

Estudio contable

Indice

1. Organización de estudio contable
2. Atención y servicios al cliente.
3. Relación entre la contabilidad informática y el contador
4. Administración de los recursos humanos del estudio
5. Políticas administrativas de un despacho.
6. Curriculum Vitae

1. Organización de estudio contable

La estructura organizacional que soporte los requerimientos de los clientes de hoy, inmersas en un contexto complejo y dinámico debe ser concebida en función de los principios de delegación motivación y la continua interacción en equipos altamente capacitados en los cuales la identificación de sus miembros con los fines últimos de la organización a la que pertenecen sea una de los variables determinantes del éxito perseguido.

Los profesionales deben adaptarse a los problemas que atraviesan las medianas y pequeñas empresas, como son el incremento de la presión tributaria, mora en el pago de las obligaciones, dificultades para el acceso al crédito y baja rentabilidad de las empresas que sumado a los anteriores puede llevar a la discontinuidad de la actividad o a la necesidad urgente de replantear su posicionamiento en el mercado. Las cuatro circunstancias mencionadas han provocado modificaciones en nuestro ejercicio profesional:

Presión impositiva: Incremento en la rutina de atención al cliente. Se incorporan a las tareas habituales (liquidación de sueldos, impuestos, etc.) la contestación y el seguimiento del mayor número de intimaciones e inspecciones que existen en la actualidad y la incorporación de nuevas metodología de trabajo.

El atraso en los pagos impositivos y previsionales: es una de las causas de mayor cantidad de intimaciones. Las moratorias son una solución parcial a las circunstancias mencionadas y originan nuevas rutinas de trabajo.

Obtención de créditos: la necesidad de los clientes por acceder a los mismos determina el pedido constante de certificaciones de ingresos, manifestaciones de bienes y copias certificadas de estados contables, incrementándose de esta manera la tarea habitual.

Empresas en dificultades: el empresario de las Pymes en la Argentina de hoy advierte que necesita ayuda profesional. Un profesional que lo acompañe más en la gestión.

Hoy las empresas necesitan especialistas en marketing, estrategia competitiva, producción, costos, etc.

El asesor –contador es la nueva figura que aparece en nuestros días, el cual debe adaptar su estudio a las necesidades de los clientes, la meta de hoy es el cliente totalmente satisfecho, con lo cual debemos tratar de que el empresario sienta que recibe un servicio más del esperado.

2. Atención y servicios al cliente.

Cada usuario de los servicios tiene asignado un responsable de clientes que resuelve la rutina mensual y los problemas de índole operativa que pudieran surgir.

Los responsables de clientes desarrollan su actividad bajo la supervisión de un coordinador de área, quien controla los productos finales emitidos por el estudio.

El titular realiza visitas, atiende entrevistas personales y resuelve consultas telefónicas.

Al ingresar un nuevo cliente se le asigna un responsable a cargo de la rutina mensual, se establece el régimen de visitas o entrevistas con el titular

Servicios al cliente.

Area Contable Impositiva	Area Gestión Empresaria
Contabilidad	Contabilidad gerencial
Impuestos	Intervención de empresas
Auditoría	Negocios
Previsional	Capacitación
Laboral	Selección de RRHH
	Financiación
Auditoría técnica	Auditoría técnica de gestión
	Proyectos especiales.

Area contable impositiva.

Contabilidad

- Definición de planes de cuenta.
- Imputaciones contables en libros manuales o registros computarizados.
- Confección de estados contables en moneda nacional o extranjera
- Análisis, interpretación y proyección de estados contables.

Impuestos

- Asesoramiento general
- Liquidación de impuestos nacionales, provinciales y municipales.
- Confección y presentación de declaraciones juradas
- Inclusión en regímenes de moratoria
- Atención personalizada de inspecciones.

Auditoría

- Planeamiento, confección de programas y definición de papeles de trabajo.
- Determinación de papeles de auditoría y análisis del sistema de control interno.
- Toma de inventarios, conciliaciones y ajustes contables.
- Confección del dictamen del auditor y carta de recomendaciones.

Previsional / Laboral.

- Asesoramiento general.
- Liquidación de sueldos y jornales
- Confección y presentación de declaraciones juradas ante los organismos de control previsional, obras sociales y sindicatos
- Atención personalizada de inspecciones.

Area gestión empresaria

Contabilidad Gerencial

- Implementación de sistemas de presupuestos y control presupuestario.
- Definición y seguimiento del cash-flow
- Análisis e implementación de un sistema de costos
- Desarrollo de sistemas de información para toma de decisiones.

Intervención de empresas en dificultad.

