puede presentar sus estados financieros en cualquier moneda (o monedas). Si la moneda de presentación difiere de la moneda funcional de la entidad, ésta convertirá sus partidas de ingresos y gastos y de situación financiera a la moneda de presentación elegida.[19]

*Moneda de cuenta: *En Speed Courier S.R.L.* los estados financieros están expresados en guaraníes, unidad monetaria de la República del Paraguay.

*Con respecto a la conversión de moneda extranjera: *En la empresa Speed* las transacciones en moneda extranjera son contabilizadas al tipo de cambio vigente a la fecha de transacción proporcionadas por la DNIT. Asimismo, los saldos patrimoniales en monedas extranjeras son convertidos a la moneda de cuenta, al cambio libre fluctuante vigente del último día de cada mes.

---

[19] Ídem 18.

Las diferencias de cambio se reconocen como ingresos o gastos financieros, según corresponda.

Todas estas políticas fueron aprobadas por la alta dirección y en líneas generales se puede observar que están muy bien establecidas y estipuladas conforme a las normas correspondientes, además de que permiten registrar las transacciones de manera precisa y oportuna. Sin embargo, ***existen mejoras*** que se podrían aplicar además de las ya mencionadas en el punto del reconocimiento de los ingresos.

-Se recomienda también, integrar estas políticas dentro del software informático contable para su aplicación automatizada, así existe una mayor facilidad a la hora de realizar modificaciones con la debida autorización.

- Revisar semestralmente las políticas a fin de mantenerlas actualizadas ante cambios normativos o del entorno operativo.

-Faltaría agregar dentro de las políticas contables; las que se refieren a la provisión para cuentas incobrables y el reconocimiento de las provisiones y contingencias, las mismas se realizan de manera empírica pero no están estipuladas ni formalizadas en los documentos de las políticas contables por escrito.

NIIF PARA PYMES	**Recomendaciones – Añadir y documentar las siguientes políticas:**
SECCIÓN 11	• **Provisión para cuentas incobrables** - La empresa debe evaluar periódicamente la recuperabilidad de las cuentas por cobrar. Aquellas con más de 90 días de vencimiento, sin evidencia de pago próximo, deben ser objeto de provisión. Se recomienda aplicar el método de antigüedad de saldos para estimar la pérdida esperada.
SECCIÓN 21	• **Provisiones y contingencias** - Se deben reconocer las provisiones contables cuando exista una obligación presente derivada de eventos pasados y sea probable que se requiera una salida de recursos para cumplir con dicha obligación. -Se propone que las contingencias sean registradas como provisiones si existe una obligación presente y es probable una salida de recursos.

Tabla 8. Cuadro NIIF para Pymes. Fuente: Elaboración propia.

7.3. Procedimientos contables

Cumba (2012, p.40) señala que "toda empresa necesita en algún momento documentar el trabajo que realizan los empleados para poder responder entre otras a las siguientes interrogantes: ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿con qué frecuencia?, o ¿por autorización de quién? se llevan a cabo los procesos". Estas interrogantes ponen de manifiesto a su vez, la importancia de establecer manuales para uniformizar la tarea o trabajo.

El manual del plan de procedimientos es un documento que sirve como guía en un área específica de la empresa, pues detalla todos los procedimientos que se han de seguir en el desarrollo de una actividad, describiendo en su ejecución lógica.[20]

7.3.1. Diagnóstico y Plan de mejora de los procedimientos contables

Si bien en la empresa existen varios procedimientos contables y administrativos determinados por los gerentes y jefes, Speed Courier S.R.L. no cuenta con un manual de procedimientos actualizados apropiadamente para la totalidad de sus tareas.

Con la finalidad de actualizarlos y establecer el orden de las actividades siguiendo pautas específicas, optimizar el tiempo, realizar de manera eficiente las tareas, suprimir la duplicación de labores, y por, sobre todo, documentar los procesos contables y administrativos; se procedió a elaborar un nuevo manual de plan de procedimientos, tomando como base los originales de la empresa y actualizados conforme a los circuitos y funciones administrativas actuales. Este manual contiene los procesos contables y administrativos, documentos pertinentes respaldatorios, objetivos, autorizaciones, responsables y áreas que intervienen, para realizar las actividades de la compañía de manera correcta y eficaz.

Es importante resaltar que todas las transacciones económicas u operaciones que se mostrarán en el manual son registradas diariamente por el departamento de contabilidad de manera sistemática y cronológica utilizando los comprobantes debidamente respaldados.

[20] Gallardo, A. T. (2019). Elementos de un sistema de información contable efectivo. Quipukamayoc, 73-79.

Página 1/1		
Método Narrativo		
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
Finalidad		
Realizar las compras para abastecer el sistema de organización de la compañía.		
Documentos respaldatorios que intervienen en el proceso		
Facturas, notas de crédito, nota de remisión.		
Áreas afectadas al procedimiento		
Departamento Administrativo, Gerencia Administrativa.		
Responsable	**Nº**	**Procedimiento**
Gerente Administrativo	1	Se encarga de corroborar que exista la necesidad efectuar las compras.
	2	Las compras pueden ser por insumos, contratar servicios tales como: Mantenimiento, seguros, limpieza, papelería y útiles, servicios básicos, servicios contables, administrativos, profesionales independientes o la adquisición de activos.
	3	Se comunica con el proveedor para realizar el pedido, solicitando precios, calidad del producto, cantidad, plazo de entrega y elige la opción más conveniente.
	4	Autoriza la compra y emite la orden de compra vía correo electrónico al proveedor elegido.
Auxiliar administrativo	5	Controlar las mercaderías recibidas de acuerdo con el precio, calidad, cantidad y demás especificaciones.
	6	Verificar la factura respectiva, confrontando precio y cálculo.
	7	Asentar la factura correspondiente y enviar a la gerencia para los pagos.

Tabla 9 – Procedimiento de compras. Fuente: Elaboración propia.

Página 1/1		
Método Narrativo		
PROCEDIMIENTO DE PAGOS		
Finalidad		
Por los pagos a proveedores que la empresa realiza por la adquisición de mercaderías y por la contratación de servicios.		
Documentos respaldatorios que intervienen en el proceso		
Facturas de proveedores, orden de pago, cheques, recibos.		
Áreas afectadas al procedimiento		
Gerencia Administrativa, Gerencia General, Departamento de tesorería.		
Responsable	**Nº**	**Procedimiento**
Auxiliar de tesorería	1	Antes de la preparación del cheque se cerciora de la autenticidad de la cuenta por pagar.
	2	Verifica las facturas físicas a crédito con lo registrado en el sistema y que todo se encuentre cargado correctamente, el importe, timbrado, ruc, razón social.
	3	Una vez que las cuentas por pagar estén bien registradas, se procede a preparar la orden de pago adjuntando la factura por pagar verificada.
Jefe de tesorería	4	Procede a autorizar la orden de pago generada por el auxiliar de tesorería, firma y sella, luego emite al gerente administrativo y general, para el visto bueno y que firmen dicho legajo.
Gerente Administrativo	5	Firma los legajos recibidos y los sella, controlando siempre todas las especificaciones y entrega al departamento de tesorería.
Auxiliar de tesorería	6	Se encarga de imprimir los cheques y de adjuntar el legajo correspondiente, entrega al jefe de tesorería para su firma, y también para que este último remita al gerente general y director.
Gerente General	7	Controla los legajos, importes, firma y sella el cheque al igual que el director o se efectúa el pago por vía transferencia bancaria si ese fuese el caso.
Proveedor	8	Pasa a retirar el cheque, firma los acuses.
Auxiliar de tesorería	9	Procede al archivo de legajos.

Tabla 10 – Procedimiento de pagos. Fuente: Elaboración propia.

Página 1/1

Método Narrativo		
PROCEDIMIENTO DE VENTAS DE SERVICIOS		
Finalidad		
Explicar el procedimiento de ventas que abarca desde el contrato de servicios hasta la entrega puerta a puerta de documentos y paquetes.		
Documentos respaldatorios que intervienen en el proceso		
Facturas de ventas al contado, facturas de ventas a crédito.		
Áreas afectadas al procedimiento		
Departamento Comercial, Departamento Administrativo, Departamento de Logística.		
Responsable	**N°**	**Procedimiento**
Vendedor	1	El cliente primeramente se contacta con el proveedor, ya sea local o del exterior. El proveedor le indica por la vía que puede llegar su paquetería. Posteriormente el cliente se comunica con el vendedor.
	2	El vendedor se encarga de atender a los clientes, procesa la información necesaria de los mismos en el sistema, indicándoles el costo del paquete que guarda relación con el peso kg, y los gastos por fletes. En caso de que sea del exterior, el precio establece la Aduana.
Auxiliar administrativo	3	Una vez que el cliente haya confirmado el servicio de Courier y se ponga de acuerdo con la empresa, el área administrativa pasa el proceso a depósito/logística para la búsqueda de las documentaciones enviadas ya sean locales o del exterior.
Auxiliares de logística	4	Se encargan de verificar que la paquetería no presente ningún inconveniente o daño.
Auxiliar administrativo	5	Emite la factura de contado o a crédito de la empresa en formato original (para el cliente) y dos copias (una para administración/contable y otra para archivo tributario)
Choferes/Repartidores	6	Se encargan de enviar y entregar el pedido de paquetería a la dirección solicitada con el acuse respectivo y la factura correspondiente.

Tabla 11 – Procedimiento de ventas. Fuente: Elaboración propia.

Página 1/1

Método Narrativo		
PROCEDIMIENTO DE COBROS POR VENTAS A CRÉDITO Y AL CONTADO		
Finalidad		
Realizar los cobros a los clientes por ventas tanto al contado como a crédito.		
Documentos respaldatorios que intervienen en el proceso		
Facturas de ventas al contado, facturas de ventas a crédito, transferencias bancarias con sus confirmaciones, cheques.		
Áreas afectadas al procedimiento		
Departamento Administrativo, departamento de facturación y cobranzas, tesorería.		
Responsable	**N°**	**Procedimiento**
Auxiliar de cobranza	1	Se comunica con el cliente para informarle que su pedido ya está disponible para el retiro o entrega, se le sugiere pasar a la oficina para el pago respectivo.
Auxiliar de cobranza	2	Los cobros pueden ser en efectivo, cheques o por transferencias bancarias.
Auxiliar administrativo	3	Confecciona la factura de crédito o al contado y en cuanto a crédito, solamente para aquellos clientes conocidos y de buena referencia comercial, se eleva a la gerencia para su aprobación o denegación.
	4	En caso de la aprobación se les otorga un plazo de 30 días para para pagar, si superan los días estipulados, se agrega un interés.
Cajero	5	Se encarga de los cobros respectivos y luego rinde a tesorería con la planilla de cobros.
Tesorero	6	Verifica los documentos correspondientes, así como los cobros que se realizaron en efectivo, cheques, transferencias, tiene que coincidir con lo que se tiene en caja. Posteriormente prepara todos los depósitos pertinentes para ser depositados en el banco al día siguiente.

Tabla 12 – Procedimiento de cobros. Fuente: Elaboración propia.

Página 1/1		
Método Narrativo		
FONDO FIJO		
Finalidad		
Pagos por las compras menores que se realizan con fondo fijo.		
Documentos respaldatorios que intervienen en el proceso		
Facturas de proveedores, orden de pago, cheques, formularios internos donde se resumen los comprobantes que forman parte de cada reposición.		
Áreas afectadas al procedimiento		
Departamento administrativo, Gerencia administrativa, Departamento de tesorería.		
Responsable	**N°**	**Procedimiento**
Gerente Administrativo	1	Constituye el fondo fijo por Gs. 1.500.000.
Auxiliar administrativo	2	Encargado de realizar la custodia del fondo fijo.
Tesorero	3	Efectúa los pagos menores de gastos y de las facturas con importes pequeños utilizando los fondos asignados para ese fin, bajo autorización del gerente administrativo.
Auxiliar de tesorería	4	Prepara las planillas de reposición de fondo fijo con el detalle de la factura, proveedor, monto, adjuntando todas las facturas, envía al jefe de tesorería para que realice el control necesario.
Encargado de tesorería	5	Verifica que todos los datos e importes de la planilla estén bien cargados, para la reposición de fondo fijo realiza la emisión de un cheque y orden de pago.
Tesorero	6	Hace la efectivización del cheque y repone el fondo fijo.
Auxiliar de tesorería	7	Archivo de legajos.

Tabla 13 – Fondo fijo. Fuente: Elaboración propia.

Página 1/1

Método Narrativo		
VIÁTICOS (APROBACIÓN Y RENDICIÓN)		
Finalidad		
Describir el proceso relativo a la solicitud de movilidad y viáticos desde la solicitud hasta el desembolso correspondiente, controlando de manera minuciosa los gastos incurridos.		
Documentos respaldatorios que intervienen en el proceso		
Formulario solicitud de viáticos, orden de pago, planilla de gastos, vale de caja.		
Áreas afectadas al procedimiento		
Gerencia administrativa y de finanzas, Departamento administrativo, Departamento de tesorería.		
Responsable	**N°**	**Procedimiento**
Solicitante	1	Completa un formulario acerca de la solicitud de viáticos para movilidad con todas las especificaciones correspondientes.
Departamento administrativo	2	Recibe un mail de solicitud e ingresa para dar OK a la solicitud asignando el monto solicitado o menos valor. Extrae del fondo fijo y entrega al solicitante.
Solicitante	3	Recibe la notificación vía mensaje de texto que está aprobada la solicitud y procede a retirar el dinero, firmando un vale de caja.
	4	Luego de retornar a la empresa, entrega al encargado del sector todos los documentos respaldatorios de los gastos ocasionados, registrando en la planilla de gastos todos los detalles de documentos.
Departamento administrativo	5	Controla la planilla de gastos y carga todo al sistema imputando al centro de costo del Dpto. que corresponde.
	6	Luego emite una orden de pago y remite a tesorería para el reembolso del dinero.
Tesorero	7	Recibe una orden de pago vía correo para reembolso de dinero exclusivo por viáticos.
	8	Imprime la orden de pago y remite a la gerencia de administración y finanzas para su aprobación.
Gerencia administrativa y de finanzas	9	Recibe la orden de pago para autorización de desembolso, verificando todos los detalles de los viáticos y aprueba, remitiendo nuevamente a tesorería.
Tesorero	10	Procede a enviar un gestor para reembolso del dinero al departamento que corresponde y retira los documentos para posterior archivo.

