



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

EL SOFTWARE E INTRANET EN LOS DESPACHOS CONTABLES



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

EL SOFTWARE E INTRANET EN LOS DESPACHOS CONTABLES

EL SOFTWARE E INTRANET EN LOS DESPACHOS CONTABLES

El ordenador por sí solo no tiene función, se debe contar con un software, que contenga los programas que requiere el despacho según el servicio que ofrecerá. Este tipo de software se denomina “aplicación”, ya que permite utilizar el ordenador el trabajo concreto. Por debajo de las aplicaciones existe otro nivel denominado “sistema operativo” que funciona como intermediario entre la aplicación y el equipo físico.

La elección de comprar o crear un software depende de la necesidad del despacho, para lo que se debe considerar:

- » Sistemas informáticos a la medida
- » Programas estándar
- » Otras herramientas para el trabajo administrativo

SISTEMAS INFORMÁTICOS A LA MEDIDA

Cuando un despacho decide que establecerá un sistema a la medida de sus requerimientos, debe acudir a una empresa experta en elaborar estos sistemas, ya que se debe elaborar primero un diagnóstico de las necesidades de lo que se requiere, estas aplicaciones son únicas y recomendables para los despachos que generan gran cantidad de documentos. Tiene como principal inconveniente su precio y la limitante que por ser un sistema específico puede que la información no sea posible procesarla o utilizarla en otros programas. Además, es necesario considerar la vigencia, otros factores como la velocidad, y la incompatibilidad con otros programas y la garantía de que la empresa que crea el sistema garantice el programa.



DEFINICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

Todo proyecto de informatización debe considerar el proceso de un sistema informático, lo que es necesario tomar la decisión de los equipos que necesitará como el hardware, software y las competencias técnicas necesaria que deben dominar el personal que hará uso de estos. Beekman (2010. p. 33), describe que los sistemas informáticos constan de los siguientes elementos:

- » **El hardware.** Este término se refiere a los equipos físicos que ejecutarán los programas, como computadoras, pantallas, impresoras, unidades de CD-ROM y discos duros (donde se almacenan los datos). Si las computadoras se conectan en red (LAN o WAN), también necesitará otros equipos como tarjetas y cables de red, concentradores, enrutadores, módem, etc.
- » **El software.** Una computadora no puede hacer nada por sí misma. Requiere de un conjunto de instrucciones que le indiquen qué hacer, qué operaciones realizar. Al conjunto de estas instrucciones se les denomina «programas informáticos» o, en inglés, «software». Los puede desarrollar e instalar en la máquina un especialista informático local o bien pueden adquirirse a una gran empresa de software.
- » **Una conexión a Internet.** Los sistemas informáticos modernos no se pueden mantener si no tienen acceso a Internet fiable, preferiblemente de alta velocidad. La mayoría de las actualizaciones de software y programas informáticos (firmware) se reciben ahora a través de Internet. El sistema experimentará importantes problemas al cabo de poco tiempo si se carece de acceso a Internet.
- » **El personal.** Es necesario contar con personal cualificado y motivado para diseñar, programar, manejar y mantener los sistemas, para lo cual el personal debe tener mucha experiencia en el manejo de programas, así como dominar la naturaleza de actividad empresarial que permita a los usuarios individuales obtener, compartir y gestionar la información mediante una combinación específica de software y hardware.

En cuanto a la complejidad del sistema, este depende del tamaño y de la escala de las actividades del despacho y de que se trate, se debe considerar el programa como puede ser programa estándar, que permite ser utilizado tanto para la parte técnica como administrativa.



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO



PROGRAMAS ESTÁNDAR

Estos son los que ayudan especialmente a la secretaria, la administración y la contabilidad de un despacho. El precio es cómodo, y contiene un lenguaje macro que sirve para modificar a la manera en que funciona la aplicación y es posible adaptarla en medida a la conveniencia del usuario, entre los cuales se encuentra: procesador de textos, hojas de cálculo, gestores de base de datos. El paquete más sencillo de la contabilidad permite llevar el control de cuentas personales en este caso se puede considerar para despachos pequeños.

OTRAS HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO ADMINISTRATIVO

- » Gestión de proyectos
- » Agendas electrónicas
- » Archivo electrónico

Gestión de proyectos: cuando un proyecto excede el tamaño, controlar el trabajo de los participantes y distribuir los recursos necesarios para la actividad de cada uno. Esto permite establecer actividades que componen una obra y asignar cada una de ella los recursos necesarios, así como fechas de inicio y final

Agendas electrónicas: están diseñadas para el trabajo administrativo, suponen la informatización de numerosos agendas, cuadernos de direcciones y teléfonos, notas y otros artículos.

Archivo electrónico: los documentos tratados como imágenes o como datos de texto y se archivan en forma de facsímil electrónico. Este programa aporta un sistema de clasificación para catalogarlos como sea necesario para recuperarlo de una manera ágil.