- Optimización en el uso de RRHH
- Implementación de programas de calidad total
- Relevamiento, diagnóstico y reformulación de estructuras organizacionales y procedimientos administrativos
- Administración del cambio organizacional

Capacitación

- Ciclo informativo mensual
- Ciclo de capacitación mensual
- Boletín informativo mensual.

Selección de RRHH

- Asistencia al cliente en la definición de perfiles para cada puesto
- Banco de datos con antecedentes de los postulantes.

Financiación.

- Análisis e implementación de sistemas de financiación a medida, orientados a afrontar desfasajes temporales
- Instrumentación del financiamiento.
- Administración de créditos

Auditoría externa de gestión.

- Evaluación de la gestión empresarial.
- Visitas a los locales de atención al público
- Encuestas a los clientes
- Medición de los aspectos no monetarios de la operatoria de las empresas.

Proyectos especiales.

- Análisis de la realidad del mercado ante nuevos escenarios
- Determinación de procedimientos a través de los cuales se canalicen las necesidades de nuestros clientes en vinculación con un determinado proyecto especial.
- Asesoramiento en la concreción del proyecto

Negocios.

- Evaluación de proyectos de producción productivos.
- Definición del encuadramiento laboral, impositivo, contable y administrativo de cada tipo de actividad.
- Análisis comparativo de alternativas.
- Concreción y puesta en marcha de negocios.
- Seguimiento de la gestión.

Debemos acompañar a los empresarios en las distintas etapas

Búsqueda y elección	Puesta en marcha	Seguimiento de gestión
Actividad base	Análisis organizacional	Emisión de informes para toma de decisiones
Búsqueda, análisis y selección de alternativas	Selección de los RRHH	Auditoría externa de gestión
Análisis de rentabilidad y retorno de la inversión	Asesoramiento contable-impositivo	Reuniones mensuales: Políticas/ presupuestos

3. Relación entre la contabilidad informática y el contador

El contador necesita de la tecnología informática en forma creciente. La relación inicial entre el profesional y las máquinas surgió en la época de los equipos electromecánicos. Luego se perfeccionó con la computación clásica. En la actualidad este vínculo es muy necesario debido a que las empresas y los organismos de gobierno están computarizando sus sistemas administrativos y contables.

Desde que en las empresas se instalaron los primeros sistemas de procesamiento electrónicos de datos, los responsables de la registración y el control de las operaciones contables y financieras se han visto involucrados con las computadoras. Además los analistas reciben la información requerida para los estados contables desde los sistemas y archivos procesados en los centros de cómputos. Cada vez más contadores se apoyan en los sistemas de contabilidad automatizada para realizar su trabajo.

Los discos, disquetes y otros soportes electrónicos están reemplazando los elementos de prueba utilizados en cualquier evaluación de control interno.

Hay empresas que no usan más papeles, sino que trabajan sobre teclados y pantallas más sensibles a la escritura manual, generando documentos que fluyen por redes de comunicación alámbricas e inalámbricas.

En estos casos las registraciones son totalmente electrónicas y sólo quienes conocen la ingeniería que está detrás de los sistemas pueden saber donde se almacenan físicamente la información.

4. Administración de los recursos humanos del estudio

Personal administrativo.

Por pequeño que sea un despacho, la práctica ha demostrado que se deben buscar personas de menor nivel, que ejecuten trabajos de: contabilidad interna, mensajería, etc. Ya que si estos recaen en un ejecutivo, le limita su tiempo para promover y proyectar hacia arriba el despacho.

En la medida que el despacho sea más grande deberá ir asignando funciones de administración interna, a individuos no ejecutivos, y si su estructura se lo permite, es conveniente que contrate un gerente de nivel ejecutivo que supervise y vigile toda la tarea de administración interna del despacho y evite que se quite tiempo a ejecutivos productivos que pueden desarrollar trabajos con clientes.

Otro personal de oficinas

El personal que se debe utilizar en las funciones de oficina y administración del Despacho, debe ser lo suficientemente capaz, pues de él depende en su totalidad la calidad de presentación de los trabajos de la firma, que es el producto final del cliente. El personal se puede dividir en 4 áreas:

- Contador y auxiliares de oficina
- Secretarías
- Recepcionista
- Mensajero y cobrador

La función de archivo puede ser cubierta por la recepcionista o alguna secretaria, en tanto no se justifique la contratación de otra persona de tiempo completo para esta función, la cual a su vez podría cubrir los trabajos de una biblioteca.