Tabla 14 – Viáticos. Fuente: Elaboración propia.

Página 1/1

Método Narrativo		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
Finalidad		
Cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la dependencia contra los que reporta la institución bancaria mensualmente, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.		
Documentos respaldatorios que intervienen en el proceso		
Extractos bancarios, libros bancos y conciliación del período anterior.		
Áreas afectadas al procedimiento		
Jefe de contabilidad, Auxiliares de contabilidad.		
Responsable	**N°**	**Procedimiento**
Jefe de contabilidad	1	Recibe de la entidad bancaria, el estado de cuenta bancario, los extractos bancarios y entrega mensualmente a los auxiliares contables para su conciliación. (Remite mediante nota interna la fotocopia de extractos y original firmado)
Auxiliar contable	2	Imprimir los libros auxiliares de bancos correspondientes al movimiento del mes
	3	Cruzar la información de los auxiliares del libro banco con los extractos bancarios por cada cuenta y determina diferencias producto de la conciliación
	4	Elaborar la planilla de la conciliación bancaria del banco correspondiente. Si se tienen diferencias identificables, se realizan los ajustes contables pertinentes para las correcciones.
	5	La persona encargada de confeccionar la conciliación bancaria debe firmar y escribir la fecha en la cual realizó la conciliación. Entregar al jefe de contabilidad la conciliación bancaria e informe.
Jefe de contabilidad	6	Revisar, aprobar, firmar el informe y conciliaciones bancarias. Controla dicha planilla y verifica que los movimientos de ajustes estén incluidos en el extracto bancario.
	7	Se procede a archivar la planilla de la conciliación bancaria en el bibliorato que pertenece al banco conciliado para consultas posteriores.

Tabla 15 – Conciliación Bancaria. Fuente: Elaboración propia.

Página 1/1

Método Narrativo		
SUELDOS Y JORNALES (PROCEDIMIENTOS DE PAGO)		
Finalidad		
Cumplir con todas las obligaciones monetarias suscritas con los trabajadores/as de la empresa, de acuerdo con los contratos de trabajo y la legislación vigente; generando la información de manera oportuna para procesar y pagar las remuneraciones en las fechas establecidas según el calendario de pagos.		
Documentos respaldatorios que intervienen en el proceso		
Extractos bancarios, libros bancos y conciliación del período anterior.		
Áreas afectadas al procedimiento		
Gerencia administrativa, Tesorería, Auxiliares de talento humano.		
Responsable	**N°**	**Procedimiento**
Auxiliar de talento humano	1	El 20 de cada mes, prepara la planilla de descuentos por multas, ausencias, accediendo al sistema para observar dichos descuentos, entre otros.
	2	Controla por planilla electrónica los descuentos realizados, verificando si corresponden por períodos y montos correctos a ser debitados del salario y genera una planilla de pago.
	3	Luego prepara un informe de salario a abonar, junto con el resumen de descuento y confecciona: planilla por bonificación, horas extras, premios, comisiones, entre otros.
Gerencia administrativa	4	Recibe la planilla, verifica si todo está correcto, firma y remite al administrativo nuevamente para el pago.
Auxiliar de talento humano	5	Remite a tesorería una planilla de pago, indicando código de empleado para mejor manejo.
Tesorero	6	Recibe la solicitud y prepara un cheque para envío al banco y que este, programe la acreditación a los colaboradores. A su vez programa envía el recibo de salarios a todos los departamentos correspondientes para la firma y luego que sean remitidas nuevamente al departamento para archivo.

Tabla 16 – Sueldos y jornales. Fuente: Elaboración propia.

Además de lo sugerido anteriormente, también se propone el siguiente *plan de mejora*:

-Se recomienda efectuar un mayor control de las registraciones diarias contables en el sistema informático, en donde se individualice a la persona encargada de registrar y la que verifique. Y que las conciliaciones bancarias se realicen periódicamente (de forma quincenal semanal y no de manera mensual como se viene realizando).

-Se aplican las autorizaciones internas para la ejecución de pagos. Pero de igual forma se requiere de un mayor control de cheques, transferencias y pagos electrónicos en el área de tesorería.

-Revisión diaria de la correlación de las facturas en el área de cobranzas.

-También se recomienda que las operaciones se registren oportunamente para evitar atrasos, que se controlen y que se describan de manera detallada las transacciones para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros lo cual es de suma importancia, se debe investigar siempre las diferencias para adoptar la apropia acción correctiva, todo lo contabilizado debe existir y todas las recomendaciones mencionadas son fundamentales para la mejor gestión administrativa-contable.

El departamento de contabilidad realiza los asientos de cierre mensual y anual, utiliza comprobantes contables respaldados de manera apropiada, cumple con el ingreso de facturas de ventas y también de proveedores en el sistema contable, también con el registro de todas las operaciones que puedan darse en la compañía, con la preparación y presentación de los estados financieros, controla y efectúa la aplicación mensual de depreciación conforme a la política contable.

En el área de operaciones y logística, la empresa sí cuenta con un manual de procedimientos actualizados para la exportación e importación de servicios, se resume así:

Procedimientos de Exportación

Responsables: Dpto. de servicio al cliente/Operaciones/Agente Internat. Serv/Chofer

Documentos utilizados: Planilla de retiros/Factura comercial/Tarifario

1. El cliente llama para solicitar cotización de un envío a un determinado país, estas llamadas deben ser contestadas por las personas del departamento de servicio al cliente. Los pedidos de cotización de los clientes correspondientes a sobres y paquetes se cotizan utilizando un tarifario que contiene el tipo de cambio y el porcentaje del sistema Fuel Surcharge (es un cargo adicional que las empresas de logística aplican a sus tarifas para cubrir las fluctuaciones en los precios del combustible).
2. Para la recepción de envíos, se puede acordar con el driver para el retiro solicitado del paquete, cada driver tiene una zona asignada (estas zonas se encuentran señaladas en el mapa del departamento de operaciones) o acercar los envíos al mostrador de la oficina (clientes de mostrador).
3. Se procede a la confección de guía aérea, carta de porte aéreo, documento que contiene los datos bajo la cual saldrá el envío, la guía se completa a través del sistema SpeedCo., selección de embalajes, confección de factura comercial, facturación-cobranzas (proceder a cobrar el envío, al día siguiente realizar la rendición al departamento de cobranzas) y entrega del envío al departamento de operaciones.
4. Chequeo de guías antes de la exportación.
5. Cierre de carga para exportación, auditoría y verificación de que todos los envíos se encuentren dentro de la bolsa y no quede olvidado ninguno.
6. Salida de carga; la carga debe salir a las 16:00 hs de la oficina, transportada por international services hasta el aeropuerto para proceder al embarque diario.

Tabla 17. Procedimientos de exportación. Fuente: Speed Courier S.R.L.

Procedimientos de Importación

Responsables: Agente International Services/Choferes/Operaciones/Facturación

Documentos utilizados: Guías, manifiestos, facturas.

1. Volumen de importación en aduana/aeropuerto: En el aeropuerto internacional Silvio Petirossi se verifica y entrega al chofer el volumen de importación liberado arribado al país para realizar entregas a los respectivos consignatarios.
2. El agente de internacional services verifica la carga, controla los pesos y en caso de discrepancia informa inmediatamente a gerencia de operaciones.
3. Cada driver tiene un día asignado en la semana para el retiro del volumen/carga de importación-tránsitos del aeropuerto, el agente le entrega la carga, y el chofer lleva a la oficina para iniciar los procesos operativos previos a la entrega.
4. El departamento de operaciones imprime el manifiesto y controla la ciudad, todos los datos del envío.
5. Luego de ciertos controles, el manifiesto se deriva al departamento de gerencia comercial y se coordina el horario de entrega para el cobro de la factura para evitar perder tiempo de los drivers o si el cliente pasará a retirar de la oficina la caja.
6. Se emiten las facturas, el departamento de facturación es el encargado.
7. El driver retira las facturas diariamente del departamento de facturación y las distribuye adjuntando a cada paquete recibido que saldrá en ruta para la entrega.

Tabla 18. Procedimientos de importación. Fuente: Speed Courier S.R.L.

7.3.2. Procedimientos fiscales y legales

Página 1/1		
Método Narrativo		
PAGO DE IMPUESTOS		
Finalidad		
Determinar el procedimiento de pago de impuesto al fisco.		
Documentos respaldatorios que intervienen en el proceso		
Libro de compras y ventas, formularios tributarios (IVA 120, IRE General 500)		
Áreas afectadas al procedimiento		
Gerencia general, gerencia administrativa y de finanzas, departamento de contabilidad, tesorería.		
Responsable	**N°**	**Procedimiento**
Auxiliar contable	1	Extrae del sistema todas las compras realizadas por la empresa y las ventas generales. Envía las planillas al contador.
Jefe de contabilidad	2	Procede a realizar la declaración mensual en el sistema Marangatu, Formulario 120 IVA General. En caso de figurar IVA a Pagar, genera la boleta de pago pertinente, procede a solicitar orden de pago al Dpto. de Tesorería.
Encargado de tesorería	3	En caso de pagar IVA, se procede a emitir una orden de pago y transferencia bancaria a favor del fisco.
Jefe de contabilidad	4	Al cierre del ejercicio, se determina el IRE General.
	5	El Contador emite un informe del estado patrimonial del ejercicio.
Gerencia general, gerencia administrativa y de finanzas y jefe de contabilidad	6	Se reúnen para analizar el estado patrimonial del período. Verifican los estados financieros y toman decisiones para futuros proyectos.

Tabla 19. Pagos de impuestos. Fuente: Elaboración propia.

Los informes, las obligaciones tributarias y formales tienen un plazo de presentación y en caso de no presentarlas en el tiempo correspondiente, se aplican sanciones, por lo que todas las transacciones deben estar verificadas bajo el marco legal que afecte a cada operación y/o documento.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
Código - Obligación	**211-IVA General**
Vencimiento	13 de cada mes.
Penalidades	Por la no presentación en el día, importe de la multa: 50.000 Gs
	Multa por mora: entre 4% al 14% del impuesto atrasado.
	Interés: Mora por pago de impuestos tiene un interés que se calcula sobre cada día de atraso, 1,5% mensual.
Descripción	Al finalizar el mes, realizar la confrontación de datos de las ventas, compras, notas de créditos y los gastos, con las facturas físicas y documentos virtuales ingresados, de manera que todos los comprobantes se encuentren cargados en el sistema correctamente.
Código - Obligación	**700-IRE General**
Vencimiento	13 de abril de cada ejercicio fiscal.
Penalidades	Por la no presentación en el día, importe de la multa: 50.000 Gs
	Multa por mora: entre 4% al 14% del impuesto atrasado.
	Interés: 1,5% mensual.
Descripción	Se controla la deducibilidad de los ingresos y egresos anuales, para posteriormente calcular el monto que se debe ingresar al fisco.
Código - Obligación	**948-Estados Financieros**
Vencimiento	13 de abril de cada ejercicio fiscal.
Penalidades	400.000 Gs por presentación fuera del plazo de vencimiento.
Descripción	Primeramente, los estados financieros deben ser supervisados y aprobados por la gerencia general y administrativa. Una vez que se aprueben, se presentan los estados financieros en la DNIT, cargándolos de manera manual de acuerdo con los anexos según Resolución 49.

Tabla 20– Obligaciones tributarias. Fuente: Elaboración propia de acuerdo con la guía del contribuyente de la DNIT y el anexo Resolución General Nº 13/2019.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
Código - Obligación	**955-Registro Mensual de Comprobantes**
Vencimiento	14 de cada mes.
Penalidades	Ninguna contravención hasta el mes de enero del año 2023.
Descripción	Se registran todos los comprobantes con respecto al mes anterior, antes del 7 de cada mes. En la compañía los comprobantes de ventas primero pasan por el proceso de migración, una vez que se encuentren migrados en el sistema Starsoft Millenium Gold que utiliza la empresa, se procede a generar el archivo de la Resolución General 90 a través de dicho sistema tanto para las ventas como para compras, todo esto en fecha 12.
	El día del vencimiento, la presentación de los comprobantes en el sistema Marangatu siguen un formato de txt y zipeado, una vez que no presenten errores los comprobantes, se procede a la confirmación de presentación, generando los talonarios y comunicación pertinentes a la SET.
Código - Obligación	**735-Anticipo IRE**
Vencimiento	Primer anticipo 13 de mayo (25%), segundo anticipo 13 de julio (25%), 13 de septiembre (25%), 13 de noviembre (25%).
Penalidades	Multa por mora: entre 4% al 14% del impuesto atrasado.
	Interés: 1,5% mensual.
Descripción	Se realiza el control de los anticipos según el formulario 500 casillero 128, inciso e, se abona el 25% del impuesto a la renta ingresado, se le avisa un día antes al departamento administrativo sobre el pago que debe efectuarse en los respectivos vencimientos para poder generar la boleta de pago.

Tabla 21- Obligaciones tributarias. Fuente: Elaboración propia de acuerdo con la guía del contribuyente de la DNIT y el anexo Resolución General Nº 13/2019.