La ISO es una organización sin fines de lucro, que establece las normas ISO, las cuales son el resultado del trabajo de miles de expertos de todo el mundo con el apoyo de miembros de la ISO y la oficina central de la ISO en Ginebra. Cuentan con un catálogo de normas, con la finalidad de mantener la calidad, dentro de este catálogo se encuentra la norma 35.020 Tecnología de la información (TI) en general, incluidos los aspectos generales de la técnica de TI, por lo que a continuación de describirá el uso de la intranet.

USO DE INTRANET

Intranet se considera una red de Internet privada, total o parcial del mundo exterior, que permite acceder a la información y aplicaciones corporativas a través de navegadores de por la web convencional.

La intranet puede estar limitada a una única ubicación o puede extenderse a más de una sede del despacho u organización. La ventaja de la intranet es que todo se puede conseguir a partir de una sencilla interfaz única para todo el mundo, es flexible para adaptar el trabajo diario a una serie de avances tecnológicos.

Se pueden crear, publicar, administrar documentos complejos integrados en la red y visualizados de modo instantáneo, así como mejorar los procesos de comunicación tanto formal como informal el trabajo en equipo y el proceso de toma de decisiones. También puede mejorar una serie de aplicaciones como el clásico correo electrónico, las videoconferencias y los trabajo en grupo.

¿CÓMO Y PORQUÉ IMPLEMENTAR UNA INTRANET?

Primero se debe pensar cómo trabajar internamente y cómo la red puede ayudar a mejorar los procesos ofreciendo mayor rapidez y efectividad al trabajo diario. Se debe partir de una estructura sencilla que permita al usuario adaptarse sin dificultades y tener presente que se quiere lograr para el despacho, como buscar aplicaciones que se adapten a las necesidades del despacho.

VENTAJAS DEL USO DE INTRANET

Mejora los procesos de dirección y control: ayuda a consultar de manera rápida toda la información en el momento de plantearse la estrategia de la firma y sus objetivos. Además, facilita el proceso de supervisión y control a todos los niveles establecidos.

Dinamización de la gestión de recursos humanos: con una estructura de red en línea la información sobre el personal se actualiza de forma automática. Permite mejorar la comunicación horizontal y vertical, ha demostrado ser uno de los mejores métodos de conseguir aumento en la motivación del personal.

LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE MARKETING Y VENTA MEJORA SUS FUNCIONES A TRAVÉS DE LA INTRANET

Mejora de la gestión de los recursos económicos y financieros: el trabajo en línea disminuye los gastos de impresión, fax, teléfono y mensajería, y se localiza rápidamente, ya que está en línea y no en el escritorio de alguien. Permite también el seguimien-

to de las actividades, lo que ayuda a seguir de una forma cómoda e inmediata el desempeño de las actividades recolectando y publicando la información financiera de forma centralizada y segura y se puede hacer extensiva.

La integración de los procesos de marketing y venta: mejora sus funciones a través de la intranet, aumentada el flujo de datos sobre clientes y entorno de mercado (firmas competitivas), seguimiento de producción y mejora de la calidad. Asimismo, facilita la comunicación y colaboración entre distintos departamentos y soluciona muchos problemas y retrasos por mala coordinación.



Algunos beneficios del uso de intranet se podrían enumerar como sigue:

- » Incrementa la lealtad de los clientes y asociados de negocio.
- » Optimiza la comunicación y el flujo oportuno de información entre los empleados, los clientes, los asociados de negocio y los proveedores.
- » Reduce costos operativos, ahorrando tiempo y dinero.
- » Incrementa la creatividad y la innovación.
- » Aumenta la eficiencia y productividad de la organización.
- » Incrementa la reutilización del conocimiento y reduce la fuga del "capital del conocimiento".
- » Construye una cultura de colaboración.
- » Hace los procesos de aprendizaje más fáciles.
- » Mejora los tiempos de respuesta al mercado.
- » Posibilita la comunicación con un número extenso de individuos y despachos a bajo costo.
- » Mejora la integración en la cadena de valor mediante la extensión de las aplicaciones de la empresa al portal corporativo.
- » Beneficios intangibles.

Lo que se logra con la información en este nuevo ambiente web tiene un gran impacto. La Intranet permite a una organización gastar menos tiempo en cosas que no agregan valor, como la búsqueda de información para resolver un problema. La productividad se incrementa a medida que el conocimiento corporativo es más accesible y la información más precisa. La flexibilidad en el tiempo de entrega del conocimiento se gana a medida que la información siempre esté a un click de distancia. La intranet abre un espacio en donde las fronteras son más pequeñas y el intercambio de información es estimulado. Esto lleva a unos empleados mejor informados y con la habilidad de tomar mejores y más rápidas decisiones. Al final, se termina logrando una mayor productividad y más tiempo para incrementar las ganancias.



ACCESO A DATOS INTERNOS DEL DESPACHO

- » Acceso a bases de datos: legislación, jurisprudencia, doctrina, entre otros.
- » Información general: noticias, novedades legales, entre otros.
- » Herramientas para el trabajo colaborativo: anuncios de la firma, agenda, correo electrónico, chats, foros internos, entre otros.
- » Procedimientos administrativos: solicitud y reserva de viajes, pedidos de material y otros.