Personal profesional

Reclutamiento y selección

Las fuentes de reclutamiento pueden ser:

- Recomendaciones de algún miembro del despacho o de un cliente o amistades del despacho.
- Por reclutamiento directo en las principales universidades.
- Por bolsas de trabajo de los colegios de cada localidad.

Capacitación y entrenamiento

El despacho tiene el compromiso de proveer el más alto servicio profesional a sus clientes. Asimismo, reconocer que la calidad profesional depende de quien lo desarrollen, por lo tanto, el despacho tiene el compromiso de entrenar técnicamente a su personal a su máxima capacidad.

Desarrollo profesional

El propósito de un despacho debe ser el de ayudar a su personal técnico a desarrollar planes para su mejoramiento profesional.

Niveles y descripción

Los niveles se asignan básicamente en función a la experiencia técnica y a la habilidad para manejar los trabajos, incluyendo las relaciones con el cliente y con el personal de la firma.

Las clasificaciones más comunes en los despachos son:

Nivel staf:

- Ayudantes
- Semi - encargados
- Encargados

Nivel ejecutivo

- Supervisores
- Gerentes
- Socios.

Trabajo realizado por cada uno de los componentes de los niveles dentro del despacho.

Ayudantes

El trabajo del ayudante es la base para el desarrollo de los trabajos donde se requiera la obtención de información.

Requisitos técnicos

- A) Pasante o estudiante de la carrera de contador público.
- B) Conocimientos básicos, pero sólidos en prácticas de contabilidad, costos, impuestos y auditoría.
- C) Habilidad para comunicarse verbal y por escrito
- D) Tener mente inquisitiva y alerta y poder habituarse al estudio e investigación.
- E) Asistir puntualmente y participar en los cursos de entrenamiento que organice el despacho.

Deberes y responsabilidades.

- Obtener la evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo y a las instrucciones recibidas.
- Comprender la naturaleza del trabajo a desarrollar y saber reconocer problemas.

- Comunicación oportuna con los encargados del avance de los trabajos.
- Documentar bien el trabajo realizado.
- Establecer buenas relaciones de trabajo.
- Controlar el presupuesto de trabajo.
- Atento a servir a los clientes
- Terminar el trabajo sin pendientes
- Que todo trabajo sea evaluado

Semiencargados

Requisitos técnicos.

- A) Estudiante del último semestre o pasante.
- B) Experiencia de ayudante de por lo menos un año.
- C) Que haya intervenido en trabajos completos
- D) Poder controlar un segmento importante de un trabajo
- E) Poder obtener conclusiones de un trabajo y definir problemas.
- F) Tener conocimientos sólidos en el área que este desarrollando.
- G) Haber cursado bien los cursos de entrenamiento para ayudantes.

Deberes y responsabilidades.

- Realizar secciones completas de un trabajo
- Supervisar y orientar a los ayudantes que le hayan sido asignados
- Mantener comunicación oportuna y adecuada con los encargados, supervisores y clientes
- Dominar el presupuesto en la sección que le fue asignada
- Asegurar que su trabajo como el de sus ayudantes ha sido debidamente concluido.
- Estar alerta a proporcionar trabajos adicionales a los clientes.
- Recibir y dar entrenamiento sobre la marcha.
- Obtener y dar las evaluaciones del personal

Encargados

Estos son la columna vertebral en la estructura de un despacho. La responsabilidad inicial ante los clientes recae en la buena función de un encargado.

Requisitos técnicos.

- A) Pasante o próximo a recibirse
- B) Tener una experiencia de 2 a 3 años como mínimo en el área.
- C) Tener amplios conocimientos técnicos en área donde se está desarrollando y conocer los aspectos relevantes de otras áreas.
- D) Tener el hábito del estudio y de la investigación en la literatura técnica.
- E) Habilidad para resolver problemas proponiendo las soluciones.
- F) Tener conocimiento en el proceso electrónico de datos.

Deberes y responsabilidades.

- Responsabilidad total del desarrollo de los servicios en el campo del trabajo
- Asegurar que el trabajo se desarrolle en conformidad con los programas.
- Llevar sobre la marcha el entrenamiento de los ayudantes o semi-encargados que trabajan con él y contestar las preguntas que le hagan.
- Supervisar el trabajo de sus ayudantes y semi-encargados asignados.
- Revisar todos los papeles de trabajo, determinar los pendientes y responsabilidades que sean cubiertas adecuadamente.
- Llevar a cabo el trabajo en las secciones más difíciles.
- Localizar problemas y comunicárselo oportunamente al supervisor.
- Mantener informado al cliente de los avances y problemas del trabajo.
- Preparar los informes y estados financieros y sus notas que como resultado deben formularse.
- Llevar un control estricto del presupuesto de tiempo.
- Formular las hojas de evaluación de sus ayudantes.
- Estar alerta para proporcionar servicios adicionales a sus clientes.
- Hacer el seguimiento de que los informes se entreguen a tiempo.
- Obtener entrenamiento sobre la marcha.