7.3.2. Plan de formularios que sustentan algunos de los procedimientos mencionados

Los formularios, electrónicos o en papeles, pueden ser definidos como instrumentos destinados a codificar, transmitir, comunicar, recibir y conservar cualquier tipo de datos, informes e informaciones seleccionadas y útiles, en una organización. Generalmente consta de partes escritas y espacios (campos) en blanco, separado por temas, a ser llenados con los datos necesarios. Su objetivo es mejorar y optimizar la gestión mediante la estandarización de los registros, transmisión, recepción y análisis de los datos, de cualquier proceso y facilitar la toma de decisiones. (Flor Romero, 2017, p. 365)

Todos los formularios externos e internos son soportes materiales que respaldan y comprueban sobre un hecho o acto realizado, permanece en constancia la operación realizada en la actividad mercantil. (II Sung Park, 2012, p. 113)

A continuación, se mostrarán algunos tanto internos como externos que pudo brindar el departamento de contabilidad de Speed Courier S.R.L., estos sustentan las transacciones económicas y procedimientos que se mencionaron más arriba que ejecuta la compañía.

- ✓ **Formularios internos**

En Speed Courier S.R.L. se utilizan los formularios o comprobantes internos que son las documentaciones que se originan en la empresa y se maneja exclusivamente dentro del ámbito de esta para tener registro de las operaciones y constancia de estas. A continuación, se mostrarán los formularios internos.

PLANILLA DE COBRANZAS # 26217

EMPRESA: SPEED COURIER S.R.L.
FECHA:

CONCEPTO	BANCO	COMENTARIO
DEPÓSITO EFECTIVO + CHEQ.		
DEPÓSITO CHEQ. OTROS BCOS.		
RECAUDACIONES DEPOSITADAS		
DEPÓSITO COBRO EN DÓLARES		
OTROS		
TOTAL DEPÓSITO EN DÓLARES		
TOTAL DEPÓSITO EN GUARANÍES		
RETENCIONES		
RECAUDACIONES A DEPOSITAR		
ACREDITACIÓN CTA. CTE.		
DIFERENCIA DE CAMBIO U$		
DIFERENCIA DE PLANILLA		
DEPÓSITO DE MÁS		
DEPÓSITO DE MENOS		
DEVOLUCIÓN		
TOTAL PLANILLA		

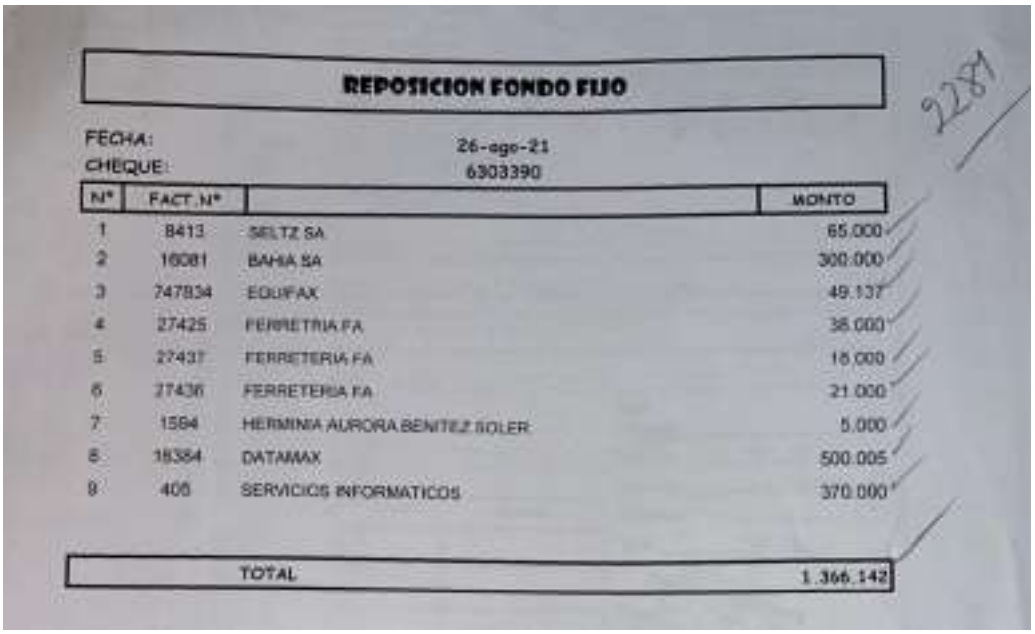
OBSERVACIONES:

DEPÓSITO: _____ DESCARGO: _____

Tabla 22. Planilla de cobranzas. Fuente: Departamento de contabilidad.

	Speed Courier S.R.L.		**Cobros a Clientes X Nº. Planilla**				Página:
	Fecha:		Desde:		Hasta:		Usuario:
	Hora:						Reporte:
Planilla Nro: ---	Cod.	Factura	Fecha	Imp. Bruto	I.V.A.	Importe Total	Pagado
Contado							
			Total Contado				
Crédito							
			Total Crédito				
			Total Planilla				
			Resumen Final				

Tabla 23– Resumen final cobro a clientes. Fuente: Departamento de contabilidad.



REPOSICION FONDO FIJO

FECHA: 26-ago-21
CHEQUE: 6303390

Nº	FACT. Nº		MONTO
1	8413	SELTZ SA	65.000
2	16081	BAHIA SA	300.000
3	747834	EQUIFAX	49.137
4	27425	FERRETRIA FA	36.000
5	27437	FERRETERIA FA	16.000
6	27436	FERRETERIA FA	21.000
7	1594	HERMINIA AURORA BENITEZ SOLER	5.000
8	16384	DATAMAX	500.005
9	405	SERVICIOS INFORMATICOS	370.000
		TOTAL	1.366.142

2287

Figura 4 – Reposición Fondo Fijo. Fuente: Departamento de contabilidad.

A	B	C	D
1	**Acuse de Entrega de Documentos**		
2			
3	Descripción del Documento	Firma y Aclaración	Fecha
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Tabla 24 – Formulario acuse de documentación. Fuente: Departamento de contabilidad.

FORMULARIO DE PERMISO POR AUSENCIA AL PUESTO LABORAL

NOMBRES Y APELLIDOS	**C.I. N°**	**CARGO**

DESDE			**HASTA**	
FECHA	**HORA**		**FECHA**	**HORA**

MOTIVO

		FECHA:	**N°.:**
		HORA:	
Firma del funcionario	**Aprobación por Jefe**		

Tabla 25 – Formulario de permiso. Fuente: Departamento de contabilidad.

SPEED COURIER S.R.L.

ORDEN DE PAGO **N° De Orden**

Fecha:
Paguese a:
Cheque orden:

Banco Cheque N°

Por y con cargo a las siguientes cuentas:	**Importe**	
Cuenta ----	Débito	Crédito

Aprobado por:

Recibí conforme:
Firma: Fecha:

_____ _____
Gerencia General Gerente Administrativo

Nombre: C.I. N°

_____
Jefe de Contabilidad

DETALLE ORDEN DE PAGO

Tipo Comprobante	Nro. Factura	Total Factura	Parciales	N.C.	Reten.	Monto Pago	Total Recibo

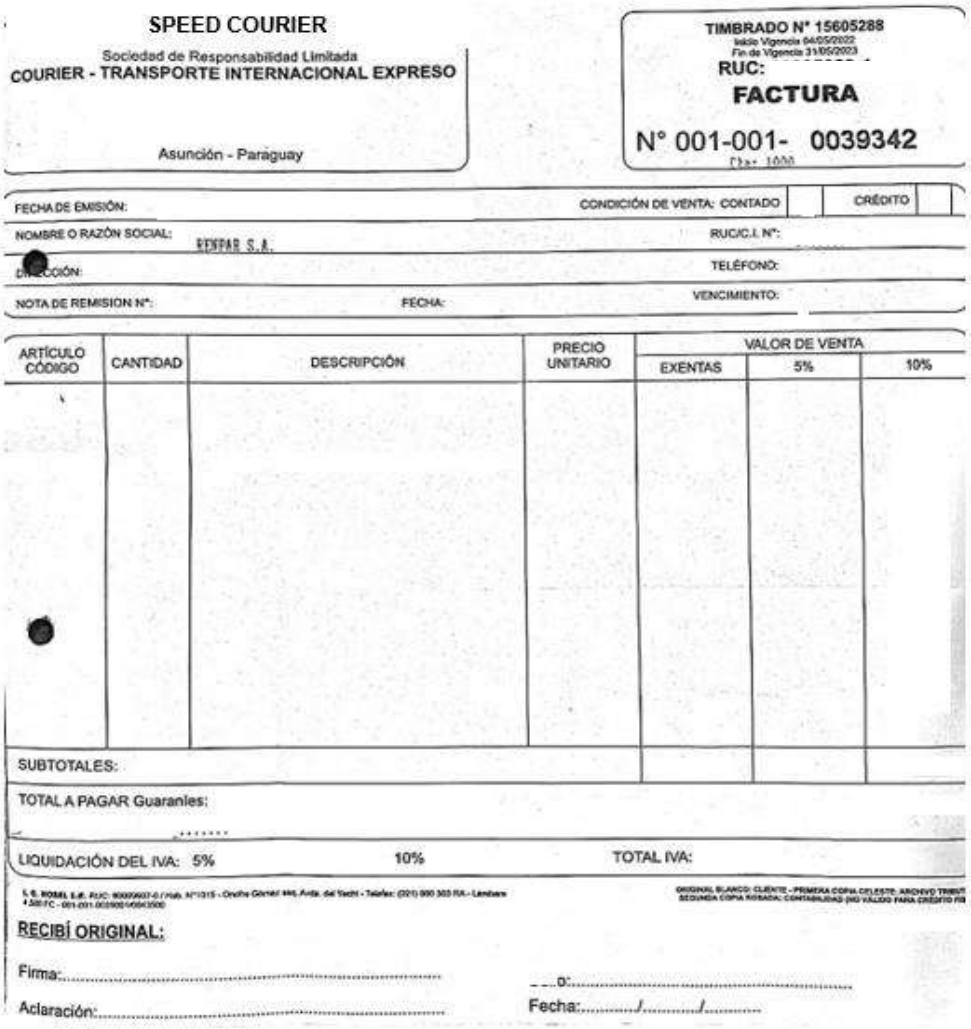
Total General:

Tabla 26 – Orden de pago. Fuente: Departamento de contabilidad.

- ✓ **Formularios externos**

En Speed Courier S.R.L. se utilizan los formularios o comprobantes externos que son documentaciones con sus respectivas exigencias legales regulados por la Administración Tributaria, para que tengan validez los comprobantes y todos los documentos comerciales deben contar con el timbrado que es una disposición obligatoria de la autoridad citada. Estos comprobantes se utilizan para todas las transacciones con usuarios terceros a la sociedad o externos, y para la rendición tributaria.

A continuación, los formularios externos de la empresa:



SPEED COURIER

Sociedad de Responsabilidad Limitada
COURIER - TRANSPORTE INTERNACIONAL EXPRESO

Asunción - Paraguay

TIMBRADO N° 15605288
Inicio Vigencia 04/05/2022
Fin de Vigencia 31/05/2023
RUC:
FACTURA
N° 001-001- 0039342

FECHA DE EMISIÓN:
CONDICIÓN DE VENTA: CONTADO
CRÉDITO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: KENPAR S.A.
RUC/C.I. N°:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
NOTA DE REMISION N°:
FECHA:
VENCIMIENTO:

ARTÍCULO CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA		
				EXENTAS	5%	10%
SUBTOTALES:						
TOTAL A PAGAR Guaraníes:						
LIQUIDACIÓN DEL IVA: 5%		10%		TOTAL IVA:		

ORIGINAL BLANCO: CLIENTE - PRIMERA COPIA CELESTE: ARCHIVO TRIBUTARIO
SEGUNDA COPIA ROSADA: CONTABILIDAD (NO VALIDO PARA CREDITO FISCAL)

RECIBÍ ORIGINAL:

Firma:.....
Aclaración:.....
Fecha:...../...../.....

Figura 5 – Factura de Venta. Fuente: Departamento de Contabilidad.



SPEED COURIER

Sociedad de Responsabilidad Limitada
COURIER - TRANSPORTE INTERNACIONAL EXPRESO

Asunción, Paraguay

RECIBO DE DINERO
RUC:
Gs./ USD 439.496 —
N° 0030601

LIQUIDACION DE PAGO	
FACTURA N°	IMPORTE
39030	439.496 —
TOTAL Gs/USD	439.496 —

Recibí de .....
RUC .....
La Cantidad de Guaraníes / Dólares Cuatrocientos treinta y
nueve mil cuatrocientos noventa y seis —
Por concepto de Cancelación de factura en detalle —

☐ Efectivo
☐ Cheque N°.....Cargo Banco.....
Titularmente bancaria —

A los 19 días del mes de 2021
Lugar y Fecha

Firma

El Cliente

Figura 6 – Recibo de Dinero. Fuente: Departamento de Contabilidad.