ALMACENAMIENTO DE DATOS

El almacenamiento de datos es lo más importante en la administración de la información en los despachos. La información que se maneja puede ser mucha por lo que se debe tener un orden definido de almacenar los datos, ya que esta actividad es constante el ingreso de datos.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS

En el ciclo de vida de los datos es necesario mantener un flujo que los datos siguen en los despachos. Es indispensable elaborar el proceso de manera eficiente por medio de la información y el conocimiento de cómo usarlos y lograr los resultados esperados para la toma de decisiones. Los datos siguen el siguiente proceso para transformarse en conocimiento:

- » Recopilación
- » Selección
- » Pre-proceso
- » Transformación
- » Beneficio del dato
- » Interpretación y evaluación del dato
- » Uso y almacenamiento del dato

Recopilación. El ciclo comienza con la recopilación de datos en las fuentes correspondientes, estos incluyen mapas, documentos, imágenes, conceptos, opiniones y otros, estos pueden ser:

- » Datos internos: estos datos se dan dentro de la organización tales como personas, productos, servicios y procesos y pueden almacenarse en uno o varios lugares, así por ejemplo los datos de los trabajadores se pueden almacenar en la base de datos de recursos humanos.
- » Datos personales: son los expedientes de los trabajadores, usuario y pueden estar disponibles en el computador personal del usuario o en la comunicación pública; pueden ser estimaciones de venta, opiniones sobre la competencia, reglas de los usuarios.
- » Datos externos: muchos despachos en el mundo tienen datos en la web pero la mayoría de estos datos no resultan pertinentes para una aplicación específica. Por ello, gran parte debe revisarse y capturarse para asegurarse de no pasar datos importantes por alto. La fuente más importante de datos externos es Internet y además entre ellos se tienen los obtenidos en CD roms, servidores y otros que el despacho cree y considera necesario.
- » Datos en bruto: a pesar de que existe una gran variedad de hardware y software para el almacenamiento, la comunicación y la presentación de este tipo de datos, la captura es compleja y esto limita el uso de los sistemas de información; entre estos se tienen encuestas, estudios de tiempos, auditorías, contabilidades, entre otros.



CALIDAD DE LOS DATOS

La calidad representa la utilidad de las decisiones, debido a que los datos en muchas ocasiones presentan muchos problemas, entre ellos su inexactitud, su complejidad, algunos no son oportunos y otros por el contrario no existen. A continuación se estudiarán cuatro categorías y dimensiones de los problemas en la calidad de datos, ya que identificando el problema puede hallarse más rápido la solución:

- » **Calidad intrínseca de los datos:** es exactitud, objetividad, credibilidad y reputación de los datos.
- » **Calidad de los datos por su accesibilidad:** analiza los datos según accesibilidad y la seguridad en su acceso.
- » **Calidad contextual de los datos:** es la pertinencia, valor agregado, oportunidad, consistencia y cantidad.
- » **Calidad de los datos de Representación:** facilidad, interpretación, comprensión, representación concisa y consistente de los datos recopilados.



ALMACENAMIENTO DE DATOS

La prioridad del almacenamiento es la capacidad para obtener datos rápida y fácilmente, puesto que se encuentran ubicados en un lugar, por lo que deben ser más fáciles de buscar, especialmente con las herramientas web.

CARACTERÍSTICAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS

Organización

Estable

Variabilidad en el tiempo

No volatilidad

Cliente / servidor

Los beneficios que genera los datos son el proceso que requiere la selección entre una cantidad inmensa de material para encontrar exactamente donde reside el valor de la información en los datos. Los beneficios de datos automatiza el proceso de determinar información que se predice en grandes bases de datos. Por ejemplo datos del pasado e identificar objetivos que tengan mayor posibilidad de respuesta.



OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DEL BENEFICIO DE LOS DATOS

- » Generalmente los datos se encuentran en las bases de datos, que en ocasiones se encuentra allí por varios años.
- » Las herramientas de datos ayudan a extraer la información de archivos corporativos o registros públicos archivados.
- » El usuario final con poca o ninguna habilidad de programación se le permite indagar por preguntas y obtener rápidamente respuestas.

Cada día la tecnología permite estar en contacto de muchas maneras. En los negocios, la exigencia de nuestros clientes es mayor y la competencia cada vez es más feroz. Por consiguiente, es muy importante tener el software más ajustado a las necesidades de la actividad a ofrecer y así nos permite ofrecer esos servicios.

Independientemente del tipo de despacho que se gestione, es necesario tener la conciencia de que trabajar con un buen software de gestión que permita subir, guardar documentos y gestionar expedientes desde cualquier dispositivo, de forma que se pueda trabajar desde cualquier lugar y desde cualquier sistema operativo. Es una manera de ofrecerle al cliente el servicio que este espera que sea eficaz y eficiente.



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.

Beekman, G. (2010). *Introducción a la Computación*. México DF. Editorial Addison Wesley Longman.

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>

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

Protección de los activos de información (2005). *U.S. Department of Commerce Security Considerations for Voice Over IP Systems*. National Institute of Standards and Technology.