Supervisores

Requisitos técnicos.

- A) Contador público titulado.
- B) Experiencia de 4 a 5 años en el despacho.
- C) Conocimientos técnicos sólidos del área asignada.
- D) Costumbre de resolver problemas a través del estudio
- E) Conocer aspectos fundamentales de otras áreas.
- F) Habilidad para resolver problemas.
- G) Participar como instructor en cursos del despacho.
- H) Tener 2 o más especialidades técnicas en dos o más industrias.

Deberes y responsabilidades

- Responsabilidad de la planeación oportuna.
- Responsabilidad de terminar totalmente los trabajos.
- Supervisar varios trabajos, visitando físicamente cada empresa.
- Orientar técnicamente al encargado y al semi - encargado.
- Estar alerta a localizar problemas técnicos así como de su pronta solución.
- Conocer las peculiaridades de las empresas que maneja.
- Mantener buenas relaciones con los clientes.
- Controlar adecuadamente el presupuesto.
- Discutir con el cliente aspectos de cobranza y fijación de honorarios.
- Mantener informado al socio de los aspectos sobresalientes del trabajo.
- En todos los trabajos que se presenten debe revisarlos y en caso de problemas, presentar alternativas a los socios.
- Asegurarse que al término del trabajo no existan pendientes.
- Participar como asesor en el programa de desarrollo profesional.

Gerentes

La función del gerente es la continuación del servicio que un socio proporciona.

Un gerente debe actuar como socio y tener mentalidad como tal.

Requisitos técnicos

- A) Capacidad para reconocer y llevar a cabo aquellos factores que ayudan al desarrollo del despacho.
- B) Técnicamente deberá ser experto del área que desarrolla y tener conocimientos sólidos en otras áreas.
- C) Debe participar en todos los cursos de entrenamiento del despacho y participar como instructor.
- D) Participar en conferencias.
- E) Formular todo tipo de informe y discutirlo con el cliente.
- F) Lograr la cobranza convenida con los clientes.
- G) Habilidad para resolver problemas.
- H) Responsabilidad para lograr el cobro de tiempos en exceso al presupuestado, cuando sea por causa imputables al cliente.

Deberes y responsabilidades

- Participar decididamente en la calendarización de los trabajos.
- Revisar los trabajos asegurándose que se hicieron con la calidad y que se cumplieron con los programas y evidenciar su participación en un memorándum
- Mantener contacto con los clientes.

Socios

Los socios son los responsables máximo del despacho y esto incluye todos los aspectos de control, atención del cliente, evaluación de las tareas, desarrollo del despacho, promoción y evaluación de los componentes humanos del despacho.

5. Políticas administrativas de un despacho.

En la mayoría de los despachos pequeños y medianos, para lograr los objetivos trazados es necesaria emplear políticas y procedimientos.

Para apoyar al personal dedicado y para que no sean absorbidos por otros despachos se debe tener en cuenta:

- Calendario de trabajo.
- Lista de asistencia.
- Período y forma de pago.
- Gastos de movilización.
- Tarjetas de presentación
- Bonos.
- Seguros.
- Vacaciones.
- Posibilidades de crecimiento dentro del despacho.
- Cursos de capacitación para todos los niveles del despacho.
- Servicio de biblioteca.

Hay dos cosas que destacan ante los clientes y terceros estas son:

- La presentación de las oficinas.
- La presentación de los informes.

Para un adecuado control de la información externa e interna un despacho deberá contar con:

- Papel membretado en original y copia.
- Memorándum para comunicaciones internas.
- Sobres membretados.
- Formas de reportes de tiempo
- Forma de lista de asistencia.
- Forma de gastos de viaje.
- Forma de hoja de instrucciones.
- Forma de control de biblioteca.
- Carpetas para papeles de trabajo.

6. Curriculum Vitae

El curriculum es nuestra carta de presentación, antes los mismos cuanto más extensos eran daban lugar a pensar que estábamos mejor posicionados que el resto de los competidores, hoy los gerentes o personal a cargo de la tarea de elección de personal están inmersos en una cantidad de tareas que no les permite analizar con profundidad una basta cantidad de hojas(hay que tener en cuenta la gran demanda laboral), por lo tanto los curriculum que hoy se presentan deben tratar de sintetizar en 2 o 3 hojas su contenido más importante.