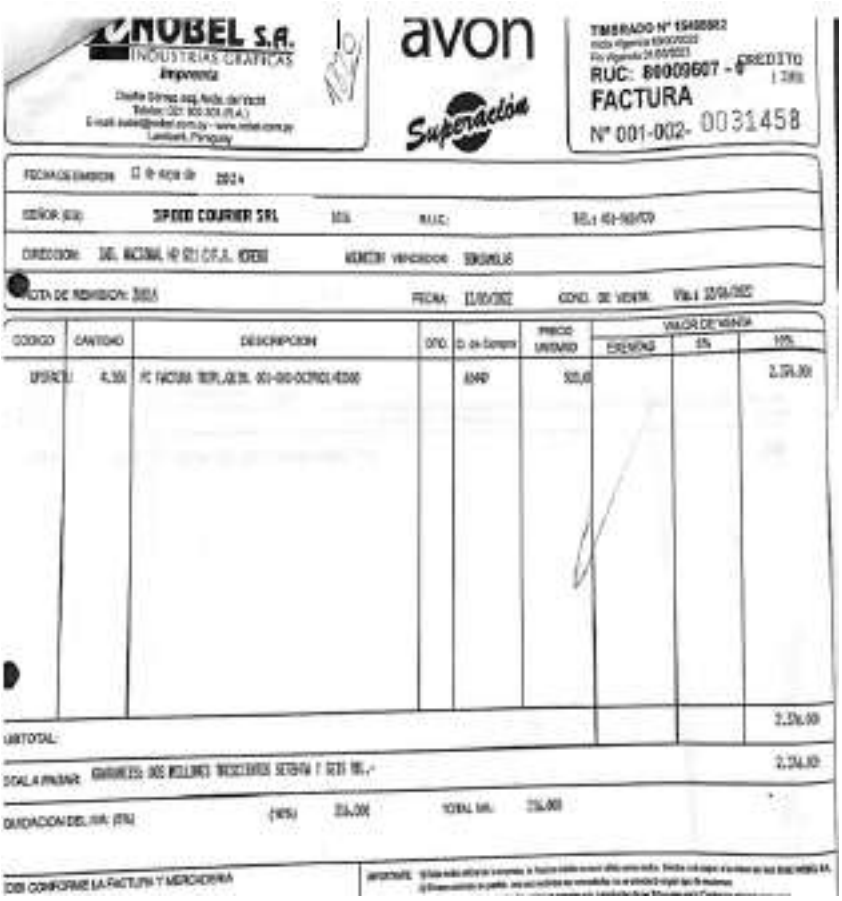


Figura 7 – Factura de compra. Fuente: Departamento de Contabilidad.

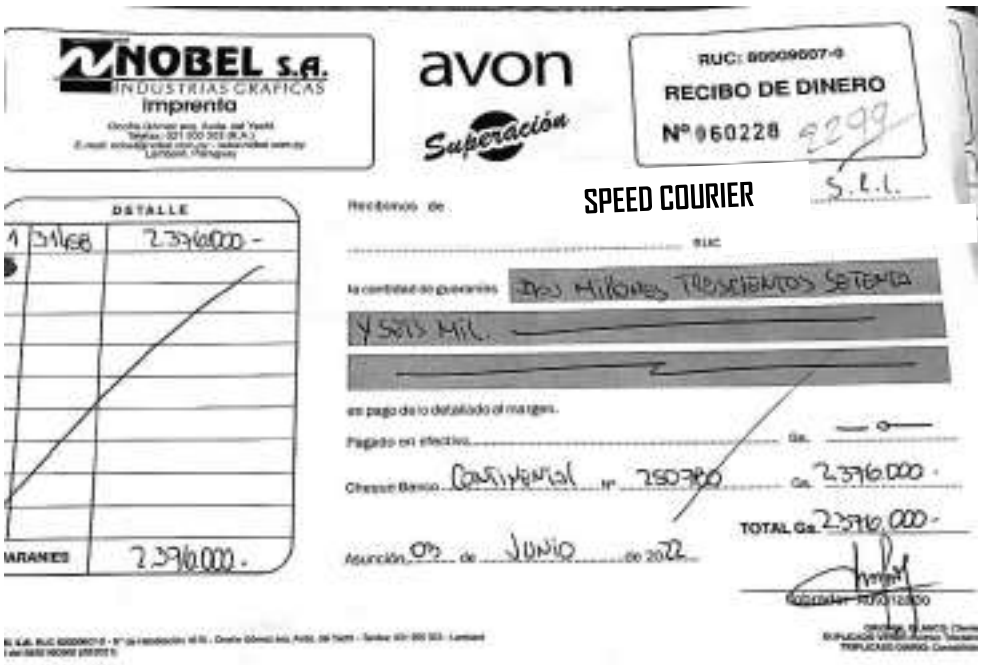


Figura 8 – Recibo de dinero del proveedor. Fuente: Departamento de Contabilidad.



Figura 9 – Nota de Remisión. Fuente: Departamento de Contabilidad



Figura 10 – Cheque. Fuente: Departamento de Contabilidad



DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC
ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL
AEROPUERTO SILVIO PETTIROSSI -Telef. 021-645600
LUQUE - PARAGUAY

Timbrado No 15236328
Valido desde: 1/12/2021 hasta 31/12/2022
RUC : 80000423-0
FACTURA
No : 001-034-0037199

Fecha de Emisión: 31 de Mayo de 2022 Cond.de Venta: Contado X Credito
Nombre o Razón Social: Speed Courier SRL

Descripcion	EXENTAS	5 %	10 %
SERVICIOS DE DEPOSITO			782.496,00
IMPORTACION COURRIER			782.496,00
SUB TOTALES			782.496,00
TOTAL			

TOTAL A PAGAR EN GUARANIES: Setecientos Ochenta y Dos Mil Cuatrocientos Noventa y Seis.-
LIQUIDACION DEL IVA: 5% 0,00 10% 71.136,00 TOTAL IVA 71.136,00
ORIGINAL : CLIENTE
INFORMACION DEL PAGO
RUC Despachante: 80005023-1 Tr. CDAP: 22DINA000060010 Tr. STP:22DINA000060009 Desp: 22002IRE2004797H
Liquidación: 020010717932

Figura 11 – Factura por servicios de despacho DINAC. Fuente: Dpto. de Contabilidad.



SPEED COURIER
Sociedad de Responsabilidad Limitada
COURIER - TRANSPORTE INTERNACIONAL EXPRESO
Atención Paraguay

TIMBRADO Nº 14153906
VIGENCIA: del 24/06/2020 al 30/06/2021
RUC
NOTA DE CRÉDITO
Nº 001-001 0000352

FECHA DE EMISIÓN: COMP. DE VENTA:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: RUC:
DIRECCIÓN: TELÉFONO:

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA EXENTAS	5%	10%
Valor Parcial					
TOTAL A ACREDITAR					
TOTAL DEL IVA (5%)	(10%)		TOTAL		

Figura 12 – Nota de crédito. Fuente: Departamento de contabilidad.

7.4 Sistema de Registro Contable

Se realiza el registro de las operaciones a través del sistema informático contable llamado Starsoft Millenium Gold que está actualizado permanentemente, adaptado a las leyes correspondientes, emite y garantiza los informes y libros precisos de contabilidad; gracias a su practicidad, distintos módulos, sencillez y confiabilidad, es una herramienta indispensable para el profesional contable, realizando de tal manera su labor de forma sistemática y ordenada. Los registros en los libros se llevan a cabo mediante dicho sistema computarizado por lo admitido en las disposiciones legales de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios.



Figura 13. Sistema informático contable. Fuente: Departamento de Contabilidad.

Se revisó que el sistema permite la exportación de datos a otros formatos (Excel, PDF), registros de asientos, movimientos bancarios, fondo fijo, también puede realizar migraciones de ventas, facturas electrónicas emitidas por la DNIT cargando el código CDC y migra automáticamente todos los datos de la factura y generación de archivos según la resolución 90 para comprobantes mensuales de compras y ventas, genera todos los tipos de informes para los estados financieros y saldos de cuentas.

El sistema detecta cuando hay una duplicidad de factura en cuanto al número de comprobante y categoría, pero no por cuentas separadas, especialmente en las compras, es decir; cuando se marca la opción “factura” en vez de “factura electrónica” y erróneamente se

vuelve a cargar la factura electrónica ya cargada como factura normal pese a que se pongan los mismos datos de n° de comprobante, timbrado, monto, entre otros, el sistema no detecta, solamente divisa cuando se carga en la misma categoría por ejemplo “factura” y mismo número de comprobante. Es esa una falencia que se podría pulir dentro del sistema informático contable ajustando de tal forma que las alertas por duplicaciones de facturas sean uniformes y no dependiendo de la categoría que marque el usuario.

Posee controles de acceso y restricción de personales no autorizados, segregación de módulos, funciones y control de tareas como se puede observar a continuación, [21]



Figura 14. Sistema informático contable.

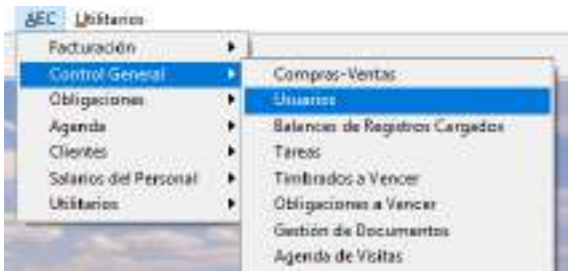


Figura 15. Sistema informático contable.

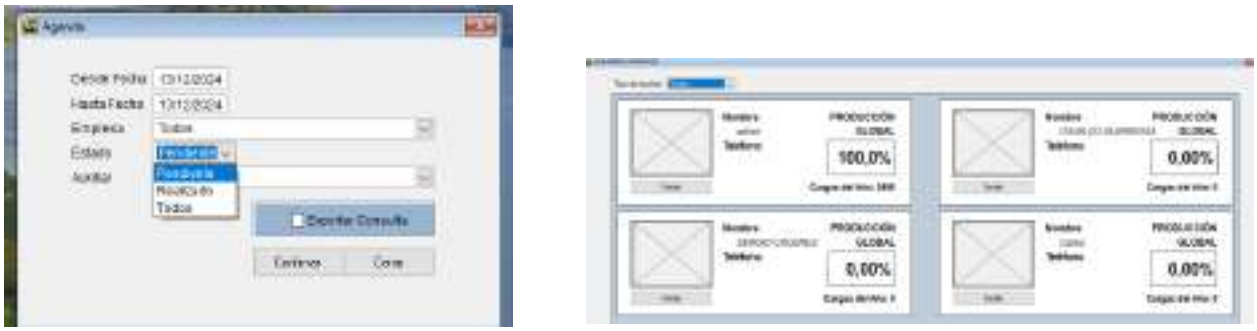


Figura 16. Sistema informático contable.

[21] Fuente de las figuras: Departamento de Contabilidad, extraído del sistema informático de Speed Courier S.R.L.

7.5 Controles Internos

El control interno, según COSO 2013, se define de la siguiente manera: El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Los componentes del control interno son: el ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión.

Los beneficios de un sistema de control interno como lo establecen Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. (2015):

➢ Define las normas de conducta y actuación, funcionando como conductor del establecimiento del sistema de control interno.

➢ Ayuda a reducir sorpresas aportando confianza en el cumplimiento de los objetivos, provee una retroalimentación del funcionamiento del negocio.

➢ Establece las formas de actuación en todos los niveles de la organización, a través de la fijación de objetivos claros y medibles, y de actividades de control.

➢ Otorga una seguridad razonable sobre la adecuada administración de los riesgos del negocio.

➢ El establecimiento de mecanismos de monitoreo formales para la resolución de desviaciones al funcionamiento del sistema de control interno.

7.5.1 Diagnóstico y Plan de Mejora de los controles internos

a. Segregación de funciones: * Separación de responsabilidades**:** En la entidad Speed Courier S.R.L. la estructura organizacional divide las responsabilidades de 1) autorizar las

transacciones, 2) llevar registro de ellas y 3) custodiar los activos. Solo las personas autorizadas tienen acceso a los activos valiosos de la compañía. El acceso físico directo se controla mediante cajas de seguridad, cerraduras y guardias, los registros financieros se guardan bajo estrictas medidas de seguridad. Se evita el acceso indirecto no autorizado a los activos, que generalmente se logra falsificando los registros financieros.

Un concepto clave de control interno que practica la empresa es que ningún departamento ni individuo deben encargarse de todos los aspectos de una transacción de principio a fin.

Se sugiere comparar periódicamente los registros contables y los activos físicos a la mano, sin esas comparaciones pueden pasar inadvertidos el desperdicio, la pérdida o robo de activos relacionados.

La finalidad es que ningún individuo tenga obligaciones incompatibles que le permitan cometer y ocultar errores o fraudes en el cumplimiento normal de sus tareas. *Rotación de personal: No existe una política formal de rotación, por lo que *se recomienda* crear un procedimiento que contemple una rotación de roles críticos al menos cada 12 meses. *Supervisión: El 15 de cada mes el departamento de contabilidad emite informes mensuales comparativos del balance de resultados; de todos los ingresos y gastos, así como también balances patrimoniales de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio neto, al directorio y gerencia general para el monitoreo de las actividades contables, así como del control del estado financiero y económico de la empresa.

Están las sanciones por escrito y llamadas de atención de los gerentes en caso de no presentarse a tiempo los informes, siempre se deben exponer los motivos por los cuales no se han presentado correctamente o a tiempo dichos informes contables en el plazo establecido, esto se considera elemental para el buen desarrollo de las actividades.

b. Autorización de transacciones

-En cuanto a la aprobación de transacciones se realizan con toda la documentación previa de autorización y las mismas se encuentran archivadas adecuadamente, están separados los documentos físicos de los digitales, lo que sí *se propone* es que el archivo físico no esté ordenado solo por fecha sino por tipo también y que con lo que refiera a las aprobaciones digitales, se tengan copias en la nube.

c. Revisión y reconciliación

Hacer un cotejo de lo reportado por otros departamentos con lo registrado en el sistema informático contable. Ejemplo: las facturaciones del mes que son enviadas por correo interno al departamento administrativo que luego remite en formato txt (también por correo interno) al departamento de contabilidad, este último tiene que volver a revisar lo recibido de las ventas por correo así también como lo migrado al sistema informático contable, además de controlar que las facturas anuladas físicas estén debidamente anuladas en lo que ha enviado facturación y administración.

Se sugiere realizar los arqueos de documentos físicos y digitales con los del sistema y que las conciliaciones de cuentas se realicen de forma quincenal para detectar las duplicaciones, además de las transacciones realizadas, pero no contabilizadas.

Sobre todo lo recomendado, al mismo tiempo *aplicar los controles sugeridos en el manual de cuentas propuesto* (se encuentra una serie de controles internos); en caso de que ciertas cuentas no posean dichos controles para su inspección, verificación y registro adecuado.

