



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED  
ILUMNO

# NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS DESPACHOS CONTABLES



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED  
**ILUMNO**

# NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS DESPACHOS CONTABLES

## RECOMENDACIONES SOBRE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La presente lectura se fundamenta en la normativa COBIT 4.1, la cual representa un marco de gobierno de Tecnologías de Información (TI) y herramientas de soporte. Dicha normativa ofrece a los administradores reducir la brecha entre los requisitos de control, las cuestiones técnicas y los riesgos de negocio. COBIT permite el desarrollo de políticas claras y buenas prácticas para el control de TI en las organizaciones. COBIT enfatiza el cumplimiento normativo, ayuda a las organizaciones o despachos aumentar el valor alcanzado desde el TI, consiente la ordenación y reduce la implementación del marco de gobierno de TI y el control en los despachos que es nuestro caso.

Existe una necesidad de que los despachos contables tengan la capacidad de alinear los objetivos del negocio con los objetivos de la Tecnología de Información, ya que este proporciona un valor, y mide su rendimiento, recurso adecuadamente asignado y sus riesgos mitigados.

## ¿AUTOMATIZAR UNA ASESORÍA?

Para responder sobre qué aspectos de la actividad son convenientes controlar por medios informáticos y qué equipos y aplicaciones son las más convenientes, se requiere de una asesoría. Además es necesario considerar varios aspectos, como los clientes, expedientes o casos contabilidad y la propia contabilidad del negocio, minutos automáticas, tarifas oficiales, control de plazos de los diferentes proyectos, agenda del despacho con la asignación de prioridades. Asimismo, es necesario dar seguimiento de cobros, pagos, avisos, cartas demás documentos como la elaboración, almacenamiento y recuperación de documentos, expedientes, contratos formularios generados por la propia gestión interna del despacho.



**LA MEJORA INTERNA DEL DESPACHO SE  
TRADUCE EN AGILIZACIÓN Y FLEXIBILIZACIÓN DE LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS**

La mejora interna del despacho se traduce en agilización y flexibilización de los métodos y técnicas, que se manifiestan en la información y la documentación del despacho con independencia de su ubicación o localización física son completamente accesibles en cualquier momento. Así como el recuperar documentos sin tener necesidad del original que pueden estar archivados ha valido de manipulaciones o

extravíos, con lo que desaparece el problema del acceso finiquito a la documentación que suponen los documentos físicos. Todo el entorno profesional se ve favorecido de una mayor rapidez y un trabajo más dinámico.

El funcionamiento integral de toda la asesoría se optimiza permitiendo la consulta en bases de datos documentales y a través de múltiples campos de

los documentos más diversos. La informatización supone un incremento de la rentabilidad del volumen del negocio acompañados de una mayor calidad del servicio y de atención al cliente debido al aumento de la calidad de trabajo mayor y mejor información en menor tiempo, la reducción de los costos, la posibilidad de aplicar el tiempo ahorrado al estudio de la investigación.

La disponibilidad en la red por parte de una asesoría de información específica constituye una ventaja corporativa en unos días de creciente competencia. Existen múltiples bases de datos se encuentran revistas doctrinales, legislación, jurisprudencia, y todo tipo de normativa y estudios comparados referidos a cualquier país.



## **VENTAJAS PARA AUTOMATIZAR UNA ASESORÍA**

La rentabilidad de los despachos profesionales está determinada por las posibilidades de la captación de nuevos clientes sustituyendo lo físico por lo electrónico, el Internet ofrece la posibilidad de dar asesoría, permite la internalización de los servicios.

El Internet se puede utilizar como medio para dar soporte a una iniciativa privada, la búsqueda de bases de datos remotas, la sustitución del soporte físico, el establecimiento de contactos con otras empresas que ofrezcan el mismo servicio complementario. Lo anterior con el fin de establecer alianzas estratégicas o acuerdo de colaboración, y la simplificación de los procesos administrativos para la gestión de compras, pedidos, pagos o envíos de facturas.

Recomendaciones sobre los equipos informáticos y las nuevas tecnologías de la información es necesario tener presente:

- » Estudio de necesidades
- » Elección del proveedor
- » Aplicaciones y formación
- » Actualización profesional



## **ESTUDIO DE NECESIDADES**

El despacho debe poseer una estructura informática adecuada para el desarrollo de su actividad diaria, es necesario dotar el despacho de equipos, para el respaldo de la información así como que permita la búsqueda de información más rápida y sencilla. Por ejemplo, la compra de equipos periféricos como: impresoras, escáner, discos externos, dispositivos USB, entre otros.

## **ELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

Es tan importante como la selección del equipo, antes de realizar la compra de cualquier equipo, es importante la fiabilidad y solvencia del proveedor. De esta manera, se busca evitar un problema futuro con el mantenimiento, los contratos complementarios a las compras de los equipos, además de buscar un segundo criterio de los equipos a obtener. Esto es sumamente importante, definir las especificaciones de los equipos que se utilizarán y que atenderán la necesidad del despacho.

