



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED  
ILUMNO

# LA INSTALACIÓN FÍSICA DEL DESPACHO CONTABLE



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED  
ILUMNO

# LA INSTALACIÓN FÍSICA DEL DESPACHO CONTABLE

## LA INSTALACIÓN FÍSICA DEL DESPACHO

La instalación física o archivo de los documentos en el depósito es el paso final de la organización de un archivo y consiste en su emplazamiento físico en un espacio determinado. Es una tarea íntimamente relacionada con la organización del fondo y consiste en la ubicación física de los expedientes y documentos, agrupándolos en cajas en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia al polvo, la luz, etc.

La ubicación de cada expediente debe estar definida en los procedimientos, ya que es muy importante tener presente que los archivos permanecen, mas no los empleados. Por esta razón, la ubicación de los expedientes puede estar definida mediante código de archivo o número topográfico. Por consiguiente se debe identificar tanto el expediente como en la caja que se ubicará, y el lugar físico donde estará el archivo, para ello se le otorga un código que hace referencia a la caja que lo contiene y a su orden dentro de ella. A continuación se describen tres sistemas de instalación física de los archivos.

**El reflejo exacto del cuadro de clasificación.** Consiste en reconstruir la estructura del cuadro de clasificación en el espacio de archivo y a la vez considerando espacio para el crecimiento de este con los años, y la selección de series documentales asignar. Las cajas archivadoras ostentan en su lomo una señal topográfica para su ubicación y posterior localización que reproduce los códigos del cuadro de clasificación que corresponden a cada serie documental. Es el sistema empleado por las bibliotecas, en el que el sistema de clasificación por materias se reproduce en la disposición de los libros en las estanterías y en el que la signatura que representa la materia de un libro también indica su ubicación física.

**Un sistema de instalación continúa.** El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las cajas mediante números desde el uno en adelante. Este sistema constituye una separación entre la clasificación de los documentos y su situación material, conforme ingresan en el archivo las cajas se numeran sucesivamente y se colocan en las estanterías.



Este sistema permite ahorro de espacio físico y que la localización de las unidades de instalación sea más sencilla de manipular, además que reduce las posibilidades de error. Asimismo, permite el aprovechamiento del espacio, pues cuando se procede al expurgo del archivo y se eliminan documentos, la solución consiste en ocupar los huecos dejados con los nuevos ingresos utilizando los números topográficos que han quedado desocupadas. Este sistema, cuando un despacho quiere mantener un expediente por cliente, resulta inútil ya que la información se ubicaría en diferentes cajas de archivos según el caso.

Un ejemplo de lo anterior consiste en un cierre contable y fiscal o una auditoría de cuentas. Por otra parte, este sistema requiere mantener un inventario permanentemente actualizado; de lo contrario, las búsquedas documentales resultan infructuosas.

**Un sistema mixto,** Este sistema combina el cuadro de clasificación y un sistema de numeración basado en la lista de los clientes, es que a cada cliente se le asigna un código continuado que sirve para numerar las cajas en el archivo: los expedientes, dentro de éstas, se van a clasificar siguiendo el cuadro de clasificación y se van a ordenar empleando el método de ordenación que se haya definido para cada serie.

De este modo, para cada cliente sólo se tendrá las entradas del cuadro correspondientes a los tipos de servicio que se le prestan. Este método exige un expurgo continuado que no resulta difícil de realizar. Como la documentación se efectúa en períodos casi siempre fijos, sobre todo anuales, y la documentación tiene un valor fiscal y legal preestablecido, al introducir un expediente se puede eliminar el más antiguo. Por ejemplo, en el caso de la documentación fiscal, al guardar el expediente del impuesto de sociedades del ejercicio 1999 se puede eliminar, siempre que no posea valor informativo, el del ejercicio 1995, que ya ha perdido su valor fiscal.

Además, este sistema de ubicación física en el archivo de los documentos en papel puede tener su reflejo en el sistema informático, orientado al archivo de los documentos o ficheros electrónicos.



### **EJEMPLO DE UNA INFRAESTRUCTURA DEL ESTUDIO CONTABLE**

La prestación de servicios contables requiere de una adecuada infraestructura, inmuebles, equipos, muebles, enseres de una oficina. La oficina es aquel local que se destina a la realización de un determinado trabajo; es un espacio físico que se encuentra organizado de distintas formas. Asimismo, presenta diversas características de acuerdo a la función que extiende y a la cantidad de trabajadores que en ella se desempeñan. Un equipo de oficina se encuentra compuesto por todas las máquinas y dispositivos necesarios para poder llevar a buen puerto las típicas tareas dentro de una oficina.

Escáner, computadoras, teléfonos, fax, sillas, escritorios y demás insumos integran lo que se conoce como equipo de oficina, cada uno de estos elementos tiene su importancia y es necesario para que una oficina realice su trabajo. Ahora bien tampoco significa que sin ellos una oficina no funcione, o sea, con ellos las tareas se resuelven y realizan de una manera más sencilla y efectiva y siempre, por supuesto, también dependerá de las características particulares de cada uno.

Otra cuestión que también se ha modificado es la decoración y el diseño de las oficinas, las cuales con los años se les está integrando elementos indispensables que garantizan la funcionalidad y beneficio. Como ejemplos de lo anterior se tiene ofrecer al cliente un ambiente de confianza, comodidad y que el despacho cuenta con todo lo que requiere en ese momento, es importante el diseño, ya que en muchas ocasiones los clientes cuando llegan es por alguna situación legal, fiscal que deben de resolver urgente, y lo primero que hay que ofrecer es tranquilidad, los diseños deben tener colores relajantes, ventanas, cuadros con paisajes que ofrezcan seguridad.

## **BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA**

Guirado, J. (2007). *Casos prácticos para la gestión organización de despachos profesionales*. Madrid, España. Edición Grupo Especial Directivos ISBN 97884993602826

## **BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA**

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). *Ley General de Control Interno* No. 8292, publicada en el Diario Oficial, La Gaceta No. 169, del 4 de setiembre de 2002.

Contraloría General de la República. (2009). *Normas generales de control interno para el Sector Público, emitida mediante resolución* No. 2-2009-CO-DFOE, del 26 de enero de 2009, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 26 del 6 de febrero 2009.

Guirado, J. (2007). *Casos Prácticos para la Gestión Despachorial de Despachos Profesionales*. Madrid, España. Editorial Especial Directivos Grupo Wolters Kluwer.

Normas Internacionales de Auditoría (NIA). (2011). Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, IASCF.

Organización Internacional para la Estandarización. Ginebra, Suiza. [Fecha de consulta: 26 de junio 2016]. Recuperado de <http://www.iso.org/iso/home.html>

Peters, T. (2005). *Educación. La esencia*. (Vol. 3). Gaithersburg, MD Editorial. Pearson.

Sanz, C. (2012). *Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos* Madrid. *Revista No 51*. Nuevas Tecnologías. Galicia.