Existe un control interno muy eficaz que realiza el área de contabilidad con relación a *las planillas de cobranzas (cobros)* que son remitidas al departamento de contabilidad del departamento de facturación para su carga y las mismas tienen facturas con sus acreditaciones, depósitos, son revisadas uno a uno con la planilla inicial y con el resumen de

la planilla final, el monto de cada acreditación debe coincidir con el monto total del día de ambas carillas (inicial y final) y con todos los detalles otorgados (número de transferencia, número de operación, número de boleta de depósitos y número de facturas).

En cuanto a operaciones, el departamento de servicio al cliente debe llamar a cada uno de los drivers para chequear los pedidos de pick up anotados en la planilla y recordarles los que aún no han sido retirados. Al final del día cada driver debe pasar por el Dpto. de Servicios al cliente a poner su OK en la planilla de retiros y firmarlos.

d. Control de acceso

Con respecto al control de acceso se pudo verificar que existen ciertos módulos en el sistema contable que solo son accesibles para las personas autorizadas, por ejemplo: para el jefe de contabilidad, gerente administrativo, financiero y/o auxiliares contables, además contienen contraseñas seguras y confidenciales que se cambian cada 90 a 100 días y se restringe el acceso a través de ellas. Se destaca que el sistema actual registra la actividad de los usuarios lo cual es esencial para saber con certeza quiénes registraron las operaciones y en qué horario.

-El software de aplicación recibe mantenimiento oportuno mensualmente: Permiten alcanzar la eficacia del sistema, economía, eficiencia, integridad de datos, protección de recursos y cumplimiento con las leyes y regulaciones a través de metodologías como la del Ciclo de Vida de Desarrollo de aplicaciones.

Se recomienda que los programadores no tengan acceso a los programas de aplicación, al lenguaje de control de tareas y a los archivos de datos en línea.

e. Auditorio interno

Existen procedimientos de planeación de auditoría interna y también cuestionarios de control interno en distintas áreas por partes de los auditores internos, los resultados de la auditoría son documentados y presentados a la alta dirección.

f. Gestión de riesgos contables

No existen herramientas formales de evaluación para la identificación de riesgos por lo que se plantea que se cree una matriz de riesgos contables y se prioricen los riesgos identificados de acuerdo con su impacto y probabilidad como el que sigue a continuación:

Propuesta de la Matriz de riesgos contables

Riesgo Contable	Categoría	Causa Probable	Impacto Potencial	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Acción Correctiva
Registro tardío de operaciones contables	Registro financiero	Demora en la entrega de documentación de respaldo	Inexactitud en informes / multas tributarias	Alta	Alto	Establecer política de registro diario/semanal y control de plazos internos
Pagos sin autorización formal	Control interno	Ausencia de un flujo de autorización	Riesgo de fraude o gastos no justificados	Media	Alto	Definir niveles de autorización y establecer controles cruzados
Doble facturación o error en emisión de comprobantes electrónicos	Facturación	Uso incorrecto del sistema de facturación	Sanciones de la DNIT/ pérdida de clientes	Alta	Alto	Capacitar en el uso correcto del sistema de facturación
Información contable inexacta en reportes gerenciales	Reporte financiero	Registro incompleto o con errores	Toma de decisiones errónea	Media	Medio	Revisión cruzada entre administración y contabilidad antes de emisión de reportes
Falta de actualización normativa (DNIT / NIIF / Aduanas)	Cumplimiento normativo	No seguimiento de circulares ni capacitaciones	Incumplimientos normativos	Media	Medio	Suscribirse a boletines oficiales y realizar capacitaciones anuales
Dependencia colaboradores para contabilidad	Riesgo operativo	Ausencia de rotación o reemplazo	Riesgo de errores o interrupción del proceso	Alta	Alto	Capacitar a personal de apoyo y documentar procedimientos contables claves

Tabla 27. Matriz de riesgos contables. Fuente: Elaboración propia con base en Rimaicuna (2016).

7.6. Informes financieros

La contabilidad financiera de Speed Courier S.R.L. suministra la información a los usuarios a través de los estados financieros, y para la toma de decisiones se utilizan estos reportes:

El balance general, los estados de resultados, el estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en el patrimonio neto, notas y anexos.

Las informaciones para la buena toma de decisiones tienen que reunir las siguientes características: Deben ser comprensibles, relevantes, fiables, comparables y oportunas.

La empresa cumple con la presentación razonable de los Estados Financieros con sus componentes y elementos correspondientes, de acuerdo con el formato de la **Resolución General Nº 49/14**, además revela la información comparativa respecto del período anterior para todos los montos incurridos en los estados financieros del período actual, tal como establece la NIIF para PYMES en las secciones del 1 al 8, el sistema Starsoft se adapta a las leyes vigentes y genera los reportes de los estados financieros.

Cabe señalar que los estados financieros son preparados en moneda nacional guaraníes, sobre la base del costo histórico y lo devengado.

Los informes financieros son revisados internamente antes de su publicación, son aprobados por la alta dirección y firmados por los responsables adecuados.

El balance general de Speed Courier S.R.L., está compuesto por los activos corrientes tratándose de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, que se espera realizar o consumir, en el transcurso normal de la operación dentro del período de doce meses, y los no corrientes que son todos aquellos activos tangibles, intangibles y financieros a largo plazo, y por el otro, se clasifican también los pasivos corrientes que se espera liquidar dentro del período de doce meses desde la fecha del balance y no corrientes, así como el Patrimonio Neto.

ANEXO Nº 1

B A L A N C E G E N E R A L			
		2.024	**2.023**
01	**ACTIVOS**		
01 01	**ACTIVO CORRIENTE**		
01 01 01	**DISPONIBILIDADES**		
01 01 01 01	Recaudaciones a Depositar	13.025.384	1.745.889
01 01 01 02	Valores en Tránsito	1.580.001	3.387.000
01 01 01 03	**Fondos Fijos**	**2.521.117**	**1.500.000**
	Fondo Fijo Casa Central	325.194	1.500.000
	Fondo Fijo CDAP - DINAC	2.195.923	0
01 01 01 04	**Bancos**	**1.709.863.020**	**1.935.454.349**
	Banco GNB Cta. Cte. Gs.	52.049.367	33.058.729
	Banco GNB Caja Ahorros USD	715.121.718	1.038.308.936
	Banco Continental Cta. Cte. Gs.	892.092.334	833.645.167
	Banco Itaú Paraguay Cta. Cte. Gs.	50.599.601	30.441.517
	TOTAL... DIPONIBILIDADES	**1.726.989.522**	**1.942.087.238**
01 01 03	**CRÉDITOS**		
01 01 03 01	**Deudores por Ventas**	**77.282.218**	**62.127.111**
	Deudores por Ventas	24.120.294	14.305.759
	Sky Courier International S.R.L.	53.161.924	47.821.352
01 01 03 05	**CRÉDITOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**	**0**	**68.918.644**
01 01 03 05 01	Anticipo Impuesto a la Renta	0	68.387.056
01 01 03 05 03	I.V.A.	0	198.921
01 01 03 05 04	Retención I.V.A.	0	332.667
	TOTAL... CRÉDITOS	**77.282.218**	**131.045.755**
01 01 05	**GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO**		
01 01 05 02	Seguros a Devengar	5.140.445	**4.644.689**
	TOTAL… GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO	**5.140.445**	**4.644.689**
01 01 06	**OTROS ACTIVOS**		
01 01 06 01	Depósitos en Garantía	2.870.000	2.870.000
01 01 06 02	Anticipo Retiro de Utilidades	132.390.666	232.390.666
01 01 06 03	Diferencias de Depósitos a Rendir	0	429.442
01 01 06 04	Anticipo a Proveedores M.E.	1.607.738	0
	TOTAL… OTROS ACTIVOS	**136.868.404**	**235.690.108**
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	**1.946.280.589**	**2.313.467.790**
01 02	**ACTIVO NO CORRIENTE**		
01 02 04	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS**	**3.366.106.578**	**3.359.952.033**
01 02 04 01	Edificios - Inmuebles	2.740.392.584	2.740.392.584
01 02 04 02	Rodados	305.021.305	305.021.305
01 02 04 03	Muebles, Útiles y Enseres	144.993.523	144.993.523
01 02 04 05	Equipos Informáticos	108.835.433	102.680.888
01 02 04 09	Instalaciones	55.155.967	55.155.967

01 02 04 10	Letreros y Carteles	11.707.766	11.707.766
01 02 04 99	Depreciación Acumulada	**-1.845.035.873**	**-1.783.464.371**
	TOTAL... PROPIEDAD, PLATA Y EQUIPOS	**1.521.070.705**	**1.576.487.662**
01 02 07	**ACTIVOS INTANGIBLES**		
01 02 07 01	**Licencias, Marcas y Patentes**	**27.789.863**	**27.789.863**
	Software y Licencias	27.789.863	27.789.863
01 02 07 99	**(-) Amortización Acumulada**	**-27.789.862**	**-27.789.862**
	TOTAL… ACTIVOS INTANGIBLES	**1**	**1**
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	**1.521.070.706**	**1.576.487.663**
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE Y NO CORRIENTE	**3.467.351.295**	**3.889.955.453**
02	**PASIVO Y PATRIMONIO NETO**		
02 01	**PASIVO CORRIENTE**		
02 01 01	**ACREEDORES COMERCIALES**		
02 01 01 01	**Proveedores Locales**		
	La Rural SA de Seguros	453.295	453.295
	Telefónica Celular del Paraguay	0	25.000
	Essap S.A.	0	37.766
	Ande	3.192.000	1.158.980
	Copaco SA	447.446	405.114
	Munser SA	0	0
	Equifax Paraguay SA	0	44.330
	GNB Tarjetas de Créditos	8.109.226	7.704.032
	Acreedores Varios	1.127.253	3.117.252
	Starsoft S.R.L.	0	350.000
	Aseguradora del Este S.A.	1.184.555	2.198.295
	Seguros Generales S.A.	2.902.000	0
	TOTAL... ACREEDORES COMERCIALES	**17.415.775**	**15.494.064**
02 01 03	**OTRAS CUENTAS POR PAGAR**		
02 01 03 01	**DEUDAS FISCALES CORRIENTES**		
02 01 03 01 01	Impuesto a la Renta a Pagar	22.001.329	98.300.833
02 01 03 01 02	IVA a Pagar	6.201.442	2.650.815
02 01 03 02	Obligaciones Laborales y Cargas Sociales	9.130.845	8.055.838
02 01 03 04	**OTRAS DEUDAS**		
	Cuentas a Pagar	0	388.800
	TOTAL... OTRAS CUENTAS POR PAGAR	**37.333.616**	**109.396.286**
02 01 05	**INGRESOS DIFERIDOS**		
02 01 05 01	**Anticipo de Clientes**		
	Anticipo de Clientes	439.350	439.350
	Retenciones de Clientes a Cancelar	0	1.716.531
	Acreditaciones de Clientes a Cancelar	8.280.509	14.735.832
	TOTAL… INGRESOS DIFERIDOS	**8.719.859**	**16.891.713**
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	**63.469.250**	**141.782.063**
03	**PATRIMONIO NETO**		
03 01	**CAPITAL**		
03 01 01	Capital Integrado	2.400.000.000	2.400.000.000
	TOTAL CAPITAL	**2.400.000.000**	**2.400.000.000**

03 02	**RESERVAS**		
03 02 01	Reserva Legal	276.350.980	252.387.577
03 02 02 01	Reserva de Revalúo Fiscal	272.226.414	272.226.414
	TOTAL RESERVAS	**548.577.394**	**524.613.991**
03 03	**RESULTADOS**		
03 03 01	Resultados Acumulados	**0**	**0**
03 03 02	Resultado del Ejercicio	455.304.651	823.559.399
	TOTAL RESULTADOS	455.304.651	823.559.399
	TOTAL PATRIMONIO NETO	**3.403.882.045**	**3.748.173.390**
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO	**3.467.351.295**	**3.889.955.453**

Tabla 28. Balance General. Fuente: Departamento de contabilidad.

Cumple con la presentación del Estado de Resultados, en el cual se especifican los ingresos y egresos reconocidos en el período que se registran por la base de Acumulación o Devengado, hallando así la utilidad/pérdida neta y posteriormente la utilidad/pérdida del ejercicio, comparando el año actual con el anterior.