## **APLICACIONES Y FORMACIÓN**

Para una correcta informatización del despacho es indispensable la selección de aplicaciones de informática. Por consiguiente, es necesario consultar el diferente software o programas que permitan una gestión administrativa cómoda y que sea compatible entre el intercambio y tratamiento de los datos.

Estos programas deben ser conocidos por el personal, por lo que la formación del programa seleccionada es indispensable. Es imperativo tener presente que en muchas ocasiones los software son hechos a la solicitud del despacho por lo que dentro del paquete se incluye la formación del personal.

## ACTUALIZACIÓN DEL EQUIPO

Es necesario considerar que los equipos muchas veces con el tiempo quedan desfasados. Por lo tanto, es recomendable efectuar seguimiento del equipo, para que sea renovado o cambiado en el momento, como por ejemplo, actualizar el software debe ser una recomendación del proveedor, quien mantiene informado a su cliente en este caso el despacho de las nuevas versiones.

## RECOMENDACIONES SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- » Nuevas formas de comunicarse
- » Acceso a la información
- » Secreto profesional y documentación electrónica
- » Posibilidades publicitarias

La profesión del asesor en informática se basa en el manejo de la información y la correcta interpretación, así como conocer todas las posibilidades que ofrecen y realizar la correcta gestión para el despacho.

## NUEVAS FORMAS DE COMUNICARSE

Existe un amplio abanico de posibilidades de información a nivel nacional e internacional. Estas tecnologías provocan un proceso de acercamiento del despacho con sus clientes, agilizando los contactos y mejora la comunicación.

La creación del Intranet permite la confidencialidad, en este sentido grandes despachos optan por este sistema para la creación de redes internas, permitiendo contacto permanente con autoridades y así evitan desplazamientos personales y de documentos. Ejemplo: los asesores de todas las sedes de una firma pueden recibir el mismo instante idéntica información por medio del correo electrónico.

## ACCESO A LA INFORMACIÓN

Debido al Internet el profesional puede comunicarse con despachos de todo el mundo y acceder a todo tipo de bases jurídicas, lo que permite conocer más a sus clientes mediante la consulta de base de datos oficiales. Igualmente le permite estar informado de novedades jurídicas mediante la lectura de artículos, revistas y todo tipo de publicación electrónica.



## SECRETO PROFESIONAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

**LA CONFIDENCIALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS DATOS INTERCAMBIADOS SON TEMAS QUE PREOCUPAN AL PROFESIONAL CUANDO SE INTERCAMBIA LOS DATOS EN LA INTERNET**

La confidencialidad y la seguridad de los datos intercambiados son temas que preocupan al profesional cuando se intercambia los datos en la Internet, por esta razón el profesional debe tener en cuenta ciertas precauciones.

Actualmente existe la Ley de Firma Digital No 8454, la cual permite al despacho según lo establece el artículo No 2:

Artículo 2º—Principios. En materia de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, la implementación, interpretación y aplicación de esta Ley deberán observar los siguientes principios:

- a. Regulación legal mínima y desregulación de trámites.
- b. Autonomía de la voluntad de los particulares para reglar sus relaciones.
- c. Utilización, con las limitaciones legales, de reglamentos autónomos por la Administración Pública para desarrollar la organización y el servicio, interno o externo.
- d. Igualdad de tratamiento para las tecnologías de generación, proceso o almacenamiento involucradas.

El documento electrónico supone la progresiva desaparición del soporte de papel, lo que obliga a tener en cuenta una serie de cuidados como:

- » La protección de los documentos.
- » La creación de copias de seguridad y archivos organizados.
- » La codificación de los documentos para garantizar la confidencialidad.



## **POSIBILIDADES PUBLICITARIAS**

Cada vez Internet se generaliza como un medio de comunicación, por lo que los despachos deben analizar la posibilidad de comercializarse por este medio, mediante la creación de un sitio web. Este es un medio donde el despacho incide directamente con sus clientes y los futuros clientes. El costo es inferior a los medios tradicionales y el alcance es para todo tipo de despacho, hay muchos clientes potenciales que buscan en el red para conocer el modo de trabajar, el currículum y la especialidad como garantía del trabajo.

Para un despacho contable que utilice las nuevas tecnologías de información es un valor agregado que se les puede ofrecer a sus clientes, puesto que les permite ofrecer una atención personalizada, directa y en cualquier momento que se requiera. Es evidente que el uso de la tecnología no sólo reduce costo, además logra un cambio profundo en los modelos de negocio y también mejora el desempeño.

Los despachos deben valerse de herramientas y acciones como administrar eficientemente un despacho contable, las tecnologías ofrecen un alto nivel de adaptación en el entorno lo que permite optimizar las relaciones con sus clientes mejorando la calidad contable-financiera. Con las tecnologías es posible identificar el riesgo de algunas operaciones financieras o prever el beneficio de una futura inversión, igualmente permite un mayor orden y organización ante todo la gestión administrativa que debe ser eficiente y eficaz.

## **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.

ISACA. (2016). *Un enfoque adecuado para la Gestión de Programas y Proyectos Volumen 15*. [Fecha de consulta: 26 de junio 2016]. Recuperado de <http://www.isaca.org/cobit/pages/default.aspx>

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.

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