En la actualidad los curriculum son enviados por fax o por e-mail y por la forma tradicional que es por correspondencia o entregándolo personalmente.

Es necesario tomar en cuenta cual es la orientación del curriculum.

- Respuesta a un aviso específico.
- Presentación espontánea directamente o a través de un consultor especializado.

Características básicas de los curriculum.

- Debe ser fácil de leer, comprender y analizar; esto significa que no debe dar lugar a confusiones o interpretaciones erróneas.
- Debemos ser concretos y precisos en la información, evitando incurrir en falsedades relacionadas con la edad, estudios cursados, empleos anteriores o períodos en que hayamos estado desempleados.
- La presentación debe ser sobria y clara.
- La extensión debe ser de una a tres páginas.
- No debe tener errores de ortografía ni de redacción para no desmerecer nuestra presentación.
- Sólo debe tener abreviaturas conocidas o de amplia difusión.
- No debe contener sobreabundancia de datos secundarios que no agregan valor al contenido.
- No debe haber imprecisiones en la información, tales como fechas que se contradigan o la omisión de fechas o el nombre de instituciones donde cursamos.
- No extenderse demasiado en sobre funciones laborales no relacionadas.
- Omitir información sobre las funciones cumplidas; dado que las características de las empresas son diferentes y por lo tanto también sus funciones.

- No sobredimensionar el curriculum vitae, recordemos que el receptor cuenta con poco tiempo para leer los curriculum.

Contenido de los curriculum.

- 1) Datos personales: edad, estado civil, nombre y apellido, domicilio.
- 2) Estudios cursados – formación.
- 3) Objetivo laboral. Incluir un objetivo corre el riesgo de conseguir sólo lo que se pone en este punto.
- 4) Experiencia laboral, detallando principales logros y cuantificando los resultados obtenidos.
- 5) Actividades docentes y extracurriculares
- 6) En caso de responder a un aviso específico, debemos incluir la referencia de la búsqueda, indicando a cual anuncio se refiere.
- 7) Si es una presentación espontanea indicar claramente el motivo de la carta.
- 8) Si no conocemos al receptor, poner solamente el nombre de la empresa.
- 9) Las pretensiones salariales sólo deben ser incluidas en esta carta cuando sean solicitadas.

Secciones de un curriculum.

- el encabezamiento
- el objetivo
- el sumario
- historia laboral
- educación
- misceláneas.

Tipos De Curriculum

Modelo europeo

Tiene por lo general varias secciones, comenzando por los datos personales, sigue por los estudios cursados, donde es común agregar todos los cursos realizados y continuando con los antecedentes laborales, los cuales se ponen en forma ascendente o descendente, mencionando todos los trabajos realizados, se puede incluir un capítulo con temas como actuación docente o publicaciones.

Modelo americano.

En una hoja se proporciona toda la información necesaria, un muy breve encabezamiento con mínimos datos personales, una breve descripción de estudios y una descripción de los trabajos realizados. Es común agregar una línea final con hobbies o deportes que practican.

Modelo cronológico.

El curriculum puede seguir o no un orden cronológico de los hechos. Esto se puede dar en forma ascendente; comenzar con el primer trabajo hasta llegar al último o en forma descendente, comenzando del trabajo actual y nombrando por último el primer trabajo.

El descendente tiene ventajas sobre el ascendente ya que permite al lector conocer y darse una idea rápida sobre el candidato.

Modelo funcional

Es un modelo de curriculum en el que se hace referencia a los trabajos desempeñados sin mencionar lugares de trabajo sino sólo lo que se hizo en ellos.

- Modelo combinado

Se trata de una mezcla entre el funcional y el cronológico, por lo general se pone un listado de las empresas para las cuales se trabajo y por separado un detalle de lo actuado funcionalmente.

Carta De Presentacion

No sólo acompaña al curriculum, también puede ser muy útil para hacer llegar el mensaje completo que queremos dar sobre nosotros y sobre el anuncio en particular. Al igual que el curriculum, esta carta es una forma nuestra y debe demostrar la imagen que deseamos dar.

Debe ser corta, decir sólo lo necesario, con las palabras justas y con lenguaje sencillo.

Debe contener.

- Remitente: aquí se debe poner dirección, código postal, teléfono.
- Fecha: sobre el margen derecho, junto con la localidad o al pie de la página.

- Nombre y dirección del destinatario: si no se conoce el nombre del mismo sólo poner el nombre de la empresa.
- Cierre: una frase de despedida, la cual debe ser sencilla, solo debe ser un saludo.
- Firma