ANEXO Nº 2

E S T A D O D E R E S U L T A D O S			
		2.024	**2.023**
04	**INGRESOS OPERATIVOS**		
04 09	VENTAS DE SERVICIOS GRAVADOS	1.790.174.650	1.939.554.946
	VENTAS DE SERVICIOS EXENTOS	621.839.165	531.576.313
04 98	**DESCUENTOS**	0	0
	TOTAL… INGRESOS OPERATIVOS	**2.412.013.815**	**2.471.131.259**
05	**COSTOS DE SERVICIOS**		
05 00	**MENOS:**		
	COSTOS DE SERVICIOS	-399.461.375	-391.934.637
	TOTAL… COSTOS DE SERVICIOS	**-399.461.375**	**-391.934.637**
08	**OTROS INGRESOS**		
08 00	**MAS:**		
08 01	INTERESES GANADOS	1.021.203	79.894
08 05	RESULTADOS POR DIFERENCIAS DE CAMBIOS	0	41.549.908
08 06	OTROS INGRESOS	26.632.363	8.286.131
08 07	VENTAS DE BIENES DE USO	0	0
	TOTAL… MAS OTROS INGRESOS	**27.653.566**	**49.915.933**
10	**GASTOS DE VENTAS O COMERCIALIZACIÓN**	**0**	**0**
11	**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**		
11 00	**MENOS:**		
11 01	**SUELDOS Y OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL**	**-419.489.225**	**-347.103.885**
11 01 01	SUELDOS Y JORNALES	-328.325.000	-265.776.022
11 01 02	APORTE PATRONAL	-54.173.625	-44.904.913
11 01 03	OTROS BENEFICIOS AL PERSONAL	-36.990.600	-36.422.950
11 02	REMUNERACIÓN PERSONAL SUPERIOR	-340.250.000	-246.000.000

11 03	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0	0
11 04	HONORARIOS PROFESIONALES	-332.161.791	-233.904.266
11 05	ALQUILERES	-25.636.835	-29.469.984
11 06	AGUA, LUZ, TELEFONO E INTERNET	-73.533.553	-69.064.470
11 09	REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	-34.103.597	-43.220.573
11 10	SEGUROS PAGADOS	-7.282.062	-8.033.802
11 11	ÚTILES DE OFICINA	-5.008.027	-8.972.158
11 15	DONACIONES Y CONTRIBUCIONES	-200.000	-100.000
11 16	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	-1.625.227	-2.089.364
11 17	OPERACIONALES IMPUESTOS, PATENTES, TASAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES	-17.761.400	-17.956.464
11 18	MULTAS Y SANCIONES	-4.351.528	-100.000
11 19	RESERVA LEGAL	-23.963.403	-43.345.232
11 20	GASTOS GENERALES	-62.452.238	-54.880.405
11 21	GASTOS INFORMÁTICOS - INSUMOS Y MANT.	-30.769.996	-7.535.458
11 22	GASTOS NO DEDUCIBLES	-4.746.253	-6.856.967
11 23	GASTOS POR PAGO DE DIVIDENDOS	0	0
11 24	IVA COSTO/GASTO	-20.655.769	-10.448.677
11 25	SERVICIOS DE VIGILANCIA	-11.373.091	-10.712.724
11 26	UNIFORMES AL PERSONAL	-3.518.182	0
	TOTAL… GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	**-1.418.882.177**	**-1.139.794.429**
13	**GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS**		
13 00	**MENOS:**		
13 04	RESULTADOS POR DIFERENCIAS DE CAMBIOS	-15.089.991	0
	TOTAL… GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	**-15.089.991**	**0**
15	**DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES DE ACTIVOS**		
15 00	**MENOS:**		
15 01	DEPRECIACIONES DEL EJERCICIO	-61.571.502	-67.457.894
15 02	AMORTIZACIONES DEL EJERCICIO	0	0
	TOTAL… DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES DE ACTIVOS	**-61.571.502**	**-67.457.894**
19	IMPUESTO A LA RENTA	-89.357.685	-98.300.833
20	**GANANCIAS NETAS DEL EJERCICIO**	**455.304.651**	**823.559.399**

Tabla 29. Estado de Resultados según RG 49/14. Fuente: Departamento de contabilidad.

Flujo de efectivo de Speed Courier S.R.L.: Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la entidad tiene de generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición. Al final se obtiene el aumento neto de efectivo y equivalentes, así también como la muestra de efectivo y equivalentes al inicio y cierre del ejercicio. Es utilizado también el principio de comparabilidad (año actual y anterior).

ANEXO Nº 3
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	2.024	2.023
FLUJO DE EFECTIVO POR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS		
VENTAS NETAS (COBRO NETO)	2.123.376.847	2.217.828.851
PAGO A PROVEEDORES LOCALES (PAGO NETO)	-1.053.564.735	-809.737.874
PAGO A PROVEEDORES DEL EXTERIOR (PAGO NETO)	0	0
EFECTIVOS PAGADOS A EMPLEADOS	0	-302.198.972
EFECTIVO GENERADO (USADO) POR OTRAS ACTIVIDADES	-365.315.600	-566.659.883
PAGO DE IMPUESTOS	-89.880.284	8.623.202
EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS	**614.616.228**	**547.855.324**
FLUJO DE EFECTOS POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO DE INVERSIONES TEMPORARIAS	0	0
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO DE INVERSIONES A LARGO PLAZO	0	0
AUMENTO/DISMINUCION NETO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	-6.154.545	0
EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	**-6.154.545**	**0**
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
APORTE DE CAPITAL	0	0
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO DE PRÉSTAMO	0	0
DIVIDENDOS PAGADOS	-823.559.399	0
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO DE INTERESES	0	0
EFECTIVO NETO EN ACTIVIDADES FINANCIERAS	**-823.559.399**	**0**
AUMENTO/DISMINUCIÓN NETO DE EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES	-215.097.716	547.855.324
EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL COMIENZO DEL PERÍODO	1.942.087.238	1.394.231.914
EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL CIERRE DEL PERÍODO	**1.726.989.522**	**1.942.087.238**

Tabla 30. Estado de flujo de efectivo según RG 49/14. Fuente: Departamento de contabilidad.

ANEXO N° 4

ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO NETO

1 - IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		2 - EJERCICIO FISCAL	
RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	DESDE	HASTA

3 - IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	4 - Identificación del Contador		5 - Declaración Jurada Utilizada	
APELLIDOS/ NOMBRES	APELLIDOS/ NOMBRES	RUC	FORMULARIO Nº	NÚMERO DE ORDEN

CUENTAS	CAPITAL	RESERVAS			RESULTADOS		PATRIMONIO NETO
	INTEGRADO	LEGAL	DE REVALÚO	OTRAS RESERVAS	ACUMULADOS	DEL EJERCICIO	
SALDO AL INICIO DEL EJERCICIO X_{1-1}							
MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO X_{1-1}							
INTEGRACIÓN DE CAPITAL							
TRANSFERENCIA A DIVIDENDOS A PAGAR							
TRANSERENCIA A RESULTADOS ACUMULADOS							
AJUSTES/ DESAFECTAC. DE RESULT. ACUMULADOS							
RESERVA LEGAL							
RESERVA DE REVALÚO							
OTRAS RESERVAS							
RESULTADO DEL EJERCICIO							
SALDO AL CIERRE DEL EJERCICIO X_{1-1} e INICIO DEL EJERCICIO X_1							
MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO X_1							
INTEGRACIÓN DE CAPITAL							
TRANSFERENCIA A DIVIDENDOS A PAGAR							
TRANSERENCIA A RESULTADOS ACUMULADOS							
AJUSTES/ DESAFECTAC. DE RESULT. ACUMULADOS							
RESERVA LEGAL							
RESERVA DE REVALÚO							
OTRAS RESERVAS							
RESULTADO DEL EJERCICIO							
SALDO AL CIERRE DEL EJERCICIO X_1							

Tabla 31 – Estado de Cambios del Patrimonio Neto. Fuente: DNIT Res 49/14.

ANEXO 5

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

1-IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE		2- EJERCICIO FISCAL	
RAZÓN SOCIAL O NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICADOR RUC	DESDE	HASTA

3- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	4- IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR		5- IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR	
APELLIDOS/NOMBRES	APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC	APELLIDOS/ NOMBRES	IDENTIFICADOR RUC

1	Datos de la entidad
2	Bases de preparación de los Estados Financieros
3	Políticas contables significativas respecto a la valuación, exposición y reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros
4	Composición de principales cuentas patrimoniales en forma comparativa (conforme al Art. 5º de la Resolución General Nº 49/14)
5	Composición de principales cuentas de resultados en forma comparativa (conforme al Art. 5º de la Resolución General Nº 49/14)
6	Detalle de rentas exentas, gastos no deducibles y cualquier otra partida que arroje diferencia fiscal con relación a la renta comercial
7	Contingencias o hechos relevantes que pudieran generar desembolsos en el siguiente ejercicio fiscal
8	Identificación de partes vinculadas y volumen de operaciones realizadas con las mismas
9	Hechos posteriores relevantes que puedan impactar o requerir ajustes a los Estados Financieros presentados
10	Otras notas y revelaciones que se consideren necesarias de conformidad a las Normas Contables

Tabla 32 – Nota a los Estados Financieros. Fuente: DNIT Res 49/14.

Los estados financieros proporcionan información útil para la toma de decisiones gerenciales, en Speed Courier los informes financieros divulgan toda la información relevante

y necesaria, además de que comunican claramente la situación financiera y el desempeño de la empresa.

Se podría mejorar el plazo de generación y entrega para la revisión completa, a veces se demora, para ello es recomendable establecer fechas y tiempo aproximado, como los estados financieros se presentan el 14 de abril luego del cierre del ejercicio fiscal y normalmente se generan para finales de marzo o comienzos de abril, se propone que se generen para comienzos de febrero, así la gerencia puede realizar un mejor análisis y evaluación.

7.7. Presupuesto y planificación financiera

Los presupuestos constituyen modelos cuantitativos de planificación. Según Martin (2009)[22], la presupuestación es el proceso de preparar presupuestos y requiere el uso de pronósticos, además de conocer el origen de los costos de las actividades y la capacidad de integrar las actividades de la organización.

El presupuesto es una herramienta gerencial que se utiliza tanto para la planificación como para el control. La planificación y el control presupuestarios constituyen el ciclo fundamental de la gestión de empresas. Al iniciar el periodo, el presupuesto es un plan o estándar, al final del periodo sirve como un instrumento de control para ayudar a la gerencia a medir su desempeño frente al plan, de tal manera que el desempeño futuro pueda mejorarse.

La planificación y el control presupuestario pueden producir grandes beneficios a la organización, pero para ello es muy importante que se cumplan ciertos requisitos:

➢ Compromiso y apoyo de la alta gerencia.

➢ Clara verificación de los objetivos de largo plazo, en los cuales deberá enmarcarse el presupuesto.

➢ Una estructura organizativa realista, con responsabilidades claramente definidas.

➢ Compromiso de los gerentes en todos los aspectos del proceso presupuestario.

➢ Un sistema apropiado de contabilidad e información.

➢ Revisiones regulares de la ejecución presupuestaria. (Martin, Julio p. 512)

[22] Contabilidad de Gestión: Julio M. Martin (2009). Presupuestos.

7.7.1 Diagnóstico y Plan de Mejora de presupuestos y planificación financiera

1. **Elaboración de presupuesto**

- Participación de Todas las Áreas

En Speed Courier S.R.L. el departamento administrativo, así como el contable participan activamente para la elaboración del presupuesto. Sin embargo, logística y comercial tienen intervención limitada. Se podría incorporar reuniones interdepartamentales al inicio del ciclo presupuestario para integrar más áreas.

- Datos Históricos

Se utilizan datos contables de ejercicios anteriores precisos y relevantes. Se puede reforzar la calidad de la base histórica consolidando indicadores operativos y financieros.

- Supuestos Realistas

Los supuestos utilizados en la elaboración de presupuesto son realistas y alcanzables. Se toman en cuenta variables como la inflación, el tipo de cambio, suba de combustible y proyecciones de ventas complementando con escenarios alternativos y fuentes externas confiables (BCP, DNIT)

- Metodología Consistente

Existe una estructura de base de presupuesto anual, pero se podría formalizar la metodología diseñando un modelo de procedimientos claros escritos para todos los ciclos presupuestarios y un cronograma anual.

2. **Aprobación del Presupuesto**

- Revisión por la alta dirección

El presupuesto es revisado y aprobado por la alta dirección, la aprobación del presupuesto por parte de la alta dirección es crucial para el éxito de la empresa, pues garantiza que los recursos se asignen de manera estratégica y eficiente, alineados con los objetivos generales de la organización y promueve la responsabilidad financiera.

- Documentación de aprobaciones y comunicación del presupuesto

La empresa sí cumple con este punto porque todas las documentaciones de aprobaciones están debidamente documentadas, se realizan copias del presupuesto aprobado y se guardan. Se comunican a todas las áreas permitiendo a cada departamento entender sus límites financieros, planificar sus actividades con base en recursos disponibles y evitar gastos desproporcionados que puedan afectar a otros.

La divulgación del presupuesto aumenta la transparencia y la responsabilidad en la gestión de los recursos, lo que a su vez mejora la confianza entre los miembros de la organización e impulsa a que los colaboradores se sientan más motivados y comprometidos con los objetivos de la empresa.

3. Implementación del Presupuesto

- Asignación de recursos, monitoreo continuo y ajustes necesarios

Se verificó que la asignación de recursos se realiza en función del presupuesto aprobado.

Se monitorea continuamente lo que incluye reportes mensuales de ejecución y también se constató que Speed Courier realiza ajustes necesarios al presupuesto en caso de cambios operativos significativos, cuando ocurre esto se documentan formalmente con los motivos y responsables.

4. Control y seguimiento del presupuesto

- Informes de desempeño, análisis de varianzas y acciones correctivas

Se elaboran reportes trimestrales generales de desempeño y cuando se detectan desviaciones importantes establecen un análisis de varianza mensualmente para facilitar la toma de decisiones. Existen acciones correctivas, por ejemplo: escalamiento de pagos, renegociación con proveedores, activación de líneas de crédito preaprobadas y otros que se mencionarán más abajo, pero las mismas son muy generales, se propone convertirlas en

acciones planificadas dentro de una política de gestión de desvíos en caso de que ocurran así se prevé posibles acciones correctivas.

El modelo propuesto de algunas acciones correctivas claras ante desviaciones podría ser de la siguiente manera, sirviendo así como un plan de contingencia presupuestario:

ACCIONES CORRECTIVAS POR TIPO DE DESVIACIÓN PRESUPUESTARIA			
SPEED COURIER S.R.L.			
Desviación Identificada	**Ejemplo Real**	**Acción Correctiva Reactiva (habitual)**	**Acción Correctiva Mejorada / Recomendada**
Aumento inesperado de costos logísticos (combustible, mantenimiento de rodados)	Suba repentina del precio del combustible o aumento de averías	-Suspensión de viajes no urgentes.	- Negociar precio fijo con proveedor de combustible
		-Uso de unidades más económicas sin planificación	- Planificar mantenimiento preventivo de rodados y optimización de rutas con software de logística
Sobrecostos en flete aéreo externo	Aerolíneas aumentan tarifas por temporada alta o tipo de carga	-Trasladar parte del costo al cliente con poca anticipación	-Negociar tarifas anuales o estacionales con operadores aéreos
			-Utilizar previsión de envíos para agendar vuelos compartidos o consolidados
Caída de ingresos respecto a lo proyectado	Menor demanda de envíos internacionales por contexto económico	- Reducción de personal temporal	-Desarrollar promociones específicas (por volumen o fidelidad)
		-Recorte general de gastos administrativos	- Diversificar oferta de servicios (ej. paquetes corporativos) y reforzar alianzas estratégicas
Mora en cuentas por cobrar (clientes empresariales)	Empresas retrasan pagos más allá de los 60 días	-Suspensión de servicios al cliente	-Implementar políticas de crédito claras por tipo de cliente
		-Reclamo informal por parte del encargado comercial	-Incentivar pagos anticipados con descuentos
Gasto administrativo superior al previsto (papelería, servicios, viáticos)	Se duplican los gastos de oficina respecto al presupuesto trimestral	-Instrucción genérica de "reducir gastos" sin análisis	-Implementar compras centralizadas y control por orden de compra
Problemas de liquidez para cubrir gastos fijos (sueldos, alquiler, combustible)	Retraso de pagos clave y necesidad de cubrir planilla	-Solicitud urgente de crédito bancario sin análisis de condiciones	-Planificar flujo de caja mensual con mínimo de 3 meses vista
			- Establecer línea de crédito preaprobada (rotativa) con tasa negociada
			- Mantener fondo de emergencia equivalente a dos meses de gastos fijos

Tabla 33. Acciones correctivas. Fuente: Elaboración propia con base en Cañado (2024).

5. **Planificación financiera a largo plazo**

- Objetivos estratégicos, escenarios de planificación y proyecciones financieras

Se han definido metas de expansión y consolidación, tratar de desarrollar tres escenarios: realista, pesimista y optimista, se realizan proyecciones financieras que involucra ampliar la planificación a flujo de caja, inversiones y necesidades de financiamiento.

6. **Gestión de liquidez**

La empresa realiza un control básico de ingresos y egresos, elabora un presupuesto mensual de caja proyectado con horizonte de al menos 4 meses.

Las cuentas por cobrar se monitorean, pero no hay segmentación por riesgo o antigüedad. Las cuentas por pagar se negocian según disponibilidad, sin planificación de vencimientos. *Establecer políticas* de crédito por tipo de cliente, aplicar control de vencimientos, negociar plazos con proveedores y optimizar el calendario de pagos para no afectar la liquidez.

7. **Inversiones y financiamiento**

Las inversiones (por ejemplo, en vehículos o sistemas de seguimiento) se aprueban según disponibilidad de caja, sin un análisis formal de rentabilidad o retorno. Aplicar análisis de retorno como ROI o período de recuperación (payback) para cada inversión significativa. Definir un monto mínimo a partir del cual se exige evaluación formal.

Se verificó que se evalúa anualmente la estructura financiera y se calculan indicadores como ratio de endeudamiento, cobertura de intereses y capital de trabajo neto. Ajustar según necesidades del negocio.

8. **Formación y capacitación**

El personal contable tiene experiencia práctica, pero no recibe capacitaciones regulares en presupuestación, control financiero ni riesgos. Las demás áreas tienen un bajo conocimiento financiero. Como plan de mejora se pide implementar un programa de capacitación semestral

básico sobre gestión presupuestaria y financiera, dirigido a personal administrativo, jefaturas operativas y contables.

7.7.2 Presupuesto de Speed Courier S.R.L.

PRESUPUESTO	PRESUPUESTADO A ABRIL 2025 (desde mayo 2024)	EJECUTADO A ABRIL 2025 (desde mayo 2024)	DIFERENCIA
INGRESOS OPERATIVOS			
VENTAS DE SERVICIOS GRAVADOS	1.680.174.650	1.739.554.946	59.380.296
VENTAS DE SERVICIOS EXENTOS	621.839.165	531.576.313	-90.262.852
DESCUENTOS	0	0	0
TOTAL… INGRESOS OPERATIVOS	**2.302.013.815**	**2.271.131.259**	**-30.882.556**
COSTOS OPERATIVOS			
MENOS:			
COSTOS DE SERVICIOS GRAVADOS	399.461.375	391.934.637	-7.526.738
TOTAL… COSTOS DE SERVICIOS GRAVADOS	**399.461.375**	**391.934.637**	**-7.526.738**
OTROS INGRESOS			
MAS:			
INTERESES GANADOS	1.021.203	79.894	-941.309
RESULTADOS POR DIFERENCIAS DE CAMBIOS	37.254.361	41.549.908	4.295.547
OTROS INGRESOS	26.632.363	8.286.131	-18.346.232
VENTAS DE BIENES DE USO	0	0	0
TOTAL… MAS OTROS INGRESOS	**27.653.566**	**49.915.933**	**22.262.367**
GASTOS DE VENTAS O COMERCIALIZACIÓN			
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
MENOS:			
SUELDOS Y OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL	**419.489.225**	**347.103.885**	**-72.385.340**
SUELDOS Y JORNALES	328.325.000	265.776.022	-62.548.978
APORTE PATRONAL	54.173.625	44.904.913	-9.268.712
OTROS BENEFICIOS AL PERSONAL	36.990.600	36.422.950	-567.650
REMUNERACIÓN PERSONAL SUPERIOR	340.250.000	246.000.000	-94.250.000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0	0	0
HONORARIOS PROFESIONALES	332.161.791	233.904.266	-98.257.525
ALQUILERES	25.636.835	29.469.984	3.833.149
AGUA, LUZ, TELEFONO E INTERNET	73.533.553	69.064.470	-4.469.083
REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	34.103.597	43.220.573	9.116.976
SEGUROS PAGADOS	7.282.062	8.033.802	751.740
ÚTILES DE OFICINA	5.008.027	8.972.158	3.964.131
DONACIONES Y CONTRIBUCIONES	200.000	100.000	-100.000
COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS OPERACIONALES	1.625.227	2.089.364	464.137
IMPUESTOS, PATENTES, TASAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES	17.761.400	17.956.464	195.064
MULTAS Y SANCIONES	500.000	100.000	-400.000
RESERVA LEGAL	23.963.403	33.253.697	9.290.294
GASTOS GENERALES	58.000.000	54.880.405	-3.119.595
GASTOS INFORMÁTICOS - INSUMOS Y MANT.	30.769.996	35.402.897	4.632.901
GASTOS NO DEDUCIBLES	4.746.253	6.856.967	2.110.714
GASTOS POR PAGO DE DIVIDENDOS	0	0	0

IVA COSTO/GASTO	20.655.769	13.500.452	-7.155.317
SERVICIOS DE VIGILANCIA	11.373.091	10.712.724	-660.367
UNIFORMES AL PERSONAL	3.518.182	0	-3.518.182
TOTAL… GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	**1.410.578.411**	**1.160.622.108**	**-249.956.303**
GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS			
MENOS:			
RESULTADOS POR DIFERENCIAS DE CAMBIOS	15.089.991	12.547.000	-2.542.991
TOTAL… GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	**15.089.991**	**12.547.000**	**-2.542.991**
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES DE ACTIVOS			
MENOS:			
DEPRECIACIONES DEL EJERCICIO	61.571.502	67.457.894	5.886.392
AMORTIZACIONES DEL EJERCICIO			
TOTAL… DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES DE ACTIVOS	**61.571.502**	**67.457.894**	**5.886.392**
IMPUESTO A LA RENTA	89.357.685	98.300.833	8.943.148
GANANCIAS NETAS DEL EJERCICIO	**353.608.417**	**590.184.720**	**236.576.303**

Tabla 34. Presupuesto. Fuente. Elaboración propia con datos de Estados de Resultados de Speed Courier SRL.

Se elabora el presupuesto con base en el Estado de Resultados mensual de Speed Courier S.R.L., realizando las proyecciones de todos los ingresos y egresos reales que se ejecutaron durante el período, observando los aumentos o disminuciones de estos y poder tomar así las decisiones oportunas.

Los presupuestos constituyen una importante medida de control que facilita la dirección y la coordinación de los distintos departamentos de la firma, porque imponen la necesidad de armonizar convenientemente las ventas, las compras, los ingresos brutos, netos y egresos.

7.8. Auditoría interna y externa

El Institute of Internal Auditors define a la auditoría interna como:

Una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una compañía a lograr sus objetivos aportando enfoque sistemático, disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio de poder.

Los auditores internos asisten a los miembros de una organización en desempeñar sus responsabilidades proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones y asesoría. Las normas de auditoría incluyen la función de auditoría interna como parte del componente de monitoreo del control interno de una compañía. (Ray y Kurt, 2005, p. 693)

7.8.1 Diagnóstico y plan de mejora de la auditoría interna

a. Planificación de la auditoría interna

Se verificó que existe un plan de auditoría interna anual que involucran elementos claves como: el conocimiento del negocio y del entorno, evaluación de riesgos (financieros, estratégicos, operativos, tecnológicos, etc), determinación de áreas críticas, definición de objetivos y alcance de la auditoría, asignación de recursos y establecimiento del cronograma.

b. Ejecución de la auditoría interna

En la ejecución de la auditoría interna de Speed Courier S.R.L. según lo comentado por la auditora se realiza una revisión documental constante de las políticas, procedimientos de importación y exportación, así como de los registros contables y administrativos.

Se comprobó que se efectúan entrevistas y reuniones con personales claves de las áreas auditadas para aclarar dudas sobre distintos puntos, validar información y comprender procesos. La auditoría interna se encarga también de inspeccionar y verificar que se cumplan con los controles internos en los diferentes departamentos.

En el área de operaciones y logística se realiza habitualmente la auditoría interna en conjunto con los controles internos para la revisión de los procesos de recepción, envío y entrega de los paquetes. Se aplican las pruebas de cumplimiento y la verificación física a través del inventario que contienen: control de stock; para conocer con precisión la cantidad de paquetes que posee la empresa, inclusive este control lo hace la empresa diariamente para evitar pérdidas o extravíos, la auditoría inspecciona que los paquetes coincidan con la información brindada por el área de almacén y también que coincida con la información del cliente y que se comprueben que hayan sido enviadas al destino correcto.

Revisión directa y comprobación física de los tipos de inventarios en un courier:

- ✓ Inventario de paquetes recibidos, inventario de paquetes en tránsito, inventario de paquetes entregados e inventario de paquetes devueltos.

Auditoría de guías para la exportación

Antes de la exportación es fundamental chequear cada una de las guías de los envíos para una entrega correcta y a tiempo.

- ✓ Verificar que la guía siempre incluya: datos del consignatario y datos del remitente (dirección completa, código postal, ciudad, país, nombre del contacto y número de teléfono).
- ✓ Proceder a la verificación del correcto embalaje y del cumplimiento de los procesos de cierre de carga para exportación
- ✓ Cerciorar que el sistema de rastreo de paquetes de exportación funcione óptimamente.
- ✓ Examinar todos los documentos utilizados, tales como: planilla de retiro, tarifario, cotización de sobres y paquetes, listados, guías aéreas, embalajes y facturas comerciales.[23]

[23] Speed Courier S.R.L. (2025). Procedimientos de auditoría interna exportación.

En cuanto a la auditoría para la importación algunos procedimientos que se realizan son:

- ✓ Se verifican los procedimientos y las tareas diarias especialmente del personal international services puesto que este debe verificar que la carga haya arribado al país, controla que la cantidad y peso concuerden, entrega el volumen de los tránsitos a los choferes, acompaña al personal de la aduana para verificación física de la mercadería, si hay algún problema con la caja toma una fotografía para dejar constancia de la incidencia.
- ✓ Controlar todos los datos de envío, los procesos operativos, escaneos de carga y discrepancias, números de guías, las liquidaciones de despacho, manifiestos, que existan todas las documentaciones firmadas, facturas, copias, atender y chequear que se cumplan todos los procesos de importación a cargo del departamento de operaciones, en conjunto con el departamento comercial, de facturación y servicio al cliente. [24]

También se aplican pruebas sustantivas para evaluar la validez de la información contable, administrativa y financiera para mitigar los riesgos inherentes, de control y de detección para evitar fraudes y reducción de errores.

Los procedimientos de auditoría incluyen:

- ✓ Sistema de información contable: Comparación de los montos de varios registros internos, por ejemplo: comparar el total de la cuenta de control de las cuentas por cobrar con el total del mayor de esas mismas cuentas.
- ✓ Evidencia documental: verificar la integridad del procesamiento de las transacciones, inspeccionar punto por punto un documento o registro; por ejemplo: leer un contrato de préstamo para revisar las condiciones, que las cuentas del mayor general estén

[24] Speed Courier S.R.L. (2025). Procedimientos de auditoría interna importación.

conciliadas, verificar la existencia u ocurrencia de las transacciones registradas, por ejemplo: comparar la información sobre algunos informes de recepción con el diario de compras para apoyar evidencia como facturas, cheques pagados.

- ✓ Evidencia física: ver la evidencia física de una activo (planta y equipo).
- ✓ Repetir una actividad del departamento contable, recalcular el gasto por depreciación, por ejemplo.
- ✓ Monitoreo de controles internos a través de cuestionarios en distintos departamentos.
- ✓ Verificar el corte de ingresos y de los desembolsos en efectivo.
- ✓ Evaluar la presentación correcta de los estados financieros y la revelación del efectivo.
- ✓ Examinar una muestra de las conciliaciones bancarias efectuadas.
- ✓ Obtener análisis de los deudores por ventas, valores en tránsito y documentos por cobrar para conciliarlas con los libros mayores.
- ✓ Seleccionar una muestra de las facturas de venta y comparar los detalles con los documentos y planillas.
- ✓ Examinar el presupuesto y la evidencia de seguimiento de las variaciones.
- ✓ Determinar si la presentación y revelación de las cuentas por pagar es apropiada.

Cualquier hallazgo que se pueda encontrar es documentado de manera detallada y precisa.[25]

c. Informes de auditoría

Se verificó que los informes de auditoría interna de Speed Courier S.R.L. son claros y comprensibles, contienen recomendaciones prácticas y factibles. Se presentan a la alta dirección.

Plan de mejora- la auditoría interna que se practica en la compañía es bastante sólida y buena. Se recomienda mantener esa línea e ir actualizando y renovando las pruebas

[25] Speed Courier (2025). Pruebas sustantivas. Proveído por la empresa y con base en (Ray y Kurt, 2005).

sustantivas como: incluir las declaraciones de terceros (obtener y evaluar la respuesta de un deudor, acreedor o, de otra parte, en respuesta a una solicitud de información sobre una cuenta particular que afecte a los estados financieros) y otros procedimientos analíticos que se requieran.

7.8.2 Auditoría externa

La auditoría permite analizar diversos aspectos inherentes al desarrollo económico de las empresas, tal es el caso de la auditoría externa contable (o llamada auditoría financiera) que a través de ella se pueden analizar los estados financieros de las organizaciones y verificar luego de diversos análisis sistemáticos si dichos datos son los correctos o en caso contrario presenten dificultades evidentes que puedan causar problemas financieros en las empresas, generando hasta la desaparición de la empresa auditada.[26]

7.8.3. Diagnóstico y plan de mejora de la auditoría externa

En Paraguay, una empresa está obligada a contar con auditoría externa cuando su facturación anual es igual o superior a G. 9.201.143.662 (aproximadamente 9.2 mil millones de guaraníes) según el artículo 33 de la Ley N° 2421/2004 y resolución general N° 53/2020.

Esta obligación se aplica independientemente de la naturaleza jurídica, tipo o clase de obligación tributaria y de los tributos a los cuales esté sujeto el contribuyente.

Las normas que se aplican a la auditoría externa en Paraguay son:

- Normas Internacionales de Auditoría: emitidas por la Federación Internacional de Contadores Públicos (NIA)

- Normas Internacionales de Auditoría para trabajos de aseguramientos: ISAE 3000

- Normas de Auditoría: emitidas por el Consejo de Contadores Públicos del Paraguay

[26] Navarrete, A. C. C. (2020). La auditoría externa contable como herramienta para detectar problemas financieros en las empresas. *Polo del Conocimiento: Revista científico-profesional*, *5*(9), 382-395.

- Estándares de auditoría: emitidas por la Superintendencia de Seguros y la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay

Speed Courier S.R.L. no está sujeta a la auditoría externa. Aunque la empresa no se encuentra legalmente obligada a realizar una auditoría externa por no alcanzar el umbral de facturación establecido por la DNIT, se recomienda considerar la implementación voluntaria de auditorías externas como una herramienta estratégica de mejora. Esta práctica permitirá fortalecer los controles internos, validar la confiabilidad de los estados financieros, aumentar la transparencia ante terceros y anticiparse a eventuales exigencias regulatorias o de mercado.

7.9. Cumplimiento normativo

MODELO DE DIAGNÓSTICO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL SISTEMA CONTABLE

Nombre de la empresa: SPEED COURIER SRL

Fecha del diagnóstico: 5 de mayo del 2025

Responsable del diagnóstico: JR

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

Ítem evaluado	Cumple (✓)	Parcial (△)	No cumple (✗)	Observaciones	Recomendaciones
Aplicación de marco contable adecuado (NIIF/PCGA)	✓				
Clasificación correcta de activos y pasivos	✓				
Reconocimiento y medición de ingresos y gastos	✓				
Políticas contables documentadas	✓				
Registro contable oportuno y exacto		△			
Estados financieros preparados conforme a norma	✓				

2. Cumplimiento Fiscal y Tributario

Ítem evaluado	Cumple (✓)	Parcial (△)	No cumple (✗)	Observaciones	Recomendaciones
Declaraciones tributarias presentadas a tiempo		△		Se detectaron demoras en la presentación de declaraciones mensuales del IVA e IRE en algunos meses.	Establecer un calendario fiscal interno con alertas automáticas; designar un responsable del cumplimiento tributario.
Cálculo correcto de impuestos (IVA, IRE RG, IDU, etc.)		△		Inconsistencias menores en el cálculo del IVA acreditable y en la determinación de IRE. A veces, entrega tardía de facturas (compras/ventas)	-Revisión periódica de liquidaciones -Preparar checklist de los proveedores habituales y la cantidad de facturas aprox. de cada mes.
Conciliación entre libros contables y declaraciones	✓				
Registro adecuado de impuestos por pagar	✓				
Libros contables actualizados y disponibles		△		-Se evidencian retrasos en el cierre contable mensual, dificultando la toma de decisiones y revisión fiscal.	Implementar cierre contable mensual con fecha límite fija; asignar responsabilidades claras al equipo contable.

Ítem evaluado	Cumple (✓)	Parcial (△)	No cumple (✕)	Observaciones	Recomendaciones
				-Demora en la impresión de los libros para archivo (por más que se tenga en el sistema).	

3.Cumplimiento Laboral y Previsional

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

4. Control Interno Contable

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

5. Conclusión General del Diagnóstico

- **Nivel general de cumplimiento:**
  ☐ Alto [x] Medio ☐ Bajo
- **Áreas con mayor cumplimiento:**

Cumplimiento de normas contables, cumplimiento laboral y previsional y cumplimiento del control interno contable.

- **Áreas con incumplimientos críticos:**

Incumplimiento fiscal y tributario.

- **Riesgos identificados:**

-Riesgos de multas y recargos. -Riesgos de fiscalización.

- **Recomendaciones clave para mejora:**

-Implementar un cronograma fiscal digital con recordatorios automáticos.

-Capacitar al personal contable en actualizaciones fiscales y uso de software de liquidación tributaria.

-Establecer un proceso de refuerzo en la revisión cruzada entre contabilidad y declaraciones fiscales antes de su presentación.

7.10. Capacitación y Desarrollo del personal

La capacitación y desarrollo del personal es clave para el éxito sostenible de cualquier empresa. No se trata solo de enseñar habilidades, sino de potenciar el talento, mejorar el rendimiento y generar valor a largo plazo.

Es importante capacitar a los personales porque mejora el desempeño, hay una adaptación al cambio, la formación y desarrollo profesional aumentan la motivación, el compromiso y reducen la rotación de personal, la capacitación impulsa nuevas ideas y formas de pensar, las empresas con personal bien formado pueden diferenciarse de la competencia por su calidad, atención al cliente o innovación.[27]

7.10.1 Diagnóstico y plan de mejora de la capacitación y desarrollo del personal

Actualmente se realizan evaluaciones formales de las competencias del personal contable de manera anual. Se han desarrollado esporádicas capacitaciones por iniciativa de talento humano alineadas con los objetivos de la empresa e inclusive integradas con los procesos de auditoría, se recomiendan que las mismas se realicen de forma semestral implementando también programas de capacitación sobre gestión presupuestaria y financiera, incluyendo varias áreas.

No obstante, cabe mencionar que dentro del sistema informático contable existen cursos o charlas sobre contabilidad y acerca del sistema en sí en los que suelen participar los personales contables. Si bien existen recursos disponibles, aunque limitados, se podrían gestionar alianzas externas para optimizar la inversión en formación.

Con respecto a la metodología de capacitación se han utilizado webinars y capacitaciones en línea, bien recibidas por el equipo. Se recomienda incorporar sesiones métodos mixtos: cursos presenciales, e-learning, simulaciones prácticas.

---

[27] Del Villar Estarita, M. I., Calderín Galarcio, O. L., Serna Villegas, N. Y., & Vengoechea Vásquez, H. J. (2021). Procesos de formación, entrenamiento, capacitación y desarrollo de personal.

-Contratar instructores certificados o con experiencia en contabilidad para PYMES.

-Implementar materiales personalizados con casos reales de Courier.

Para el desarrollo del personal hay muchas oportunidades de crecimiento, de ascensos internos, solo faltaría estructurar mejor esas rutas creando mapas de roles y trayectorias, formalizar la mentoría, capacitar en habilidades de retroalimentación y liderazgo. Pero se puede destacar que siempre se reconoce el potencial del colaborador.

Para los cambios de programas de Speed Courier S.R.L. siempre existen autorizaciones previas, además se puede indicar que el sistema contable informático tiene módulos con simuladores para presentación de IVA, IRE, conciliación bancaria, entre otros, para realizar pruebas y prácticas contables oportunas antes de las presentaciones. Se podrían incorporar más cursos con relación a las actualizaciones tributarias.

Y, por último, para un progreso aún mayor se pueden implementar nuevas tecnologías y metodologías en los programas de capacitación, por ejemplo: microlearning y gamificación: lo primero es un contenido dividido en cápsulas breves (5-10 min), enfocado en temas puntuales, perfecto para reforzar conceptos claves sin saturar al personal y lo segundo son dinámicas de juego para motivar aumentando la participación activa, incluyen retos contables. [28]

[28] Balbuena, C. Y. F., Martínez, N. V. A., Flores, M. Á. R., & Tenorio, J. P. S. (2023). TRANSFORMANDO EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL TALENTO HUMANO: EL PODER DEL MICROLEARNING. In *Congreso* (Vol. 3, No. 1, pp. 298-307).

CONCLUSIÓN

Con este trabajo basado en el análisis del sistema del plan contable de la empresa Speed Courier S.R.L., se pudo comprobar la importancia y el rol fundamental que cumple dicho sistema en la organización para la realización de todas sus operaciones económicas, financieras y comerciales.

Se efectúo el diagnóstico correspondiente de la empresa acompañado de un análisis profundo del plan contable, tal y como establece el objetivo principal de este trabajo, se evaluó la estructura del plan de cuentas y del manual de cuentas, también se investigó acerca de las políticas contables que utilizan, los procedimientos contables y administrativos, se revisó la calidad y utilidad de los informes financieros, al igual que el de los controles internos si los mismos son adecuados y preventivos, se analizó la efectividad de la auditoría interna especialmente en los departamentos más importantes para la ejercicio del servicio courier y los registros de transacciones.

Posteriormente de todos los análisis ejecutados, se pudo constatar que efectivamente la empresa en líneas generales cumple con las normativas, con los procesos de acuerdo con el tipo de servicios que ofrece y con sus obligaciones, pero se pudo observar que existen varios puntos flojos o más débiles a tratar. Se recomendó que se tenga formalizado, de manera organizada y sistemática el manual del plan contable, al igual que los procesos que desarrollan cotidianamente, para ello se formuló un diseño y descripción bien estructurado y actualizado del plan de contabilidad; estos son claves y por sobre todo son herramientas de gran utilidad para la óptima gestión y función del sistema del plan contable.

Cabe destacar que se propusieron algunos planes de mejoras por cada punto, capacitaciones y controles pertinentes para evitar la deficiencia de información, analizando las diversas disposiciones que inciden en las transacciones económicas y financieras de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- Balbuena, C. Y. F., Martínez, N. V. A., Flores, M. Á. R., & Tenorio, J. P. S. (2023). Transformando el desarrollo profesional del talento humano: el poder del microlearning. In *Congreso* (Vol. 3, No. 1).
- Catacora Carpio, F. (1996), Sistemas y Procedimientos Contables. Mgh. Caracas. Código De Biblioteca. 657/6134
- Cañado Moya, C. F. (2024). Seguimiento integral de proyectos. Control de presupuesto, entrega de valor, nivel de calidad y desarrollo profesional. Universidad Abierta de Cataluña (UOC). http://hdl.handle.net/10609/149603
- Código Civil Paraguayo. Recuperado de http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_pry_ley1183.pdf
- Decreto N° 4672/2005: Por el cual se reglamenta la Ley N° 2422/2004, "Código Aduanero"
- Flor Romero, M. (2017), Organización y Procesos Empresariales. (9° Ed.) 583 páginas. Asunción, Paraguay. Editorial: Loticolor. ISBN: 9789992530887
- Gallardo, A. T. (2019). Elementos de un sistema de información contable efectivo. Quipukamayoc,
- Ley del Comerciante Nº 1.034/83 y Resolución Nº 412/05 del Ministerio de Hacienda
- Ley 6380/19. De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional. Paraguay. https://www.bacn.gov.py/leyes-paraguayas/9332/ley-n-6380-de-modernizacion-y-simplificacion-del-sistema-tributario-nacional
- Martin, J. (2009), Contabilidad de Gestión. Asunción, Paraguay, Universidad Autónoma de Asunción.
- Meléndez, j. (2015). Control interno. Perú. Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.

- Navarrete, A. C. C. (2020). La auditoría externa contable como herramienta para detectar problemas financieros en las empresas. *Polo del Conocimiento: Revista científico-profesional*, *5*(9), 382-395.
- Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES (2015).
- Rimaicuna Cordova, S. (2016). Los mecanismos de control interno administrativo y su impacto en los resultados de gestión de las empresas del sector servicios–rubro Courier de la ciudad de Piura, periodo 2016. https://repositorio.uladech.edu.pe/handle/20.500.13032/33758
- Resolución General N° 49/14. Por la cual se dispone el nuevo modelo de los estados financieros.
- Sasso, H. Las cuentas y sus análisis. (3° Ed.) Argentina. Editorial: Machhi. ISBN: 9505371780
- Speed Courier S.R.L. (2025). Procedimientos de exportación e importación.
- Sung Park, S. (2012). Proceso de Creación y Gestión de la Empresa. (2° Ed.). 288 páginas. Asunción, Paraguay. ISBN: 978-99953-2-509-1

ANEXOS



Entrada principal de la compañía.



Depósito donde se reciben los paquetes y fletes.



Entrada para ingresar a las oficinas administrativas – contables.



Servicios de Courier de UPS, compañía que respalda a Speed Courier S.R.L.